

**Regulamin tworzenia i gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Gdańskim Ośrodku Promocji
Zdrowia i Profilaktyki Uzależnień**

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zwanym dalej "Funduszem", został opracowany na podstawie:

- a) Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej "Ustawą";
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- c) Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

§ 2

1. Regulamin obowiązuje w GOPZiPU, zwanym dalej "Pracodawcą".
2. Komisja Socjalna pełni funkcję doradczą. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokół.
3. Regulamin działania Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

Regulamin określa:

- a) zasady tworzenia i zwiększania Funduszu,
- b) osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu,
- c) przeznaczenie środków Funduszu,
- d) zasady i warunki przyznawania świadczeń,

§ 4

Treść niniejszego regulaminu uzgodniono z przedstawicielami załogi

Zasady tworzenia Funduszu

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego na przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, w oparciu o art. 5 Ustawy.
2. Wysokość odpisu podstawowego oblicza się z wykorzystaniem przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, o którym mowa w Ustawie.
3. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Na każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.

§ 6

Niezależnie od zwiększeń, o których mowa w § 5 ust.3 i 4, Fundusz podlega zwiększeniu o:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- b) odsetki od środków Funduszu;
- c) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca.
3. Fundusz jest gromadzony na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - a. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania, także przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych;
 - b. emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy;
 - c. członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a i b.
2. Za członków rodzin uważa się następujące osoby:
 - a. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu dzieci współmałżonków - w wieku do lat 18.
 - b. współmałżonkowie.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 9

Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

1. dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
2. wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, zielonej szkoły - do 50% kwoty świadczenia,
3. udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi, świadczenia świąteczne z powodu zwiększonych wydatków w okresie świąt),
4. innej działalności o charakterze socjalnym związanej z wypoczynkiem osób uprawnionych oraz działalnością kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną.

§ 10

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany "preliminarzem".
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku kalendarzowego. Podziału środków dokonuje się kwotowo.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę, po uzgodnieniu z przedstawicielami załogi.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca, w porozumieniu z przedstawicielami załogi, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

Zasady przyznawania i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 11

1. Opracowany przez Komisję Socjalną katalog świadczeń dofinansowywanych ze środków Funduszu podawany jest osobom uprawnionym do wiadomości
2. Do czasu upublicznienia katalogu świadczeń, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje katalog świadczeń ustalony na poprzedni rok.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - a. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - b. środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni o niskim dochodzie na jednego członka rodziny.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§ 13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych dokumenty, na podstawie których przyznawane są usługi i świadczenie określone w niniejszym regulaminie, powinny być złożone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osób nieuprawnionych. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie treści dokumentów, jeśli nastąpiło ono wskutek działania osób, których dane dotyczą.
3. Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i majątkowej, które składane są do pracownika odpowiedzialnego za świadczenia socjalne drogą korespondencyjną, muszą



znajdować się w zamkniętych, opisanych kopertach, z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: np. Jan Nowak - oświadczenie ZFŚS), w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osób nieuprawnionych.

4. Komisja socjalna przedstawia Pracodawcy propozycje przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym. Wypłata zaproponowanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu ich przez Pracodawcę.
5. Pracodawca przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach. Zakres i sposób weryfikacji oświadczenia o dochodach określa Pracodawca.

§ 14

Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.

§ 15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego.
3. Za dochód uważa się sumę przychodów z roku poprzedniego wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
 - a. miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - b. składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - c. składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - d. koszty uzyskania przychodów,
 - e. kwotę udokumentowanych alimentów przekazanych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.
4. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się, dzieląc sumę dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
5. Pracownicy zatrudniani w danym roku pierwsze oświadczenie składają najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia zatrudnienia.

§ 16

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 14 oraz § 15 ust. 5 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach, o jakich mowa w ust. 2, podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej.



Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

1. § 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. "wczasów pod gruszą", przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie "wczasów pod gruszą", jeżeli:
 - a. skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające, jak i kończące urlop),
 - b. złoży wniosek o dofinansowanie.
3. Wniosek o "wczasy pod gruszą" należy składać nie później niż miesiąc przed planowanym rozpoczęciem urlopu. W przypadku niedochowania powyższego terminu wniosek o przyznanie świadczenia "wczasy pod gruszą" zaopiniowany zostanie na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej, przypadający po dniu jego złożenia.
4. W przypadku wypłacenia pracownikowi "wczasów pod gruszą", a niespełnienia przez niego warunków otrzymania tego świadczenia, Pracodawca potrąci kwotę wypłaconego świadczenia z wynagrodzenia za pracę za miesiąc grudzień danego roku, z wyłączeniem przypadku, kiedy to urlop pracownika uległ skróceniu na skutek decyzji Pracodawcy.
5. Jeżeli pracownik z przyczyn od siebie niezależnych nie wypełnił obowiązku określonego w ust. 2 pkt 1, decyzje w kwestii przyznania świadczenia "wczasy pod gruszą" podejmuje Pracodawca na uzasadniony wniosek pracownika. Za taką przyczynę uznaje się: korzystanie przez pracownika z urlopów związanych z rodzicielstwem bądź niezdolnego do pracy przez taki okres w ciągu roku kalendarzowego, który uniemożliwia spełnienie obowiązku określonego w ust. 2 pkt 1.

Pomoc materialna

§ 18

Pomoc materialna może być udzielana w formie:

- a. finansowej
- b. rzeczowej

§ 19

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych i może być przyznawana w formie zapomogi:
 - a. losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami,
 - b. ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - a. złoży wniosek o zapomogę,
 - b. przedstawi - do wglądu - Komisji Socjalnej stosowną dokumentację, uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (np. poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, kserokopie faktur,

potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty, itp.). Komisja Socjalna sporządzi na okoliczność przedstawienia dokumentów stosowną notatkę.

§ 20

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym.
2. Świadczenia świąteczne obejmują:
 - a. finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze świętami Bożego Narodzenia oraz Nowym Rokiem.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w preliminarzu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego oraz dostępnych środków finansowych.

Ochrona danych osobowych

§ 21

1. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Pracodawca dopuszcza wyłącznie osoby posiadające wydane przez niego pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych. Osoby dopuszczone do przetwarzania tych danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i 3.

Postanowienia końcowe

§ 22

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
3. Traci moc Zarządzenie nr GOPZiPU 04/04/2020 z dnia 1 kwietnia 2020 roku.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Grochowska - Bednarska
/ przedstawiciel pracowników /

2. Kowalczyk Zbigniew
/ przedstawiciel pracowników /

Zatwierdzam :


DYREKTOR
GDAŃSKIEGO OŚRODKA PROMOCJI ZDROWIA
I PROFILAKTYKI UZALEŻNIEN
dr Marek Jankowski

/pieczętka i podpis dyrektora/