

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

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnej 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 (o ile takie w Stacji występują) wynosi 50% przeciętnej wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.

4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona się o 6,25% przeciętnej 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% przeciętnej 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 Sanitarно-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 Sanitarно-Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej Wojewódzką Stacją na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu oraz udzielaniu pożyczek na cele mieszkaniowe dla pracowników Wojewódzkiej 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. 1. 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) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku,

2. Świadczeniami socjalnymi finansowanymi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą być objęci :

- 1) 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,
- 2) członkowie rodzin po zmarłym byłym pracowniku - emerycie, renciście,
- 3) dzieci pracowników do lat 18 w przypadkach, o których mowa w § 7 ust.1, pkt.1a.

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

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracownika o którym mowa w § 5 ust.1 pkt 1-2, z uwzględnieniem § 7 ust.1, pkt.1a.,
- 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 ust.1 pkt 1-4,
- 3) pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób wymienionych w § 5 ust.1 pkt.1-2.

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

1a) pracownik może część dofinansowania przeznaczyć na dopłatę do zwolnionego w całości od opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych, wypoczynku dziecka (w tym przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu), pod następującymi, łącznie spełnionymi warunkami:

- wypoczynek jest zorganizowany,
- organizatorem wypoczynku jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,

- wypoczynek ma formę: wczasów, kolonii, obozu lub zimowiska, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych,

- dziecko uczestniczące w wypoczynku nie ukończyło 18 roku życia,

- pracownik posiada dokument (faktura VAT, rachunek, dowód wpłaty kp., przelew bankowy) wskazujący nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego została wpłata dokonana, tytuł zapłaty, imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku, imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, kwotę i datę dokonania zapłaty oraz oświadczenie usługodawcy, że świadczy usługi wypoczynkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub zajmuje się statutowo tego typu działalnością,

- pozostała część dofinansowania, nie niższa niż 380 zł., przeznaczona jest na dopłatę (zgodnie z regulaminem) do wypoczynku urlopowego pracownika zorganizowanego we własnym zakresie,

1b) pracownik spełniający warunki, o których mowa w pkt.1a, składa wniosek o przeznaczenie części dofinansowania na dopłatę wypoczynku dziecka, nie później niż 4 tygodnie przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych ,

1c) obowiązek udokumentowania uprawnień w zakresie dot. pkt.1a, ciąży na pracowniku,

2. O przyznaniu dofinansowania decyduje kwalifikacja komisji socjalnej, o której mowa w § 4 ust.2 do końca marca danego roku.

3. Dofinansowanie 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/ów PIT oraz innych dochodów nieopodatkowanych za poprzedni rok w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie miesięcznie.

4. Dofinansowanie do wypoczynku ustalane jest kwotowo i wypłacane 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) dofinansowanie na podstawie wniosków złożonych do końca kwietnia, wypłacane będzie do dnia 31 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 dofinansowanie do wypoczynku, o którym 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/ów 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 dokonanej 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

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

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

DYREKTOR

lek. med. Dorota Konaszczuk

Dyrektor

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

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

Związki Zawodowe

