

Uchwała ORL-222/2023/IX
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej
z dnia 18 listopada 2023 r.

w sprawie **zatwierdzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.**

Na podstawie art. 25 pkt 10 Ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (tekst jednolity Dz. U. 2021 poz. 1342 ze zm.), w związku z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U z 2023 poz. 998 ze zm.), oraz na podstawie § 2 ust. 4, § 12 ust. 3 pkt. 2) Regulaminu organizacji i trybu działania Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej wprowadzonego uchwałą nr 14/2012 XXXIII Okręgowego Zjazdu Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 31 marca 2012 r. ze zmianami, uchwała się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Wielkopolskiej Izby Lekarskiej stanowiący załącznik niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Uchwała nr 047/2022 Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 28 maja 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

SEKRETARZ
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej
/dokument podpisany elektronicznie/
lek. Elżbieta Marcinkowska

PREZES
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej
/dokument podpisany elektronicznie/
dr n. med. Krzysztof Kordel

Załącznik do uchwały ORL-222/2023/IX Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 18 listopada 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH WIELKOPOLSKIEJ IZBY LEKARSKIEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) — dalej: RODO.

Przedmiot regulaminu

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wielkopolskiej Izby Lekarskiej, zwany dalej Regulaminem ZFŚS, określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej, zwanego dalej Funduszem,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
- 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy Regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
 - 2) Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
 - 3) Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej.

ROZDZIAŁ II ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Tryb tworzenia funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

Źródła finansowania

§ 5

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust. 1-4, środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Administrowanie funduszem

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystywaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

Zakres działalności socjalnej – podział środków

§ 8

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

- 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 2) udzielania bezwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
- 3) dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej związanych z integracją pracowników WIL.

ROZDZIAŁ III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:

- 1) pracownicy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym bądź w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Wielkopolska Izba Lekarska była ostatnim pracodawcą,
- 3) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat,
- 4) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

Zasady ustalania wysokości świadczeń

§ 10

Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 25 marca każdego roku opracowuje Katalog świadczeń, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu, finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z przedstawicielami pracowników ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych, z zastrzeżeniem postanowień § 29 ust. 3.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 11

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Katalogu świadczeń, 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.

§ 12

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia, z wyłączeniem świadczenia świątecznego dla pracowników, o którym mowa w § 24 Regulaminu
2. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Prezesa ORL WIL, a podczas jego nieobecności – przez Wiceprezesa ORL WIL lub Skarbnika ORL WIL.
3. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej o jakim mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§ 13

Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do **15 marca** danego roku **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem §14 ust. 8, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14

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, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 1 Regulaminu.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, rodziców, teściów, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

4. Za dochód uważa się **sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania** oraz kwot alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym z wyłączeniem świadczeń wychowawczych wypłacanych na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 810), pomniejszoną o:
 - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - 4) koszty uzyskania przychodów.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urząd Statystyczny, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
8. Pracownicy zatrudniani w danym roku pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §13, składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

§ 15

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 13 oraz § 14 ust. 8 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, 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 Prezes ORL WIL na wniosek Komisji Socjalnej.

Tryb ubiegania się o świadczenia

Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 16

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:
 - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż miesiąc i nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń, o jakim mowa w §10 ust 1, i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna związana z integracją pracowników WIL

§ 17

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej organizuje się imprezy integracyjne dla pracowników Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.
2. Kwota przeznaczona na integrację, o której mowa w § 17 ust. 1, nie dzieli się na poszczególnych pracowników, a co za tym idzie osoba, która nie uczestniczy w wydarzeniu nie ma prawa żądania wypłaty, w związku ze swoją absencją.

POMOC MATERIALNA

§ 18

Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej obejmującej:

- 1) zapomogi
- 2) świadczenia świąteczne dla pracowników
- 3) świadczenie świąteczne dla dzieci pracowników
- 4) świadczenie świąteczne dla emerytów/rencistów

ZAPOMOGI

§ 19

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w §9 ust. 1, 2 i 4 i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
 - 2) zapomogi ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przekazana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeśli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu
 - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie (kserokopie faktur) – miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwania do zapłaty itp.).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §10 ust.1.

ŚWIADCZENIE ŚWIĄTECZNE

§ 20

Świadczenie świąteczne jest formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z okresem Świąt Bożego Narodzenia.

§ 21

Świadczenie świąteczne obejmuje:

- 1) finansowe świadczenie świąteczne dla dzieci pracowników
- 2) finansowe świadczenie świąteczne dla emerytów/rencistów
- 3) finansowe świadczenie świąteczne dla pracowników WIL z tytułu zwiększonych wydatków związanych z okresem świąt Bożego Narodzenia.

§ 22

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży do ukończenia 18 roku życia.

2. Świadczenie, o którym mowa w §21 pkt 1), przyznawane jest na wniosek uprawnionego złożony w terminie od 20 do 30 listopada danego roku, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Świadczenie, o którym mowa w §21 pkt 1 przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
4. Maksymalna wartość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń, o jakim mowa w § 10 ust 1, i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§ 23

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje uprawnionym emerytom/rencistom WIL.
2. Świadczenie, o którym mowa w § 21 pkt 2) przyznawane jest na wniosek uprawnionego złożony w terminie od 20 do 30 listopada danego roku, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Regulaminu
3. Maksymalna wartość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń, o jakim mowa w § 10 ust 1, i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§ 24

1. Finansowe świadczenie świąteczne dla pracowników WIL z tytułu zwiększonych wydatków związanych z okresem świąt Bożego Narodzenia przysługuje osobom wykazanym w § 9 ust. 1 pkt. 1 i 4.
2. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w § 10 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

ROZDZIAŁ V

KOMISJA SOCJALNA

§ 25

1. Komisję Socjalną, zwana dalej Komisją, wybierają spośród siebie pracownicy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej w tajnych wyborach.
2. Komisja Socjalna:
 - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo-finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - 5) opracowuje propozycje wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiących załączniki do Regulaminu,
 - 6) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 26

W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 pracowników, wybranych w tajnym głosowaniu. Przewodniczącym Komisji Socjalnej zostaje członek z najwyższą liczbą głosów. W przypadku równej liczby głosów członkowie wybierają Przewodniczącego spośród siebie.

ROZDZIAŁ VI

OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 27

1. **Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych** składa się w **zamkniętych opisanych kopertach** z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu).
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są **indywidualnie** przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu Wielkopolskiej Izby Lekarskiej **bez ich uprzedniego otwierania.**

§ 28

Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:

- 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową,
- 2) wnioski po przyjęciu w sekretariacie WIL zostają przekazane do członków Komisji Socjalnej
- 3) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracowników wyznaczonych do prowadzenia spraw socjalnych,
- 4) przewodniczący Komisji Socjalnej po podjęciu przez komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Prezesowi WIL celem zatwierdzenia decyzji,
- 5) po uzyskaniu decyzji Prezesa WIL, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 29

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2023 r.

2. Do wniosków złożonych przed dniem 18 listopada 2023 r., a nie rozpatrzonych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Pierwszy Katalog świadczeń zostanie opracowany przez Komisję Socjalną w terminie 10 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
4. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz Katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§ 30

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na dysku sieciowym dostępnym dla wszystkich pracowników i rozesłanie listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru dla emerytów/rencistów, o których mowa w §9 pkt 2.
3. Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza podpisem w odrębnym oświadczeniu.
4. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z przedstawicielami pracowników WIL.

§ 31

Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

Załącznik nr 1 Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 2 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”

Załącznik nr 3 Wniosek o przyznanie zapomogi

Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego dla dzieci i młodzieży

Załącznik nr 5 Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego dla emeryta/rencisty

Załącznik nr 6 Regulamin Komisji Socjalnej

Załącznik nr 7 Wzór Katalogu Świadczeń

SEKRETARZ

**Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej**
/dokument podpisany elektronicznie/
lek. Elżbieta Marcinkowska

PREZES

**Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej**
/dokument podpisany elektronicznie/
dr n. med. Krzysztof Kordel

Załącznik nr 1 Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS

Nazwisko i imię:

Jednostka organizacyjna:

Zajmowane stanowisko:

Adres zamieszkania:

Telefon:

Oświadczam, że w roku ___ we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawali ze mną:

Lp.	Stopień pokrewieństwa (należy użyć określeń typu: mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.) NIE UŻYWAĆ IMIENIA I NAZWISKA	data urodzenia (dotyczy dzieci)	czy uzyskuje dochód (TAK/NIE)
1.	pracownik/emeryt/rencista	-----	-----
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku _____ wyniósł: _____ zł

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość _____ Data _____ Podpis _____

OBJAŚNIENIA:

Pełna treść dotycząca oświadczenia – patrz §§ 13, 14 i 15 oraz 30 i 31 Regulaminu ZFŚS

Oświadczenie składa się w terminie do 15 marca danego roku, w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (Janina Kowalska-oświadczenie ZFŚS).

Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.

Osoby zatrudnione w trakcie roku, ale po terminie 15 marca, oświadczenie składają niezwłocznie (14 dni).

Za **dochód** uważa się **sumę wszystkich miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) każdego członka rodziny***, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania¹⁾ oraz kwoty alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, z wyłączeniem świadczeń wychowawczych wypłacanych na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 810), pomniejszoną o:

- 1) kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2) kwotę składek na: ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
- 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- 4) koszty uzyskania przychodów

¹⁾ wysokość ustalana między in. na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków rodziny (są to dochody opodatkowane) oraz innych danych o pozostałych dochodach (nieopodatkowanych).

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej

przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urząd Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego

przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA OSOBE oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego.

*Za rodzinę uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, rodziców, teściów, dziadków, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także **inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione**, pozostające w faktycznym związku.

Załącznik nr 2 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”

Nazwisko i imię:

Jednostka organizacyjna:

Zajmowane stanowisko:

Adres zamieszkania:

Telefon:

WNIOSEK

O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE – „Wczasy pod gruszą”*

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie podczas urlopu wypoczynkowego trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.

Termin wykorzystania urlopu: _____

Jako poświadczenie danych zawartych we wniosku załączam kopię wniosku o urlop z pozytywną decyzją osoby uprawnionej do udzielenia urlopu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

(data i podpis osoby wnioskującej)

**wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż miesiąc i nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem planowanego urlopu*

Załącznik nr 3 Wniosek o przyznanie zapomogi

Nazwisko i imię:

Jednostka organizacyjna:

Zajmowane stanowisko:

Adres zamieszkania:

Telefon:

WNIOSEK

O PRYZYKNANIE ZAPOMOGI

Wniosek składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (np. Janina Kowalska-wniosek o zapomogę).

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu: *

- zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.)
należy dołączyć poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu
- długotrwałej choroby
należy dołączyć zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty długotrwałego leczenia
- trudnej sytuacji materialnej
należy dołączyć zestawienie miesięcznych wydatków oraz inne dokumenty uzasadniające złą sytuację materialną i rodzinną
- leczenia sanatoryjnego
należy dołączyć dokumenty potwierdzające stan zdrowia oraz koszty pobytu w sanatorium,

Uzasadnienie:

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:

1. _____
2. _____
3. _____

(data i podpis osoby wnioskującej)

**zaznaczyć właściwe*

Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego dla dzieci i młodzieży

Nazwisko i imię:

Jednostka organizacyjna:

Zajmowane stanowisko:

Adres zamieszkania:

Telefon:

WNIOSEK

O PRYZNANIE FINANSOWEGO ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO

dla

DZIECI I MŁODZIEŻY

Proszę o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na Święta Bożego Narodzenia w formie finansowej dla mojego dziecka/moich dzieci:

IMIĘ DZIECKA	DATA URODZENIA DZIECKA

Pouczenie:

Świadczenie świąteczne przysługują dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia, przy czym jest to świadczenie przysługujące jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.*

**Dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej; uprawnionych oraz ich małżonków o ile razem zamieszkują*

(data i podpis osoby wnioskującej)

UWAGA – wniosek należy złożyć w terminie 20-30 listopada danego roku

Załącznik nr 5 Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego dla emeryta/rencisty

Nazwisko i imię:

Zatrudnienie w WIL do (wpisać datę):

Adres zamieszkania:

Telefon:

**WNIOSEK
O PRYZNANIE FINANSOWEGO ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO
dla
EMERYTA/RENCISTY**

Proszę o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń na Święta Bożego Narodzenia w formie finansowej i przekazanie jej:

- na konto bankowe nr: _____
- przekazem pocztowym na adres: _____
- osobiście w kasie WIL

(data i podpis osoby wnioskującej)

UWAGA – wniosek należy złożyć w terminie **20-30 listopada** danego roku

Regulamin Komisji Socjalnej w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna to zespół tworzony przez trzech pracowników WIL wybieranych w wyborach tajnych
3. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Zadania Komisji Socjalnej

§ 2

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
 - 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - 3) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
 - 4) rejestrowanie napływających wniosków,
 - 5) opracowywania wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu,
 - 6) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - 7) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
 - 8) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
 - 9) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - 10) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
 - 11) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - 12) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego,
 - 13) monitorowanie bieżących wydatków.

2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą i Przedstawicielami Pracowników WIL.

Zasady funkcjonowania

§ 3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są nie później niż 5 dni roboczych od wpłynięcia wniosku.
2. Przewodniczący Komisji:
 - 1) kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - 2) dba o rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

1. Decyzje Komisji podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust.1 - 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym, według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.
2. Decyzje podejmowane zostają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 1 członka Komisji oraz Przewodniczącego.
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
4. Opinia Komisji Socjalnej jest trwale dołączana (na formularzu „Stanowisko Komisji Socjalnej”) do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 5

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę i miejsce zebrania,
 - 2) imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu,
 - 3) wykaz decyzji podjętych przez Komisję na zebraniu: pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.
2. Protokół podpisują Przewodniczący oraz protokolant.
3. Protokół zatwierdza Prezes ORL WIL.

§ 6

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 25 marca każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1-4 Regulaminu Komisji Socjalnej.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz oraz Katalog Świadczeń, o których mowa w pkt. 1 zatwierdza Prezes ORL WIL w uzgodnieniu z Przedstawicielami Pracowników WIL.
4. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Prezesowi ORL WIL, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia Końcowe

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jako załącznik stanowiący jego integralną część.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Prezes ORL WIL może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

Katalog Świadczeń na rok

Tabela 1

PROGI DOCHODOWE

Grupa dochodowa	Progi dochodowe
I	
II	
III	

Tabela 2

Dofinansowanie wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie, tzw. „WCZASY POD GRUSZĄ”

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	wysokość dofinansowania
I		
II		
III		

Wypoczynek w czasie urlopu trwającego **nie krócej niż 14 dni kalendarzowych** (wlicza się soboty i niedziele bezpośrednio przed i po planowanym urlopie). Wniosek o tzw. "wczasy pod gruszą" należy złożyć razem z **kopią wniosku o urlop** zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem. Wniosek o "wczasy pod gruszą" należy składać nie wcześniej niż miesiąc i nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem planowanego urlopu. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników zorganizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod grusza" może być przyznane **jeden raz w roku kalendarzowym**.

Tabela 3

Świadczenia świąteczne pieniężne dla pracowników WIL

Boże Narodzenie

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Kwota świadczenia
I		
II		
III		

Tabela 4

Finansowe świadczenia świąteczne dla dzieci pracowników

Boże Narodzenie

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Kwota świadczenia dla jednego dziecka
I		
II		
III		
Wniosek o świadczenie należy złożyć w terminie od 20 do 30 listopada		

Tabela 5

Finansowe świadczenia świąteczne dla emerytów/rencistów WIL

Boże Narodzenie

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Kwota świadczenia
I		
II		
III		
Wniosek o świadczenie należy złożyć w terminie od 20 do 30 listopada		

Tabela 6**Udzielanie pomocy materialnej finansowej – zapomogi**

Rodzaj zapomogi	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	kwota zapomogi (1 x w roku)
Zapomoga losowa* - z tytułu zdarzenia losowego, np. zalanie mieszkania, domu, kradzież, pożar itp. (wymagane jest poświadczenie odpowiednich służb)		
Zapomoga losowa* - z tytułu długotrwałej choroby, w tym wymagającej rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego (konieczne dołączenie dokumentów/kserokopii dokumentów potwierdzających stan zdrowia, koszty leczenia, sytuację materialną i rodzinną)		
Zapomoga ekonomiczna** - z tytułu trudnej sytuacji życiowej rodzinnej lub materialnej (w miarę możliwości należy przedstawić zestawienie miesięcznych wydatków wraz z kserokopiami dokumentów zapłaty, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.)		

SEKRETARZ
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej
/dokument podpisany elektronicznie/
lek. Elżbieta Marcinkowska

PREZES
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej
/dokument podpisany elektronicznie/
dr n. med. Krzysztof Kordel