

REGULAMIN
TWORZENIA I GOSPODAROWANIA
ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W SPSK NR 4 W LUBLINIE

§ 1.

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej funduszem, służą finansowaniu działalności socjalnej prowadzonej przez zakład pracy na rzecz pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników - emerytów i rencistów.

§ 2.

1. Ze świadczeń z funduszu mogą korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy z zastrzeżeniem § 14
2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
3. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2,
4. pracownicy młodociani, z którymi zakład pracy zawarł umowę o pracę,
5. emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu,
6. członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.

2. Z pomocy w formie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe nie mogą korzystać osoby wymienione w pkt. 2, 3, 6.

§3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, obliczanej na zasadach określonych Rozp. M.P. i P.S.Z. dnia 14 marca 1994r. (Dz.U. Nr 43 póź. 168).
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego Utrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II 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 miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Wysokość funduszu może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia określonego w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną.
5. Wysokość odpisu może być zwiększona o 6,25% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na każdego pracownika w stosunku, do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 4.

Środki funduszu zwiększa się o:

1. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
3. odsetki od środków funduszu,
4. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 5.

1. Środki funduszu przeznaczone są na finansowanie:

- 1) różnych form wypoczynku pracowników i ich rodzin,
- 2) imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, okolicznościowych,
- 3) zapomóg pieniężnych udzielanych w wypadkach losowych oraz pomocy rzeczowej lub finansowej przyznanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
- 4) pomocy mieszkaniowej w formie zwrotnych pożyczek i pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych,
- 5) innych świadczeń związanych z zaspokajaniem potrzeb socjalnych pracowników i ich rodzin.

Przyznawania świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 6.

1. Pracownik może skorzystać z dopłaty pieniężnej do różnych form wypoczynku (wczasy, kolonie, obozy) organizowanego zarówno przez Szpital, jak i przez pracowników we własnym zakresie.

2. Dopłata do obozu lub kolonii może być przyznana co roku i wypłacana pracownikom gotówką lub przelewem na konto wskazanej przez nich instytucji turystycznej.
3. Wysokość dopłaty do różnych form wypoczynku ustalana jest corocznie w formie załącznika do niniejszego regulaminu.
4. W wyjątkowych przypadkach po dokładnej analizie sytuacji materialnej pracownika można przyznać dopłatę znacznie przewyższającą kwotę określoną w załączniku. Zwiększenie dopłaty może nastąpić pod koniec roku kalendarzowego po rozliczeniu środków funduszu.

§ 7.

1. Pracownicy zatrudnieni w SPSK 4 mogą korzystać z różnych form działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej, np. wycieczki, imprezy itp., organizowanych przez Szpital lub we własnym zakresie.
2. Wysokość dopłaty do w/w form działalności socjalnej ustalana jest corocznie w formie załącznika do niniejszego regulaminu.

§ 8.

Z funduszu można dokonywać zakupów przeznaczonych na upominki i okolicznościowe dla pracowników i ich dzieci np. z okazji Dnia Kobiet, Dnia pracownika Służby Zdrowia, choinki świątecznej itp. Wartość tych upominków i zakres uprawnionych pracowników ustala się każdorazowo.

§ 9.

1. W uzasadnionych sytuacjach, na wniosek pracownika lub z inicjatywy Komisji Socjalnej może być udzielona pracownikowi pomoc rzeczowa lub finansowa bezzwrotna zapomoga
2. Pomoc rzeczowa lub finansowa może być przyznawana w następujących przypadkach:
 - długotrwała choroba lub śmierć członka najbliższej rodziny (męża, dziecka -jeżeli nie jest zamężne, ojca, matki - jeżeli byli na utrzymaniu pracownika),
 - kradzież, udokumentowana zaświadczeniem z Policji,
 - pożar w gosp. domowym, udokumentowany zaświadczeniem ze straży pożarnej,
 - szczególnie trudna sytuacja materialna (po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego oraz odpowiednim udokumentowaniu).

3. Wysokość pomocy rzeczowej lub finansowej ustalana jest indywidualnie dla każdego przypadku.
4. Wniosek o udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej przedstawia Dyrektorowi Szpitala Komisja Socjalna, po uprzednim jego zaopiniowaniu.

§ 10.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek udzielanych na:
 - 1) uzupełnienie wkładu w spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) pomoc finansową przy budowie domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - 3) zakup mieszkania - poświadczony aktem notarialnym,
 - 4) pomoc finansową dla pracownika remontującego mieszkanie lub domek jednorodzinny,
 - 5) inne cele z zakresu potrzeb mieszkaniowych pracowników - w wysokości ustalonej indywidualnie dla każdego przypadku,
2. Wysokość przyznanych pożyczek określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§11.

Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona w formie bezzwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 22 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych Dz. U. Nr 134 poz. 876)

§12.

1. Zakładowa Komisja Socjalna rozpatrując wniosek pracownika o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe powinna uwzględnić warunki materialne oraz sytuację mieszkaniową pracownika i jego rodziny, a także okres zatrudnienia pracownika w SPSK 4.
2. Pomoc w formie pożyczki zwrotnej może być udzielona pracownikowi po przepracowaniu dwóch lat w SPSK 4.
3. Niespłacona pożyczka, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w razie:
 - wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
 - rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,

- wypowiedzenia stosunku pracy,

4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w drodze porozumienia stron Dyrekcja SPSK 4 ustali z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 13.

1. Wysokość pożyczki oraz warunki jej spłaty ustalane są w umowie zawartej między SPSK 4, a pracownikiem otrzymującym pożyczkę, sporządzonej w trzech egzemplarzach i poręczonej przez dwie osoby będące pracownikom SPSK 4. Umowa stanowi podstawę wypłaty pożyczki/.
2. Okres spłaty pożyczek nie może być dłuższy niż:
 - 2 lata - dla pożyczek na remont lub modernizację mieszkania
 - 5 lat - dla pożyczek na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub uzupełnienie wkładu na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość.

3. Udzielona pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1% rocznie. Spłata jej odbywa się w równych częściach ratalnych, poczynając od 1-go miesiąca od jej udzieleni
4. W uzasadnionych wypadkach można na wniosek zainteresowanego zawiesić spłatę pożyczki na okres 3 miesięcy.
5. Następną pożyczka na remont lub modernizację mieszkania może być udzielona po spłacie poprzednio udzielonej pożyczki.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można umorzyć pożyczkę w całości lub w części, po spłacie co najmniej połowy pożyczki. Przy umorzeniu części pożyczki uwzględnia się sytuację rodzinną, mieszkaniową i materialną pracownika.

§ 14.

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, jeżeli Szpital jest dla nich podstawowym miejscem pracy, mogą korzystać ze świadczeń na takich samych zasadach jak pracownicy pełnozatrudnieni.

§ 15.

1. Dyrektor Szpitala administruje środkami funduszu, a decyzje swoje opera na wnioskach przedstawionych przez Komisję Socjalną.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyznać świadczenie lub podjąć decyzję o wydatku z funduszu nawet, jeżeli Komisja Socjalna nie zaopiniuje wniosku pozytywnie.

§ 16.

1. Podstawą do prowadzenia działalności socjalnej jest rzeczowo-finansowy plan działalności. Plan tej jest częścią rocznego planu finansowego Szpitala.
2. Komórka d/s pracowniczych zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji wysokości i rodzaju świadczeń socjalnych udzielanych z funduszu poszczególnym pracownikom.
3. Środki funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie realizowanych wspólnie z innymi zakładami przedsięwzięć w zakresie działalności socjalnej.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.