

R E G U L A M I N
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim
ul. Poznańska 98 NIP 889-12-06-373

Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r.
o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. Nr 43, poz. 163/

Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych.

§ 1

Osobami uprawnionym do korzystania ze świadczeń i usług finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są :

- pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie ich rodzin, /będący na ich utrzymaniu /
- emeryci, renciści i byli pracownicy zakładu oraz członkowie ich rodzin, / będący na ich utrzymaniu /
- członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, /jeżeli byli na ich utrzymaniu /

Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania z funduszu są :

- a/ pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki w wieku do 18 roku życia.
- b/ współmałżonkowie

§ 2

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy,
2. Wysokość świadczeń i dopłat uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.

§ 3

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczone są na :

- dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, obozów i zimowisk,
- dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie,
- dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej / zakup biletów na imprezy kulturalne, rozrywkowe/,
- dofinansowanie imprez okolicznościowych, paczek dla dzieci,
- przyznanie zapomóg losowych w przypadku zdarzeń losowych, np. pożaru, kradzieży, i innych.

§ 4

1. Z dopłat na wypoczynek może skorzystać pracownik, który przebywa co najmniej 14 kolejnych dni na urlopie wypoczynkowym.
2. Dzieci i młodzież uprawnione do świadczeń mogą korzystać z dopłat na zorganizowany wypoczynek jeden raz w ciągu roku.

§ 5

1. Ze środków funduszu socjalnego może być udzielona pomoc finansowa na finansowanie potrzeb mieszkaniowych pracowników w formie pożyczki.
2. Pomoc o której mowa w ust. 1 przyznawana jest na :
 - budowę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
 - zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym od spółdzielni mieszkaniowej,
 - modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - uzupełnienie wkładu budowlanego,
 - wykup zajmowanych lokali na własność,
 - remont i modernizację mieszkania lub domu.

§ 6

1. Pomoc, o której mowa w § 5 może być przyznawana w formie pożyczek oprocentowanych w stosunku rocznym 3 % i spłacanych w okresie 3 lat.
2. Uzyskanie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zakładu.

§ 7

1. Spłatę pożyczki pożyczkobiorca rozpoczyna w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
2. Rozliczenie zakładu z pożyczkobiorcą następuje na podstawie przepisów i postanowień zawartych w regulaminie obowiązującym w dniu zawarcia umowy i na warunkach w niej określonych.
3. Warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmienione na niekorzyść pożyczkobiorcy w ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty.
4. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż 3 lata.
5. Osoby uprawnione mogą korzystać ze środków funduszu w formie pożyczki raz na 3 lata po uprzednim spłaceniu pobranej pożyczki.

§ 8

1. Pożyczkobiorca wyraża na piśmie zgodę na potrącenie z jego wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, lub zasiłku chorobowego należnego zadłużenia z tytułu uzyskanej pożyczki.
2. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie oraz zawiadamia się poręczycieli.
3. Jeżeli pożyczkobiorca / dłużnik/ w określonym wezwaniu terminie nie dokona wpłaty, dokonuje się potrąceń należności z wynagrodzeń poręczycieli.

§ 9

1. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem albo przez pracodawcę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacenie pożyczki co miesiąc na konto bankowe zakładu w terminie do dnia 10 następnego miesiąca.
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota nie spłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

§ 10

W nadzwyczajnych wypadkach na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, można umorzyć spłatę pożyczki nie więcej niż 50% jej wysokości.

§ 11

1. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu dochodów działalności socjalnej na poszczególne rodzaje działalności.

2. Zasady podziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalane będą corocznie przez zakładową komisję ds. socjalnych powołaną zarządzeniem Dyrektora Domu.
3. Funduszem świadczeń socjalnych administruje Dyrektor zakładu.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń pracownicy składają Komisji Socjalnej w terminach ustalonych i wywieszonych na tablicy ogłoszeń.
5. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja ds. socjalnych zbierając się w zależności od potrzeb.
6. Komisja ds. socjalnych ma prawo żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniach o wysokości dochodów.
7. Komisja ds. socjalnych ma prawo żądać od rencistów przebywających na rentach oświadczeń o pobieranych przez nich świadczeniach rentowych.

§ 12

Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków, zgodnie z kryteriami przyjętymi w załączniku nr 1 do regulaminu " Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych ".

§ 13

Zakład gromadzi środki funduszu na odrębnym rachunku bankowym.

§ 14

Nie wykorzystane w danym roku środki funduszu świadczeń socjalnych przechodzą na rok następny.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu :

1. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych – załącznik nr 1
2. Zasady udzielania świadczeń socjalnych – załącznik nr 2
3. Oświadczenie o wysokości dochodów – załącznik nr 3
4. Podanie o udzielenie świadczenia socjalnego – załącznik nr 4
5. Podanie o udzielenie pożyczki z ZFŚS – załącznik nr 5
6. Zasady podziału środków z ZFŚS wg kryterium dochodowego załącznik nr 6

Komisja Socjalna :

1. Anna Kalocińska *A. Kalocińska*
2. Maria Skrzypińska *M. Skrzypińska*
3. Maria Małkowska *M. Małkowska*
4. Anna Łukasiewicz *A. Łukasiewicz*

Dyrektor

DYREKTOR

mgr Bożena Sawicka

Piotrków Kujawski dnia *30.06.2011 r.*