

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 pracowników zatrudnionych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 ustalana jest zgodnie z przepisami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy (o ile takie w Stacji występują) wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona 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

1. 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 Wojewódzkiej Stacji.
2. Przyznanie świadczenia uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 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: jednego przedstawiciela każdej zakładowej organizacji związkowej, jednego przedstawiciela niezrzeszonych pracowników pionu nadzoru, jednego przedstawiciela niezrzeszonych pracowników pionu laboratorium, jednego przedstawiciela niezrzeszonych pracowników pionu administracji oraz dwóch 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 podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa, itp.) i wymiaru czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) 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 1.

§ 6

1. 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. 1.,
 - 2) zapomogi bezzwrotne i pomoc rzeczową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przyznawaną na wniosek zainteresowanego lub przełożonego 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 1-3 z zastrzeżeniem pkt. 3,

- 3) w nagłych sytuacjach losowych wymagających udzielenia zapomogi bezzwrotnej komisja socjalna może podjąć decyzję o przyznaniu zapomogi przed akceptacją planu rzeczowo – finansowego w danym roku kalendarzowym, w ramach środków pozostałych z roku poprzedniego,
 - 4) pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób wymienionych w § 5 ust.1 pkt 1 – 2.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust. 1 pkt 2 – 3 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj. w szczególności:
- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – odpis skróconego aktu zgonu do wglądu,
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody, itp.).

§ 7

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego we własnym zakresie, zwanego dalej „dofinansowaniem” przyznaje się na wniosek pracownika.
Do dofinansowania jest uprawniony pracownik wykorzystujący dla tego celu urlop wypoczynkowy obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
 - 1) Pracownik może część dofinansowania (do maksymalnej wysokości stanowiącej nadwyżkę kwoty wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych) 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:
 - a) wypoczynek jest zorganizowany,
 - b) organizatorem wypoczynku jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
 - c) 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,
 - d) dziecko uczestniczące w wypoczynku nie ukończyło 18 roku życia,
 - e) 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,
 - 2) pracownik spełniający warunki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, składa wniosek o przeznaczenie części dofinansowania na dopłatę wypoczynku dziecka, co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego pracownika obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wzór wniosku o przeznaczenie

- części dofinansowania na dopłatę wypoczynku dziecka stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu,
- 3) obowiązek udokumentowania uprawnień w zakresie dot. ust. 1 pkt. 1, ciąży na pracowniku.
 2. Wnioski złożone po terminie wskazanym w § 9 rozpatrywane będą w miarę posiadanych środków oraz wg kolejności zgłoszeń odnotowanych w rejestrze prowadzonym dla tego celu w Oddziale Kadr i Szkoleń.
 3. Dofinansowanie mogą uzyskać co roku pracownicy zatrudnieni w Wojewódzkiej Stacji:
 - 1) po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu wraz z oświadczeniem o dochodzie brutto rodziny za rok poprzedni w przeliczeniu na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym miesięcznie z wyłączeniem: otrzymanych alimentów na dzieci, zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków, stypendiów dla uczniów i studentów oraz świadczenia wychowawczego przyznanego na podstawie ustawy z dn. 11.02.2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 2) po złożeniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych z zastrzeżeniem ust. 6.
 4. Dofinansowanie ustalane jest kwotowo i wypłacane w miarę posiadanych środków:
 - 1) w ciągu 3 tygodni od złożenia wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego, jednak nie wcześniej niż 3 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 przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze, o którym mowa w ust. 3 pkt 2:
 - 1) z przyczyn niezależnych od pracownika i udokumentowanych, pozostałą część urlopu należy wykorzystać niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn, pod rygorem konieczności zwrotu dofinansowania,
 - 2) z przyczyn innych niż wymienione w ust. 6 pkt. 1 dofinansowanie podlega zwrotowi zgodnie z oświadczeniem zawartym we wniosku, o którym mowa w ust. 1.

§ 8

1. W ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych corocznie komisja socjalna wydziela nie mniej niż 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 nie częściej niż raz na 3 lata z zachowaniem wymogów określonych w ust. 5. W przypadkach losowych dopuszcza się

przyznanie pożyczki przed upływem wymienionych terminów. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki określa załącznik Nr 4 do regulaminu.

3. 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 za rok poprzedni w przeliczeniu na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym miesięcznie z wyłączeniem: otrzymanych alimentów na dzieci, zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków, stypendiów dla uczniów i studentów oraz świadczenia wychowawczego przyznanego na podstawie ustawy z dn. 11.02.2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki ustala się na 3 lata. Udzielenie kolejnej pożyczki uwarunkowane jest spłatą pożyczki poprzednio zaciągniętej.
6. 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.
7. Wysokość przyznanej pożyczki, wysokość oprocentowania oraz okres spłaty ustala umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa wymaga podpisów dwóch poręczycieli będących pracownikami Wojewódzkiej Stacji zatrudnionymi na czas niekreślony. Wzór umowy o przyznanie pożyczki określa załącznik Nr 5 do regulaminu.
8. 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.
9. 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

1. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.
2. Nieprzyznanie świadczenia nie jest dla pracownika podstawą do roszczeń.

§ 11

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od *01.01.2022* r.
2. Treść regulaminu uzgodniona została z działającymi w Wojewódzkiej Stacji organizacjami związków zawodowych.
3. Zmiana regulaminu wymaga zastosowania trybu obowiązującego przy jego ustalaniu.

§ 12

Osoby, które nie były dotychczas uprawnione mogą w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie wyżej wymienionego regulaminu złożyć wniosek o dofinansowanie.

**Organizacja Zakładowa ZZ
"Pracowników Laboratorium"
przy WSSE w Gorzowie Wlkp.
ul. K. Jagiellończyka 8B**

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

.....
Związki Zawodowe

DYREKTOR

.....
*lek. med. Dyrektor *fonaszczuk**