

PPIS.2410.1.2026

Załącznik do Zarządzenia nr 110.5.2026r.

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie

z dnia 18 maja 2026 r.

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie
- (dalej: PSSE)

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§ 1

Podstawy prawne

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie (zwany dalej Regulaminem) wprowadza się zarządzeniem dyrektora PSSE w Koszalinie.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) – dalej RODO.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć osobę Dyrektora reprezentującego Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Koszalinie w sprawach z zakresu prawa pracy;
- **Pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie (w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych), niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy;
- **Emerycy i renciści** - należy przez to rozumieć emerytów, którzy rozwiązali z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Koszalinie umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę;
- **Członkach rodziny** – należy przez to rozumieć współmałżonka, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, jak również dzieci współmałżonka – w wieku do 18 lat lub 26 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu;
- **Wspólnym gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć gospodarstwo domowe w skład, którego wchodzi:
 - a) osoby spokrewnione,
 - b) osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku – wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
- **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w PSSE w Koszalinie;
- **Oświadczeniu** – należy przez to rozumieć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnione do korzystania w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;

- **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną.

§ 3

Zasady ogólne

1. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie.
2. Wnioskowaniem, uzgadnianiem i opiniowaniem rozdziału środków funduszu w ramach przyjętego planu finansowego na dany rok kalendarzowy jest Komisja Socjalna, którą powołuje zarządzeniem Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie.
3. Gospodarowanie środkami ZFŚS następuje z uwzględnieniem wyżej wymienionych przepisów prawa, postanowień niniejszego Regulaminu oraz Preliminarza wydatków z ZFŚS opracowanego przez Komisję Socjalną.
4. Pracownik Sekcji Ekonomicznej - Finansowej przekazuje Przewodniczącemu Komisji Socjalnej kwartalne rozliczenie wydatków zgodnie z zatwierdzonym Preliminarzem oraz informację o stanie konta ZFŚS do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

§ 4

Środki ZFŚS

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
2. Środki ZFŚS zwiększa się o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - b) odsetki od środków ZFŚS;
 - c) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki ZFŚS przechodzą na rok następny.

§ 5

Wydatkowanie środków ZFŚS

1. Działalność socjalna w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie finansowana jest ze środków ZFŚS według zasad określonych w obowiązujących przepisach.
2. Komisja sporządza odrębnie Preliminarz wydatków z propozycją sposobu podziału środków ZFŚS na dany rok kalendarzowy i przedstawia Pracodawcy do zatwierdzenia nie później niż do dnia 15 maja każdego roku,
3. Wydatkowanie środków ZFŚS następuje zgodnie z zatwierdzonym Preliminarzem wydatków, przyjętym przez obradującą wspólnie Komisję na dany rok kalendarzowy.
4. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami z ZFŚS sprawuje Główny Księgowy, który ma prawo do przeprowadzenia kontroli dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym.
5. Organizacje związków zawodowych mogą ustalić odrębne formy wydatkowania środków ZFŚS w danym roku kalendarzowym od ustalonych w niniejszym Regulaminie w trybie

przewidzianym dla ustalenia Regulaminu Funduszu określonego w art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z ZFŚS

§ 6

Zakres podmiotowy korzystających z ZFŚS

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z ZFŚS są:

1. pracownicy;
2. emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z PSSE w Koszalinie, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
3. Członkowie rodziny.

§ 7

Kryteria przyznania świadczeń

1. Podstawą przyznania świadczenia z ZFŚS jest oświadczenie o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej, osoby uprawnione do korzystania w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z ZFŚS (dalej oświadczenie), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za poprzedni rok kalendarzowy, w którym przyznaje się świadczenie.
3. Przez średni miesięczny dochód brutto wykazany w oświadczeniu rozumie się wszelkie dochody pracownika, współmałżonków oraz osób pozostających w związkach nieformalnych, zamieszkujących razem oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe podzielone przez liczbę tych osób.
4. Termin złożenia oświadczenia upływa 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
5. Od wynagrodzenia brutto nie należy odejmować różnego rodzaju zobowiązań i obciążeń (np. raty kredytu).
6. Do ustalenia średniego dochodu nie wlicza się świadczenia 800+ lub innego wprowadzonego na mocy ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
7. Odmowa podania w oświadczeniu, o którym mowa w §7 ust. 1 wysokości dochodu kwalifikuje pracownika do najwyższej grupy dochodowej.
8. Osoba korzystająca ze środków ZFŚS, która złożyła oświadczenie, o którym mowa w §7 ust. 1 niezgodne z prawdą lub przedłożyła dokument podrobiony, przerobiony lub poświadczający nieprawdziwe dane albo w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd lub wykorzystwała przyznane środki z ZFŚS niezgodnie z przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków z ZFŚS przez okres 5 lat. Osoba taka jest również zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanego świadczenia lub pomocy finansowej wraz z odsetkami maksymalnymi ustalonymi na podstawie art. 359 § 2¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

§ 8

Przeznaczenie środków z ZFŚS

Środki ZFŚS przeznacza się na finansowanie:

1. dopłat do krajowego i zagranicznego wypoczynku - organizowanego we własnym zakresie w wymiarze nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych tzw. „Wczasy pod gruszą”;
2. pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Bożego Narodzenia (świadczenie bożonarodzeniowe);
3. pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
4. pożyczkę na cele mieszkaniowe;
5. inne świadczenia ustalone przez Komisję w porozumieniu z zakładową organizacją związkową w zależności od ilości posiadanych środków.

§ 9

Szczegółne zasady odnoszące się do pracowników

1. Dofinansowanie osobie uprawnionej (pracownikowi) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie następuje na podstawie wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć najpóźniej do 14 dni przed datą, w której osoba uprawniona chce skorzystać z dofinansowania do wypoczynku.
3. Podstawą dla przyznania dopłaty na wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez pracownika - tzw. „wczasy pod gruszą” - jest złożenie i akceptacja wniosku urlopowego w Sekcji Ekonomicznej - Finansowej na co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. W zależności od ilości posiadanych środków organizacja związkowa może zaproponować inne świadczenia finansowane z ZFŚS np. paczki świąteczne dla dzieci pracowników do lat 14, dofinansowanie kosztów zakupu biletów (karnetów): wstępu na basen, siłownię, do klubu fitness, parku wodnego, parku rozrywki oraz innych obiektów sportowo-rekreacyjnych, biletów wstępu na imprezy artystyczne lub sportowe, pakiety medyczne itp. propozycja taka będzie rozpatrywana przez Komisję.
5. Wysokość dofinansowania będzie uzależniona od przynależności osoby uprawnionej do danej grupy dochodowej.
6. Zasady i tryb przyznawania dofinansowania na inne świadczenia ustalane będą na posiedzeniu Komisji.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu oraz umowy o udzielenie pożyczki zawartej z Pracodawcą o pożyczkę na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik (pod warunkiem, że przewidywany okres spłaty jest adekwatny do okresu zatrudnienia).
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania dwóch poręczycieli pożyczki, którymi muszą być Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony.
9. Pracownik może być poręczycielem równocześnie nie więcej niż dwóch pożyczek w okresie ich spłaty.
10. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w miesięcznych ratach, począwszy od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.

11. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na okres spłaty deklarowany we wniosku, ale maksymalnie na okres do 24 miesięcy.
12. Podstawą wypłacenia przyznawanej pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa pożyczki zawarta między wnioskodawcą a Pracodawcą, w której określa się cel, na jaki pożyczka została przyznana, wysokość pożyczki, warunki jej udzielania i spłaty oraz liczbę i wysokość rat.
13. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki niż okres wskazany w umowie.
14. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku zakończenia stosunku pracy z innych przyczyn niż śmierć.
15. W przypadku trzymiesięcznych zaległości w spłacie należnych rat pożyczki, zobowiązanie ich uregulowania przenosi się na poręczycieli.
16. Sekcji Ekonomicznej - Finansowej zobowiązany jest zawiadamiać poręczycieli o miesięcznym zadłużeniu w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę.
17. Kolejny wniosek o udzielenie pożyczki może zostać złożony po całkowitej spłacie uprzednio uzyskanej pożyczki. Przyznanie pożyczki następuje po pozytywnym rozpatrzeniu przez Komisję.
18. Wnioski o przyznanie pożyczki złożone przez osoby, które są w trakcie spłaty poprzedniej pożyczki, nie podlegają rozpatrzeniu.
19. Maksymalna kwota pożyczki określana jest corocznie w Preliminarzu w uzgodnieniu ze Związkami zawodowymi.

§ 10

Tryb ubiegania się o bezzwrotną pomoc finansową - zapomogę

1. Bezzwrotna pomoc finansowa, o której mowa w § 8 może być udzielana w formie zapomogi.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej, osobistej i rodzinnej.
4. O zapomogę może ubiegać się pracownik oraz emeryt i rencista w związku z nagłym zdarzeniem lub wypadkiem losowym (np. nagły wypadek, kradzież, pożar, powódź, kataklizmy, choroby).
5. Zapomoga udzielana jest na jedno gospodarstwo domowe w związku z tym samym zdarzeniem lub wypadkiem losowym.
6. Wypłata zapomogi uzależniona jest od wysokości środków z funduszu zaplanowanych na ten cel w danym roku i ma charakter uznaniowy.
7. Warunkiem uzyskania zapomogi przez uprawnionego jest:
 - 1) złożenie wniosku o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 2) przedłożenie wiarygodnej dokumentacji potwierdzającej sytuację losową, w związku z którą pomoc ma zostać przyznana (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby przedłożenie zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby.
8. Wniosek o zapomogę podlega uzgadnianiu ze Związkami zawodowymi.

Rozdział 3 Ubieganie się o świadczenia z ZFŚS

§ 11 Zasady ogólne

1. Świadczenia z ZFŚS mają charakter uznaniowy i osobie uprawnionej nie przysługuje prawo do występowania z roszczeniem w przypadku odmowy przyznania świadczenia.
2. Nieuzyskanie świadczenia lub jego niewykorzystanie nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu pieniężnego z tego tytułu.
3. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
4. Każde odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy przyznania świadczenia z ZFŚS.
5. Wnioskodawca w ciągu 14 dni od odmownego załatwienia wniosku może wystąpić z ponownym wnioskiem, w miarę potrzeby załączając dokumenty bądź oświadczenia uzupełniające.
6. Ponowny wniosek Komisja rozpatruje nie później niż 14 dni od dnia jego złożenia. Ponowna negatywna decyzja Komisji jest ostateczna
7. Środki ZFŚS nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami ZFŚS.

§ 12 Komisja Socjalna

1. Wnioski rejestrowane są według daty wpływu i rozpatrywane przez Komisję. Posiedzenia Komisji odbywają się wg potrzeb.
2. Komisja powoływana jest zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie na okres pięciu lat.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) pracownicy Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie – z prawem głosowania,
 - b) przedstawiciel/e organizacji związkowej – z prawem do głosowania

Komisja wybiera Przewodniczącego Komisji zwykłą większością głosów.

Odwołanie Przewodniczącego Komisji następuje na wniosek co najmniej dwóch członków Komisji kwalifikowaną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego wymaga uzasadnienia.

W przypadku trwałej przeszkody w sprawowaniu funkcji członka Komisji (np. śmierć członka Komisji, sytuacja zdrowotna), możliwe jest dokonanie zmiany w składzie Komisji przed upływem pięcioletniego okresu kadencji.

Komisja podejmuje decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji.

4. Do zadań Komisji w ramach działalności, należy weryfikacja wniosków z ZFŚS.
5. W przypadku braków formalnych wniosku, w tym niekompletności dokumentów Komisji odmawia jego przyjęcia.

6. Komisji na czas pełnienia obowiązków przysługuje zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Komisja obowiązana jest uprzedzić bezpośrednich przełożonych o planowanym udziale w posiedzeniach Komisji.
8. Komisja obowiązana jest do ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych- RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
9. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Zachowanie w tajemnicy obowiązuje, także po rozwiązaniu umowy o pracę, jak również z chwilą złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
10. Członkowie Komisji otrzymują pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w których zostały określone zasady przetwarzania danych osobowych – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
11. Komisja obowiązana jest przedstawić Pracodawcy protokół z posiedzenia Komisji.

§ 13

Okres przetwarzania danych osobowych

1. Pracodawca przetwarza dane osobowe, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, 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 Regulaminie.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Środki ZFŚS pracodawca obowiązany jest gromadzić na odrębnym rachunku bankowym przestrzegając terminów przekazywania środków finansowych na ten cel.
2. Związkowi zawodowemu przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot ZFŚS środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na ZFŚS.
3. Wszelkie zmiany treści Regulaminu wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

4. Z treścią Regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy, osoby przebywające na urloпах wychowawczych oraz emeryci i renciści - byli pracownicy w formie przyjętej u Pracodawcy.
5. Niniejszy Regulamin i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnień ze Związkami zawodowymi działającymi na terenie Powiatowej Stacji Sanitarno-epidemiologicznej w Koszalinie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Wnioski nierozpatrzone, a złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu będą rozpatrywane według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

Uzgodniono z organizacją związkową w dniu 30 kwietnia 2026 r.

-
- *Janina*
- *Wredyła*

**Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność”
w SPZOZ Sanatorium Uzdrowskowie
MSWiA w Kotobrzegu**
ul. Portowa 22, 78-100 Kotobrzeg
NIP: 6711858683 REGON: 527067921

p.p. D Y R E K T O R A
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Koszalinie

mgr inż. Anna Horbwska-Slaszek

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS;
- Załącznik nr 2 – wzór wniosku o przyznanie zapomogi
- Załącznik nr 3 – wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”;
- Załącznik nr 4 – wzór wniosku o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe wraz z umową
- Załącznik nr 5 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- Załącznik nr 6 – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych