



**Centrum
Leczenia
Oparzeń**

im. dr. Stanisława Sakiela
w Siemianowicach Śląskich

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 50/2024
z dnia 17.05.2024 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział 2	PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Rozdział 3	OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU
Rozdział 4	ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Rozdział 5	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH
Rozdział 6	POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE
Rozdział 7	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załącznik nr 1	INFORMACJA O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
----------------	---

Wniosek nr 1	Wczasy pod gruszą
Wniosek nr 2	Wyjazd śródroczny uczniów szkół podstawowych
Wniosek nr 3	Świąteczna pomoc finansowa
Wniosek nr 4	Wewnątrzzakładowe imprezy okolicznościowe
Wniosek nr 5	Usługi kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne
Wniosek nr 6	Pomoc finansowa - zapomoga
Wniosek nr 7	Pożyczka na organizację wypoczynku dziecka

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej *Regulaminem*, określa zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwany dalej *Funduszem* i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonego na finansowanie i dofinansowanie świadczeń socjalnych organizowanych na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu działającego w Centrum Leczenia Oparzeń im. dr. Stanisława Sakiela w Siemianowicach Śląskich, zwanego dalej *Centrum*.
2. Fundusz tworzy się na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - 4) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Centrum i przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września danego roku z tym, że w terminie do dnia 31 maja danego roku przekazuje się kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisu. Odpis na fundusz zwiększa się o wysokość 6,25% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę, nad którym Pracodawca sprawuje opiekę socjalną.
5. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków Funduszu;
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami Funduszu.
9. Wszystkie osoby uprawnione, zamierzające korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny w terminie do 31 maja danego roku, z zastrzeżeniem ust. 13 tego paragrafu, złożyć do komisji socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za poprzedni rok kalendarzowy. Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Informacją powinna być spójna z zeznaniem podatkowym.

- W załączniku należy dokładnie wskazać członków rodziny lub osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe.
10. Osoba składająca wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu zobowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić, podając w nim wszelkie niezbędne informacje oraz załączając stosowne oświadczenia i dokumenty.
 11. Informacja, o której mowa w ust. 9 stanowi podstawę do określenia wysokości wypłaty danego świadczenia w okresie od 1 czerwca bieżącego roku kalendarzowego do 31 maja roku następnego.
 12. Niezłożenie informacji o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej (**Załącznik nr 1**) albo niezłożenie jej w terminach wskazanych w ust. 10 i 13 skutkuje brakiem możliwości zbadania przez Komisję Socjalną sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Wnioskodawcy, a w konsekwencji odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych.
 13. Niewskazanie w **Załączniku nr 1** członków rodziny lub osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, skutkuje przyjęciem przez komisję socjalną, że wszelkie świadczenia socjalne przyznawana będą wyłącznie na osobę pracownika. W przypadku opóźnienia w złożeniu informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej komisja socjalna każdorazowo ocenia jego przyczynę, która może stanowić usprawiedliwienie zaniechania przez osobę uprawnioną wskazanego obowiązku.
 14. Pracownicy zatrudnieni w danym roku, pierwszą informację, o której mowa w ust. 9 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik Działu ds. Pracowniczych).
 15. W przypadku zatrudnienia osoby podejmującej pierwszą pracę bądź osoby z brakiem dochodów w roku poprzednim do oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przyjmuje się symulację dochodu w wysokości średniej z trzech miesięcy jaką pracownik otrzyma zgodnie z obowiązującą stawką zaszeregowania, wynikającą z umowy o pracę wraz z należnymi pochodnymi oraz analizę dochodu na członka rodziny lub dochodu osiągniętego w prowadzonym wspólnie gospodarstwie domowym.
 16. Wnioski o świadczenia z Funduszu wg wzoru nr 1-7 składane są przez osoby uprawnione do komisji socjalnej w dowolnym terminie roku kalendarzowego, przy czym rozpatrywane są w zależności od rodzaju wniosku zgodnie z trybem ustalonym przez komisję. Pierwszeństwo w rozpatrzeniu wniosku mają osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.
 17. Posiedzenia komisji socjalnej odbywają się co najmniej raz na kwartał.
 18. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) wypłacane będą po zakończonym urlopie wypoczynkowym.
 19. Dofinansowanie do usług kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych przysługuje każdemu pracownikowi, na podstawie złożonego wniosku, raz w roku w kwocie wskazanej w Kryterium dofinansowania, po przedstawieniu jednorazowo rachunków na wskazaną kwotę.
 20. Kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów grup dochodowych oraz limity dla poszczególnych usług określa **Kryterium dofinansowania**.
 21. Wnioski do komisji socjalnej należy składać bezpośrednio do zabezpieczonej skrzynki oznaczonej logotypem CLO oraz napisem „Wnioski – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” znajdującej się w Kancelarii, na III piętrze budynku E).

Rozdział 2

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 2

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (lub dofinansowanie):
 - 1) wypoczynku pracowników, w tym także zorganizowanego we własnym zakresie;
 - 2) wyjazdów śródrocznych dzieci (uczniów szkół podstawowych) pracowników Centrum;
 - 3) 50% udokumentowanego kosztu na organizację wypoczynku dziecka we własnym zakresie (w formie zwrotnej pożyczki);
 - 4) pomocy finansowej - zapomóg, w tym:
 - a) losowych - przyznawanych w przypadku zdarzeń nagłych i nieprzewidywalnych np. utraty mienia, pożar, zalanie, itp.;
 - b) zdrowotnych – przyznawanych w przypadku wypadku osoby uprawnionej, choroby nagłej, ciężkiej, przewlekłej oraz o złych rokowaniach, pracownika lub osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - c) socjalno-bytowej – w formie zapomogi przyznawanej na wniosek pracownika znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej.
 - 5) organizacji wewnątrzzakładowych imprez okolicznościowych dla osób uprawnionych;
 - 6) dofinansowanie w związku z wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia;
 - 7) dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

Rozdział 3

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 3

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony, na podstawie powołania, wyboru i mianowania;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
- 3) emeryci i renciści, byli pracownicy Centrum, dla których stanowiło ono ostatnie miejsce pracy, członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.
- 4) członkowie rodzin pracowników oraz osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe wykazane w Załączniku nr 1.

§ 4

1. Przez członków rodzin, o których mowa w § 3 ust. 4, rozumie się:
 - 1) współmałżonka;
 - 2) dzieci pracowników Centrum pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie, dzieci współmałżonków w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat bez względu na pobieranie lub nie pobieranie zasiłku rodzinnego.
2. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać także osoby uprawnione prowadzące wspólne gospodarstwo domowe rozumiane jako zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, w sposób ciągły i zamierzony, wspólnie zamieszkujący i wspólnie ponoszący koszty utrzymania, wykazane w Załączniku nr 1.

Rozdział 4

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) udzielanej ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy (nie mają charakteru roszczeniowego) i mogą być realizowane tylko do wysokości zgromadzonych środków Funduszu. Osobie uprawnionej, która nie uzyskała świadczenia nie przysługują jakiegokolwiek ekwiwalenty z tego tytułu.
3. W razie odmownego załatwienia wniosku komisja socjalna może podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie.
4. Głównym kryterium przyznawania świadczeń ze środków Funduszu jest sytuacja materialna osoby i jej rodziny składającej wniosek wg załączonego wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W zakresie ulgowych świadczeń finansowanych i dofinansowanych ze środków Funduszu pomoc będzie przyznawana w pierwszej kolejności:
 - 1) osobom o niskich dochodach;
 - 2) osobom samotnie wychowującym dzieci;
 - 3) osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
 - 4) osobom utrzymującym dzieci niepełnosprawne, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia;
 - 5) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
6. Pierwszeństwo w uzyskiwaniu ulgowych usług i świadczeń mają osoby uprawnione znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ocenianej łącznie.
7. Dochód przyjmowany do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, ustalany jest w rozumieniu przepisów ustawy 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i przeliczany na członka rodziny lub osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.

8. Do dochodu w rozumieniu postanowień niniejszego Regulaminu nie zalicza się świadczeń uzyskiwanych w ramach: Programu Rodzina 800+, Dobry Start 300+, bonu turystycznego, 13 emerytura, 14 emerytura, świadczenia wychowawczego, alimentów wypłacanych na rzecz dzieci, które nie ukończyły 25 lat oraz na te (bez względu na wiek), które otrzymują zasiłek pielęgnacyjny, a także alimentów na rzecz innych osób do wysokości 700 zł/m-c.
9. W informacji, o której mowa w § 1 ust. 9 wykazuje się dochód zgodny z zeznaniem podatkowym (PIT), stanowiącym rozliczenie z Urzędem Skarbowym za poprzedni rok kalendarzowy z wyjątkiem sytuacji opisanej w § 1 ust. 15. W uzasadnionych przypadkach wymagających potwierdzenia źródeł dochodu komisja socjalna może zażądać zeznania podatkowego do wglądu.
10. W celu oceny realnej sytuacji dochodowej osoby uprawnionej (w tym kosztów uzyskania przychodu), komisja socjalna może zwrócić się o uzupełnienie przez nią informacji o sytuacji materialnej przez wskazanie osiągniętego w ubiegłym roku przychodu.
11. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dochód nie może być niższy niż podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
12. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę losową lub socjalną komisja socjalna może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających okoliczności dotyczące sytuacji osoby uprawnionej (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, dowody księgowo, faktury, rachunki fiskalne (identyfikujące osobę) zestawienie miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej lub jej pogorszenia, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).
13. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków jednorazowo dla każdego rodzaju przewidzianego świadczenia z Funduszu raz w roku kalendarzowym, z wyłączeniem zapomóg zdrowotnych, które w uzasadnionych przypadkach mogą być przyznawane wielokrotnie.
14. W sytuacji pracujących w Centrum obu małżonków, pomoc socjalną dla dziecka otrzymuje tylko jeden z rodziców.

Rozdział 5

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 6

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest Pracodawca.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpoznania wniosku o udzielenie świadczenia socjalnego oraz oceny sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej. Dane mogą być także przetwarzane na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów (np. dla celów rachunkowych oraz podatkowych), w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

3. Dane osób składających wnioski będą przetwarzane przez czas niezbędny do rozpatrzenia lub realizacji świadczeń, a następnie będą przechowywane przez okres trzech lat z tym, że dokumenty, które są dowodem opłacenia składek oraz terminu ich opłacenia będą przechowywane do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych lub do czasu potwierdzenia przez ZUS uprawnień emerytalnych.
4. Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją świadczeń w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania oraz usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne dla realizacji celów określonych powyżej.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 pkt c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 („RODO”) w związku z przepisami ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (w szczególności art. 8) – tj. wypełnienie obowiązku prawnego Pracodawcy w zakresie zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników. Dane przetwarzane będą także na podstawie art. 6 ust. 1 lit f) RODO - uzasadniony interes administratora - dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami.
6. Podanie danych osobowych osób uprawnionych jest obowiązkowe w zakresie ubiegania się o przyznanie świadczeń socjalnych. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczeń i zaświadczeń. Zakres podanych danych wskazany jest we załącznikach do Regulaminu (informacja oraz wnioski), a także może wynikać z konkretnej sytuacji/celu, dla którego wnioski są składane. Jeśli Komisja Socjalna otrzyma dane, które oceni jako nadmiarowe – niepotrzebne do rozpatrzenia wniosku - zwróci je osobie uprawnionej lub zostaną one usunięte/zanonimizowane. 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.
7. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora, np. dostawcom usług, kancelariom prawnym, doradcom – przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora. Poza powyżej wskazanymi okolicznościami dane nie będą przekazywane innym podmiotom, chyba że przekazanie nastąpi na rzecz podmiotów uprawnionych do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa. Dane są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
9. Osobom, których dane są przetwarzane przysługują następujące prawa w związku z procesem przetwarzania:
 - 1) prawo dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych;
 - 2) prawo żądania sprostowania danych;
 - 3) prawo do usunięcia danych (w określonych sytuacjach);

- 4) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych;
- 5) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (w określonych sytuacjach);
- 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu administratora;
- 7) prawo do przenoszenia danych, w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

§7

W związku z datą wejścia w życie Regulaminu w 2024 roku informacja, o której mowa w § 1 ust. 9 stanowi podstawę do określenia wyplaty danego świadczenia w okresie od 1.06.2024 r. do 31.05.2025 r.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Pracodawca, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę sytuację życiową, materialną oraz rodzinną osoby uprawnionej i przedłożoną stosowną dokumentacją, może przyznać świadczenia socjalne na zasadach odbiegających od niniejszego Regulaminu wyłącznie w porozumieniu z przedstawicielami działającymi w Centrum organizacji związkowych, będących członkami komisji socjalnej.
2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
3. Dla zakwalifikowania i oceny wniosków o udzielenie świadczeń oraz usprawnienia wydawania decyzji, Pracodawca powołuje do 31 stycznia po zakończonej kadencji komisji, zarządzeniem wewnętrznym, stałą komisję socjalną w składzie:
 - 1) 2 przedstawicieli pracowników wskazanych przez Pracodawcę;
 - 2) 2 przedstawicieli działających u Pracodawcy organizacji związkowej.
4. Kadencja komisji socjalnej trwa trzy lata.
5. Powołana komisja wybiera spośród wyznaczonych przedstawicieli przewodniczącego. Przewodniczący nadzoruje pracę komisji poprzez realizację jej zadań.

6. Dla ważności ustaleń z posiedzeń komisji wymagane jest kworum z zastrzeżeniem, że obecnym członkiem komisji musi być przedstawiciel każdej z działających w Centrum organizacji związkowych. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji, kiedy przedstawiciel organizacji związkowej nie może wziąć udziału w posiedzeniu komisji, obraduje ona bez jego udziału pod rygorem, że wszystkie ustalenia i zatwierdzenie wniosków odbędzie się w uzgodnieniu z nim (w trybie zwyczajowo przyjętym).
7. Do zadań komisji socjalnej należy:
 - 1) ustalenie wysokości środków Funduszu w danym roku, a następnie opracowanie Kryterium dofinansowania i przedstawienie go w formie pisemnego protokołu Pracodawcy w celu zatwierdzenia;
 - 2) rozliczenie poniesionych wydatków za rok poprzedni;
 - 3) powoływanie posiedzeń komisji (przez jej przewodniczącego);
 - 4) opiniowanie przyznawania świadczeń socjalnych;
 - 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków Funduszu,
 - 6) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - 7) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 8) weryfikowanie dokumentów;
 - 9) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń;
 - 10) przygotowywanie protokołu przyznanych świadczeń i przekazanie do Działu ds. Pracowniczych celem sporządzenia listy płac;
 - 11) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia.
8. Regulamin udostępniony jest do wiadomości pracowników na platformie LEX BAZA DOKUMENTÓW oraz do wglądu w wersji papierowej w Dziale ds. Pracowniczych, na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
9. Zmiany w treści Regulaminu wprowadza się każdorazowo zarządzeniem wewnętrznym Pracodawcy, w uzgodnieniu z przedstawicielem każdej z działających w Centrum organizacji związkowych, zgodnie z zasadami opisanymi w ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
10. Zmiana treści załączników do Regulaminu, wynikająca z obiektywnie uzasadnionych okoliczności i przyczyn leżących po stronie Pracodawcy lub/i komisji socjalnej nie wymaga zmiany treści Regulaminu.
11. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
12. Pełną dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielanej ze środków Funduszu prowadzi Sekcja Finansowo-Księgowa Centrum.
13. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin ZFŚS wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2023.
14. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia i podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
15. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest:
 - 1) Załącznik nr 1 INFORMACJA O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
16. Wzorami wniosków do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Wniosek nr 1 Wczasy pod gruszą
 - 2) Wniosek nr 2 Wyjazd śródroczny uczniów szkół podstawowych
 - 3) Wniosek nr 3 Świąteczna pomoc finansowa
 - 4) Wniosek nr 4 Wewnętrzne zakładowe imprezy okolicznościowe

- 5) Wniosek nr 5 Usługi kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne
- 6) Wniosek nr 6 Pomoc finansowa - zapomoga
- 7) Wniosek nr 7 Pożyczka na organizację wypoczynku dziecka

Uzgodniono w dniu 17.05.2024 r.

Przedstawiciel organizacji związkowej
.....
Przedstawiciel organizacji związkowej

D Y R E K T O R
CENTRUM LECZENIA OPARZEŃ
Im. dr. Stanisława Sakiela w Siemianowicach Śląskich

Mariusz Nowak
.....
dr n. med. Mariusz Nowak
Pracodawca

