

Regulamin w sprawie zasad udzielania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

§ 1. 1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej ZFŚS 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 na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.

4. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się 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.

5. Wysokość odpisu na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną przez pracodawcę może zwiększać fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwany dalej Dyrektorem.

6. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) odsetki od środków funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

§ 2. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych służą finansowaniu działalności socjalnej prowadzonej przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej Wojewódzką Stacją na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu oraz udzielaniu pożyczek na cele mieszkaniowe dla pracowników Stacji.

§ 3. Zakładowym funduszem świadczeń socjalnych administruje Dyrektor przy pomocy osób go reprezentujących.

§ 4. 1. Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS w każdym roku kalendarzowym jest plan rzeczowo-finansowy zatwierdzony do końca miesiąca kwietnia danego roku przez Dyrektora w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

2. Propozycję podziału środków finansowych przedstawia komisja złożona z przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych oraz pracowników reprezentujących Dyrektora. Wzór składu osobowego komisji stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

3. Propozycję, o której mowa w ust. 2 Komisja przedstawia do akceptacji Dyrektorowi.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym pozostają na rok następny.

§ 5. Do świadczeń socjalnych finansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uprawnieni są :

- 1) pracownicy Wojewódzkiej Stacji zatrudnieni na pełnym etacie,
- 2) pracownicy zatrudnieni na niepełnym etacie, dla których zgodnie ze złożonym oświadczeniem głównym miejscem pracy jest Wojewódzka Stacja,
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
- 4) emeryci i renciści, którzy przeszli na zaopatrzenie emerytalno-rentowe po raz pierwszy bezpośrednio po zakończeniu pracy w Stacji oraz emeryci, którzy bezpośrednio po zakończeniu pracy w Wojewódzkiej Stacji przeszli na świadczenie przedemerytalne i do dnia przejścia na emeryturę nie podjęli pracy w innym zakładzie .Zaliczenie następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
- 5) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku, w tym po byłym pracowniku - emerycie, renciście.

§ 6. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie w odniesieniu do osób wymienionych w § 5 pkt 1-2,
- 2) zapomogi bezzwrotne i pomoc rzeczową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej przyznawaną na wniosek zainteresowanego lub organizacji związkowej - do wysokości kwoty najniższej płacy krajowej w roku poprzednim lub jej wielokrotności w sytuacjach szczególnie uzasadnionych np. klęski żywiołowej w odniesieniu do osób wymienionych w § 5 pkt 1-5,
- 3) pożyczki na cele mieszkaniowe w odniesieniu do osób wymienionych w § 5 pkt 1-2.

§ 7. 1. Dofinansowanie przyznaje się na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

2. O przyznaniu dofinansowania decyduje kwalifikacja komisji socjalnej końca marca danego roku.

3. Dopłatę do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie mogą uzyskać co roku pracownicy zatrudnieni w Wojewódzkiej Stacji najpóźniej do końca I kwartału w roku złożenia wniosku oraz posiadający staż pracy w Wojewódzkiej Stacji powyżej 7 miesięcy w dniu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego:

- 1) po złożeniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- 2) po złożeniu oświadczenia o dochodzie brutto rodziny, obliczonym na podstawie druku PIT oraz innych dochodów nieopodatkowanych za poprzedni rok w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie miesięcznie.

4. Dopłata do wypoczynku ustalana jest kwotowo i wypłacana w miarę posiadanych środków:

- 1) w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego, jednak nie wcześniej niż 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem urlopu,
- 2) na indywidualny wniosek pracownika wyrażony na druku wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego – po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego,
- 3) dofinansowanie wypłacane jest dwa razy w miesiącu kalendarzowym, tj. w połowie miesiąca i na jego koniec.
- 4) dopłata na podstawie wniosków złożonych do końca kwietnia, wypłacana będzie do dnia 15 maja danego roku, w miarę posiadanych środków”

5. Tabela progów dochodowych, kwot dofinansowania do wypoczynku urlopowego oraz kwot wysokości pożyczek podlega corocznej weryfikacji przez komisję socjalną. Wzór tabeli stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

6. W razie niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 dopłata do wypoczynku, o której mowa w ust. 3 pkt 1 podlega zwrotowi, zgodnie z oświadczeniem zawartym we wniosku, o którym mowa w ust. 1.

§ 8. 1. W ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych corocznie wydziela się 30% pulę na pożyczki dla pracowników z przeznaczeniem na:

- 1) pomoc finansową w uzyskiwaniu i użytkowaniu mieszkań, budowę własnego domu,
- 2) inne cele z zakresu potrzeb mieszkaniowych pracowników, a w szczególności na remont i modernizację.

2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi po przepracowaniu w Wojewódzkiej Stacji 2 lat i nie częściej niż raz na 5 lat z zastrzeżeniem ust. 3. W przypadkach losowych dopuszcza się przyznanie pożyczki przed upływem wymienionych terminów. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki określa załącznik Nr 4 do regulaminu.

3. Ustaloną w ust. 2 częstotliwość udzielania pożyczek komisja może obniżyć w każdym roku na okres nie krótszy niż w ust. 6.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana do wysokości 5-krotnego minimalnego wynagrodzenia w gospodarce społecznej w kwartale poprzedzającym przyznanie świadczenia. Wysokość pożyczki ustala się corocznie w ramach preliminarza uzgodnionego ze związkami zawodowymi. Kwota indywidualnej pożyczki przyznawana jest w zależności od sytuacji materialnej pracownika na podstawie złożonego oświadczenia o dochodzie brutto rodziny, obliczonym na podstawie PIT-u oraz innych dochodów nieopodatkowanych za poprzedni rok w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie miesięcznie.

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym.

6. Maksymalny okres spłaty pożyczki ustala się na 3 lata. Udzielenie kolejnej pożyczki uwarunkowane jest spłatą pożyczki poprzednio zaciągniętej.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach:

- 1) spłata pożyczki może być zawieszona,
- 2) okres spłaty pożyczki może być przedłużony do 5 lat,
- 3) pożyczka może być umorzona w całości lub niespłaconej części.

Decyzję w wymienionych sprawach podejmuje dyrektor w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

8. Wysokość przyznanej pożyczki, wysokość oprocentowania oraz okres spłaty ustala umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa wymaga podpisów dwóch poręczycieli będących stałymi pracownikami Wojewódzkiej Stacji. Wzór umowy o przyznanie pożyczki określa załącznik Nr 5 do regulaminu.

9. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub za wypowiedzeniem przez zakład z przyczyn leżących po stronie pracownika albo w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracownika.

10. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę za uprzednią akceptacją poręczycieli na spłatę pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia.

§ 9. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku należy składać do końca I kwartału danego roku. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku oraz o przyznanie pożyczki należy składać w komórce kadrowej.

§ 10. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.

§ 11. 1. Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2012 r.

2. Treść regulaminu uzgodniona została z działającymi w Wojewódzkiej Stacji organizacjami związków zawodowych.

3. Zmiana regulaminu wymaga zastosowania trybu obowiązującego przy jego ustalaniu.

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
przy Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
W GORZOWIE WLKP.

Organizacja Zakładowa OPZZ "Konfederacja Pracy"
przy WSE w Gorzowie Wlkp.
ul. Mickiewicza 12 B
tel. 095 / 722-60-67, fax 095 / 722-46-52

Organizacja Zakładowa ZZ "Pracowników Laboratorium"
przy WSE w Gorzowie Wlkp.
ul. Mickiewicza 12 B

Związki Zawodowe

DYREKTOR
dr n. med. Jolanta Świdzka-Kopacz
Dyrektor