

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bartoszycach**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2024 poz. 288 z późn. zm.);
2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349)
3. rozporządzenie 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 (Dz. U. L 119 z 04.05.2016, s. 1, z późn. zm.) – RODO.

Postanowienia ogólne

§1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Bartoszycach, ul. Bohaterów Warszawy 12, 11-200 Bartoszyce, zwaną dalej Stacją w imieniu, której występuje Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bartoszycach;
 - 2) ZFŚS, Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bartoszycach;
 - 3) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (Dz. U. L 119 z 04.05.2016, s. 1, z późn. zm.);
 - 4) Komisji Socjalnej - oznacza to powołaną u pracodawcy komisję o charakterze opiniotwórczym i doradczym;
 - 5) osobach uprawnionych – oznacza to pracowników i ich rodziny, emerytów i rencistów - byłych pracowników i ich rodziny
 - 6) wspólnym gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć grupę osób, które wspólnie zamieszkują, jak również wspólnie zaspokajają swoje potrzeby życiowe;
 - 7) zdarzeniem losowym – należy przez to rozumieć zdarzenie nieprzewidywalne, niezależne od woli człowieka i niemożliwe do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Fundusz jest funduszem zbiorowym i niekorzystanie z niego nie daje osobom uprawnionym podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

Przetwarzanie danych osobowych

§2

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
2. Dane osobowe, w tym dane szczególne osób uprawnionych, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznawania ulgowych świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
3. Osoba uprawniona udostępnia dane osobowe na potrzeby uzyskania świadczenia z Funduszu na podstawie oświadczenia.
4. Na żądanie pracodawcy osoba uprawniona zobowiązana jest udostępnić członkom Komisji Socjalnej dokumenty i zaświadczenia do wglądu, celem udokumentowania danych osobowych w zakresie ich potwierdzenia dotyczących sytuacji życiowej i materialnej (w tym zdrowotnej).
5. Do przetwarzania danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia, 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.
6. Wzór upoważnienia członka Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 3 Regulaminu.
7. Pracodawca przetwarza dane osobowe zawarte w przedkładanych przez osoby uprawnione dokumentach, 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.
8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych w przedkładanych przez osoby uprawnione dokumentach, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§3

1. Przez pracownika uprawnionego do korzystania z ZFŚS rozumie się:
 - a) osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę;
 - b) osoby zatrudnione na podstawie powołania;
 - c) młodocianych zatrudnionych przy pracach lekkich
2. Pracownik jest uprawniony do świadczeń z Funduszu przez okres w jakim łączy go z pracodawcą stosunek pracy, bez względu na wymiar czasu pracy, staż pracy u pracodawcy, w tym także w czasie niewykonywania pracy w związku z korzystaniem z uprawnień pracowniczych lub wynikających z podlegania systemowi ubezpieczeń społecznych.
3. Przez emeryta lub rencistę – byłych pracowników pracodawcy rozumie się osobę, która spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:

- a) rozwiązała stosunek pracy z pracodawcą, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - b) została zatrudniona u pracodawcy jako emeryt bądź rencista i rozwiązała stosunek pracy i ponownie pobiera emeryturę;
 - c) zakończyła stosunek pracy u pracodawcy i korzystała z zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego po ustaniu tytułu do ubezpieczeń, po czym przeszła na emeryturę lub rentę;
 - d) po ustaniu zatrudnienia u pracodawcy korzysta z renty rodzinnej.
4. Osoba wymieniona w ust. 3 posiada status emeryta lub rencisty jedynie w przypadku, gdy po ustaniu zatrudnienia nie podjęła pracy u innego pracodawcy.
 5. Przez rodzinę osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu rozumie się:
 - a) małżonka osoby uprawnionej;
 - b) dziecko, dla którego osoba uprawniona jest opiekunem prawnym;
 - c) dziecko, dla którego osoba uprawniona jest opiekunem faktycznym, czyli osobą opiekującą się dzieckiem, w okresie po wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego o przysposobienie dziecka.

Komisja Socjalna

§4

1. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną o charakterze doradczym, składającą się z 4 osób. W skład ww. komisji wchodzi księgowa i 3 osoby wybrane przez ogół pracowników w wyborach Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bartoszycach.
2. W przypadku zakończenia działania jednego z członków Komisji Socjalnej uzupełnia się jego miejsce o pracownika wyłonionego w wyborach przez ogół pracowników PSSE w Bartoszycach.
3. Tryb pracy komisji określa Regulamin pracy Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Na czas posiedzeń Komisji Socjalnej pracownicy – członkowie Komisji Socjalnej są zwolnieni z wykonywania obowiązków wynikających z zawartej umowy o pracę z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Organ przyznający świadczenia

§5

1. Świadczenia przewidziane niniejszym Regulaminem przyznawane są przez pracodawcę na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie przyznania świadczeń po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Wnioskodawca informowany jest o decyzji pozytywnej lub negatywnej przyznania świadczenia w sposób określony we wniosku o przyznanie świadczenia.

Kryteria ubiegania się o świadczenia Funduszu

§6

1. Świadczenia oraz wysokość dopłat z ZFŚS przyznawane są z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się przy udzielaniu pożyczek na cele mieszkaniowe.
3. Do oceny sytuacji materialnej przyjmuje się dochód na członka rodziny, obliczony w sposób określony w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
4. Liczbę członków wspólnego gospodarstwa domowego ustala się na dzień złożenia wniosku o świadczenie z Funduszu.
5. W przypadkach zmian w sytuacji materialnej i dochodowej osoby uprawnionej uwzględnia się dochód uzyskany i utracony w sposób przewidziany ustawą o świadczeniach rodzinnych.
6. Realizacja świadczeń uzależniona jest od zasobów Funduszu na dany rok oraz podziału środków na poszczególne grupy świadczeń, ujętych w planie przychodów i wydatków ZFŚS.
7. Ubiegając się o świadczenie, osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, wykazując dochody swoje oraz wszystkich członków, tworzących wspólne gospodarstwo domowe, zarówno opodatkowane, jak i nieopodatkowane w roku poprzedzającym, poprzez zakwalifikowanie się to odpowiedniej grupy.
8. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wpływającej na zmianę grupy dochodowej, osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS zobowiązana jest złożyć nowe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, uwzględniające swoją sytuację z ostatnich 3 miesięcy.
9. Jeżeli po roku kalendarzowym, z którego uwzględniany jest dochód, nie zaszły zmiany w sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby uprawnionej, oświadczenie o wysokości dochodów składa się jedynie o ubieganie się o pierwsze świadczenie z Funduszu w danym roku kalendarzowym.
10. W przypadku wątpliwości Komisji Socjalnej, co do zgodności treści przedstawionej we wniosku oraz w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, może ona żądać udokumentowania podanych informacji - wyznaczając termin nie dłuższy niż 7 dni.
11. Odmowa dostarczenia dokumentów oraz złożenia wyjaśnień skutkuje pozostawieniem wniosku o świadczenie bez rozpoznania, o czym pracodawca zawiadamia wnioskodawcę.

Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia

§7

1. Wnioski o przyznanie świadczeń przewidzianych w Regulaminie należy składać osobiście u członków Komisji Socjalnej, w zamkniętej kopercie, uniemożliwiając zapoznanie się z danymi osobowymi przez osoby niebędące członkami Komisji Socjalnej lub pocztą na adres siedziby PSSE w Bartoszycach, ul. Boh. Warszawy 12, 11-200 Bartoszyce, z dopiskiem na kopercie „Komisja Socjalna”.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych mogą składać tylko:

- a) pracownicy – w imieniu swoim, jak i innych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wymienionych w §3 ust. 5;
 - b) emeryci i renciści (byli pracownicy).
3. Za datę złożenia wniosku przyjmuje się dzień złożenia wniosku w siedzibie PSSE w Bartoszycach, co jest potwierdzone datą wpływu.
 4. Wzory wniosków o świadczenia stanowią załączniki Nr 6 – Nr 10 do Regulaminu.
 5. Druki wzorów wniosków o świadczenia socjalne można otrzymać w siedzibie PSSE w Bartoszycach u członków Komisji Socjalnej lub pobrać ze strony internetowej PSSE w Bartoszycach tj. www.gov.pl/web/psse-bartoszyce/zfss.

§8

1. Wniosek o świadczenie zostaje rozpatrzony w ciągu 10 dni od dnia jego złożenia.
2. Świadczenia w formie pieniężnej wypłacane są bez zbędnej zwłoki, po podjęciu decyzji o przyznaniu świadczenia przez pracodawcę. W przypadku świadczenia przeznaczonego na dofinansowanie wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie, wypłata świadczenia odbywa się nie później niż do pierwszego dnia odbywania wypoczynku przez pracownika.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, jednak decyzje odmowne wymagają pisemnego uzasadnienia.

Świadczenia z Funduszu oraz ich kryteria

§9

1. Środki ZFŚS u pracodawcy przeznacza się na dofinansowanie wypoczynku:
 - a) pracowników w formie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie;
 - b) dzieci pracowników do lat 18 w formie kolonii, obozów, zimowisk i zielonych szkół itp.
 - c) emerytów i rencistów (byłych pracowników) w formie sanatoriów i turnusów rehabilitacyjnych.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o których mowa w ust. 1 lit. a i c przysługuje, o ile nieprzerwany wypoczynek trwa przynajmniej 10 dni kalendarzowych.
3. W przypadku wypoczynku określonego w ust. 1 lit. b przysługuje on, o ile trwa nieprzerwanie przynajmniej 5 dni kalendarzowych.
4. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie do każdej z form wypoczynku określonej w ust. 1 nie częściej niż raz w roku.
5. Dofinansowanie do wypoczynku przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej.
6. Osoby uprawnione, o których mowa w ust. 1 lit. b-c zobowiązane są dołączyć do wniosku dokument potwierdzający dokonanie opłaty za wypoczynek oraz przedłożenia dokumentu potwierdzającego udział w tym wypoczynku.
7. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Terminy składania wniosków o dofinansowanie wypoczynku:
 - a) pracownicy – nie później niż w ciągu 10 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu;
 - b) dzieci pracowników do lat 18 – w ciągu 30 dni od daty faktycznego poniesienia kosztów i odbycia wypoczynku;

c) emerytów i rencistów (byłych pracowników) – w ciągu 30 dni od daty faktycznego poniesienia kosztów i odbycia wypoczynku.

9. Kryteria przyznawania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 9 ust. 1 lit. a, i wysokość dofinansowania przedstawia tabela:

Grupa dochodowa	Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I	do 2500 zł	1400 zł
II	2501 zł – 3500 zł	1300 zł
III	3501 zł – 4500 zł	1200 zł
IV	od 4501 zł	1100 zł

10. Kryteria przyznawania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 9 ust. 1 lit. b, i wysokość dofinansowania przedstawia tabela:

Grupa dochodowa	Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I	do 2500 zł	400 zł
II	2501 zł – 3500 zł	350 zł
III	3501 zł – 4500 zł	300 zł
IV	od 4501 zł	250 zł

11. Kryteria przyznawania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 9 ust. 1 lit. c, i wysokość dofinansowania przedstawia tabela:

Grupa dochodowa	Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I	do 2500 zł	900 zł
II	2501 zł – 3500 zł	800 zł
III	3501 zł – 4500 zł	700 zł
IV	od 4501 zł	600 zł

§10

- Środki Funduszu przeznacza się na działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną, organizowaną przez pracodawcę, w formie dofinansowania do świadczeń w postaci:
 - cen biletów wstępu do kina, teatru, muzeum;
 - cen biletów na występy estradowe i koncerty, na wystawy i inne imprezy kulturalno-oświatowe;
 - organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych, imprez kulturalnych, pikników.
- W przypadku, gdy świadczenie o którym mowa w ust. 1 odbywa się w czasie wypoczynku osoby uprawnionej, na który osoba uprawniona uzyskała dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 9 Regulaminu, dopłata do tego świadczenia nie przysługuje.
- Realizacja ww. świadczeń, organizowanych przez pracodawcę ustalana jest corocznie na podstawie planu rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik nr 12 do Regulaminu, w zależności od ilości środków finansowych, zgromadzonych na koncie Funduszu.

4. W przypadku rezygnacji przez wnioskodawcę z uczestnictwa w wydarzeniach, o których mowa w ust. 1, a których koszty zostały już poniesione przez ZFŚS, wnioskodawca zobowiązany jest do znalezienia zastępstwa na swoje miejsce wśród osób uprawnionych lub zwrócenia poniesionych kosztów, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W wyjątkowych, losowych sytuacjach tj. nagłej choroby, śmierci osoby najbliższej, nieszczęśliwego wypadku, wnioskodawca nie zwraca poniesionych kosztów przez ZFŚS. W ww. przypadkach należy okazać do wglądu dokumentację potwierdzającą zaistniałe zdarzenie.
6. Dofinansowanie działalności, o której mowa w ust. 1 przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej.
7. Wzór wniosku o dopłatę, o której mowa w ust. 1 lit. a-c, stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
8. Dofinansowanie do świadczeń, o których mowa w ust. 1 przysługuje pracownikom oraz emerytom lub rencistom – byłym pracownikom, w wysokości określonej w tabeli:

Grupa dochodowa	Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I	do 2500 zł	100%
II	2501 zł – 3500 zł	90%
III	3501 zł – 4500 zł	80%
IV	od 4501 zł	70%

9. Dofinansowanie do świadczeń, o którym mowa w ust. 1 obejmuje również koszty transportu, zapewnionego przez pracodawcę, a związane z uczestnictwem w tych działalnościach kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych.

§11

1. Środki Funduszu przeznacza się na bezzwrotną pomoc w formie:
 - a) rzeczowej;
 - b) zapomóg pieniężnych.
2. Pomoc w formie rzeczowej lub zapomogę pieniężną może otrzymać osoba uprawniona:
 - a) dotknięta zdarzeniem losowym;
 - b) znajdująca się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
 - c) w związku z wysokimi kosztami leczenia osoby uprawnionej lub wspólnie z nią zamieszkującego członka jej rodziny.
3. Otrzymanie zapomogi pieniężnej w związku ze zdarzeniem losowym znacznie pogarszającym warunki bytowe osoby uprawionej (np. straty spowodowane wicherą, pożarem czy powodzią) nie wyklucza możliwości ubiegania się i otrzymania pożyczki mieszkaniowej mającej na celu usunięcie skutków zdarzenia w domu lub lokalu, w którym osoba uprawiona stale zamieszkuje.
4. Osoba uprawniona może otrzymać pomoc określoną w ust. 2 nie częściej niż raz w roku. W wyjątkowych, losowych przypadkach, powstałych w wyniku kumulacji sytuacji o których mowa w ust. 2, pomoc może być przyznana częściej niż raz w roku.

5. Podstawą do przyznania pomocy, o której mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku wraz z aktualną przedstawioną do wglądu dokumentacją potwierdzającą sytuację życiową i materialną, chorobę lub zaistniałe zdarzenie losowe.
6. Wzór wniosku o wsparcie w formie rzeczowej lub zapomogi pieniężnej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§12

1. Środki Funduszu przeznacza się na świadczenia okolicznościowe w formie:
 - a) rzeczowej tj. bonów towarowych, paczek świątecznych;
 - b) pieniężnej.
2. Świadczenia okolicznościowe, o których mowa w ust. 1 lit. a dotyczą:
 - a) pracowników;
 - b) dzieci pracowników od 1. roku życia do ukończenia lat 16;
 - c) emerytów i rencistów (byłych pracowników).
3. Świadczenia okolicznościowe, o których mowa w ust. 1 lit. b dotyczą:
 - a) pracowników;
 - b) emerytów i rencistów (byłych pracowników).
4. Celem przyznania świadczeń okolicznościowych jest częściowe pokrycie zwiększonych wydatków w okresie świąt.
5. Realizacja ww. świadczenia, ustalana jest corocznie na podstawie planu rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik nr 12 do Regulaminu, w zależności od ilości środków finansowych, zgromadzonych na koncie Funduszu.
6. Świadczenie okolicznościowe przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej.
7. Wzór wniosku o świadczenie okolicznościowe w formie rzeczowej lub pieniężnej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
8. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 przysługują osobom uprawnionym, zgodnie z kryteriami określonymi w tabeli:

Grupa dochodowa	Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość świadczenia
I	do 2500 zł	100%
II	2501 zł – 3500 zł	90%
III	3501 zł – 4500 zł	80%
IV	od 4501 zł	70%

§13

1. Środki Funduszu przeznacza się na pożyczki mieszkaniowe udzielane w celu:
 - a) uzupełniania własnego wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej/ wspólnotie mieszkaniowej;
 - b) pokrycia części kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność;
 - c) pomocy w zakupie mieszkania, w tym na pokrycie wkładu własnego wymaganego przy udzielaniu bankowych kredytów mieszkaniowych;
 - d) uzupełnienia wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - e) przystosowania mieszkań do potrzeb niepełnosprawnej osoby uprawnionej lub wspólnie z nią zamieszkującego członka jej rodziny;
 - f) adaptacji pomieszczeń użytkowych na cele mieszkaniowe;

- g) remontu lub modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego, wynikających z bieżących potrzeb osoby uprawnionej lub będących efektem zdarzeń losowych.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielana wyłącznie na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych osoby uprawnionej, o której mowa §3 ust. 1 i 3.
 3. Pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 lit. a-c, dotyczą jedynie nieruchomości, których osoba uprawniona, o której mowa §3 ust. 1 i 3, jest albo będzie przynajmniej współwłaścicielem.
 4. Pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 lit. d-f, dotyczą nieruchomości, których właścicielem lub współwłaścicielem jest osoba uprawniona albo osoba, z którą osoba uprawniona prowadzi wspólne gospodarstwo domowe.
 5. Pożyczka jest świadczeniem zwrotnym: okres jej spłaty określa osoba uprawniona we wniosku o udzielenie pożyczki, z zastrzeżeniem, iż okres ten nie może przekraczać 24 miesięcy.
 6. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata pożyczki uzyskanej poprzednio.
 7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik, który otrzymał pożyczkę mieszkaniową, musi ją spłacić nie później niż w ostatnim dniu stosunku pracy.
 8. W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową przez pracownika do jej udzielenia wymagane jest wskazanie jednego poręczyciela wśród pracowników PSSE w Bartoszycach, zatrudnionych na czas nieokreślony.
 9. W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową przez emeryta, rencistę – byłego pracownika, do jej udzielenia wymagane jest wskazanie dwóch poręczycieli wśród pracowników PSSE w Bartoszycach, zatrudnionych na czas nieokreślony.
 10. W przypadku nieuregulowania przez pożyczkobiorcę spłat pożyczki wraz z oprocentowaniem uzyskanej ze środków ZFŚS Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarną odpowiedzialność na pokrycie należnej kwoty ze swoich wynagrodzeń i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
 11. W przypadku ustania stosunku pracy Poręczycieli w okresie spłaty o której mowa w ust. 10, zobowiązują się do spłaty pozostałej części pożyczki Pożyczkobiorcy nie później niż do ostatniego dnia trwania ich stosunku pracy.
 12. W przypadku niewykonania zobowiązań, o których mowa w ust. 11, Poręczyciele są świadomi możliwości dochodzenia roszczeń Pracodawcy na drodze sądowej, z wszelkimi wynikającymi z tego konsekwencjami.
 13. Poręczycielem można być jednocześnie u 2 osób uprawnionych.
 14. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym.
 15. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana do wysokości 7.000 zł.
 16. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, kwota pozostała do spłaty ulega umorzeniu.
 17. Szczegółowe zasady udzielania pożyczki mieszkaniowej i warunki jej spłaty określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą, a pożyczkobiorcą.
 18. Przy udzieleniu pożyczki mieszkaniowej nie obowiązuje osoby uprawnionej kryterium dochodowe.
 19. W danym roku kalendarzowym z pożyczki mieszkaniowej mogą skorzystać maksymalnie 3 osoby uprawnione. W przypadku wniosków o pożyczki złożonych przez osoby uprawnione na łączną kwotę przewyższającą środki Funduszu na ten cel, pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki będą miały osoby o najniższym dochodzie na osobę w rodzinie.

20. Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§14

1. Roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS ustala pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS może zostać zmieniony w trakcie trwania roku kalendarzowego na wniosek pracodawcy, przedstawicieli załogi oraz każdego z członków Komisji Socjalnej.
3. Roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§15

1. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenia na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z otrzymaniem tego świadczenia.
2. Treść Regulaminu udostępnia się do wglądu w Sekretariacie PSSE w Bartoszycach lub u członków Komisji Socjalnej każdej osobie uprawnionej na jej żądanie, a także za pośrednictwem strony internetowej PSSE w Bartoszycach: www.gov.pl/web/psse-bartoszyce/zfss.
Ww. Regulamin z załącznikami umieszcza się także na tablicy ogłoszeń znajdującej się w holu przy drzwiach wejściowych do siedziby PSSE w Bartoszycach.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu, pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.
4. Regulamin wchodzi w życie zgodnie z zarządzeniem nr 4/2026 z dnia 14 kwietnia 2026 r.
5. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami załogi.

.....
podpis pracodawcy

Załączniki:

1. regulamin pracy Komisji Socjalnej ZFŚS w PSSE w Bartoszycach;
2. oświadczenie członka Komisji Socjalnej;
3. upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
4. zasady przeglądu danych osobowych gromadzonych na potrzeby świadczeń z ZFŚS;
5. oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS;
6. wniosek o dofinansowanie wypoczynku;
7. wniosek o dofinansowanie świadczenia okolicznościowego;
8. wniosek o pomoc rzeczową/ zapomogę pieniężną;
9. wniosek o dofinansowanie na działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną, organizowaną przez pracodawcę;
10. wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej;

11. umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS;
12. plan rzeczowo-finansowy ZFŚS w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bartoszychach;
13. klauzula informacyjna RODO dla osób ubiegających się o świadczenie z ZFŚS.
14. umowa poręczenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych