

R E G U L A M I N

zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym w Częstochowie z dnia 12.10.1994 r.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Niniejszy Regulamin, opracowany na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43 poz. 162), w oparciu o przepisy tej ustawy określa zasady:

- 1) tworzenia w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym, zwanym w treści Regulaminu "Szpitalem", "W.Sz.S." lub "Zakładem", zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej "Funduszem",
- 2) gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych, w tym:
 - a) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - b) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń Funduszu.

§ 2. 1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa, roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu oraz niniejszy Regulamin.

2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor W.Sz.S.

3. Roczny plan rzeczowo-finansowy opracowuje Dział ekonomiczno-finansowy, a zatwierdza Dyrektor - po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Zakładu.

4. Decyzję, dotyczącą ustalenia celów, na które zostaną przeznaczone środki Funduszu oraz podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym podejmuje Dyrektor - w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Decyzje takie są załącznikami do Regulaminu Funduszu.

5. Indywidualne świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor W.Sz.S. stosownie do wniosków Komisji d/s rozdziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wyrażonych w protokółach z jej posiedzeń.

6. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu składają swoje wnioski o przyznanie tych świadczeń pracownikowi

służby socjalnej (zatrudnionemu w Sekcji Służb pracowniczych), który jest organem wykonawczym Dyrektora przygotowującym projekty dokumentów i decyzji dotyczących załatwienia wniosków.

§ 3. W.Sz.S. może prowadzić wspólną działalność socjalną z innym zakładem pracy - na warunkach określonych w zawartej z nim umowie.

§ 4. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego i Zakład realizuje je tylko w miarę posiadanych środków.

§ 5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Tworzenie Funduszu.

§ 6. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi, z zastrzeżeniem ust. 3, 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 miesięcznego wynagrodzenia, określonego w ust. 2.

4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną Zakładu.

§ 7. Odpisy oraz zwiększenia wyszczególnione w § 6 Regulaminu obciążają koszty działalności Szpitala.

§ 8. 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) nie wykorzystane środki zakładowego funduszu nagród (na tzw. "15"),
- 4) odsetki od środków Funduszu,

- 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe
- 6) wierzytelności zlikwidowanych zakładowych funduszy
- socjalnego i mieszkaniowego,
- 7) inne środki określone w odrębnych przepisach.

III. Przeznaczenie Funduszu.

§ 9. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej - osobom uprawnionym, w szczególności w zakresie:

- 1) krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych oraz wczasów profilaktyczno - leczniczych zakupionych przez Szpital,
- 2) krajowych lub zagranicznych wczasów zakupionych indywidualnie przez pracowników, jeżeli pobyt na tych wczasach został potwierdzony rachunkiem lub innym dokumentem wystawionym przez instytucję lub osobę fizyczną posiadającą uprawnienia do prowadzenia usług turystycznych,
- 3) wypoczynku wczasowego, organizowanego przez pracownika lub inną uprawnioną osobę we własnym zakresie, a potwierdzonego jej oświadczeniem ("wczasy pod gruszą"),
- 4) krajowego i ~~zagranicznego~~ wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, wczasów wypoczynkowych oraz obozów młodzieżowych i zimowisk - zakupionych przez Szpital lub indywidualnie,
- 5) działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych kulturalnych lub rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy,
- 6) imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, czynnego udziału w imprezach sportowych oraz zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe,
- 7) wypoczynku w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej, organizowanej przez W.Sz.S., instytucje wyspecjalizowane lub inne zakłady pracy,
- 8) pomocy rzeczowej przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub zapomóg pieniężnych w przypadkach losowych,
- 9) imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych, symbolicznych

upominków i organizowania skromnych poczęstunków z okazji: pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę, Mikołaja, Międzynarodowego Dnia Dziecka, Dnia Pracownika Służby Zdrowia.

§ 10. 1. Środki Funduszu mogą być również przeznaczone na pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych, na warunkach określonych w zawartych z nimi umowach, a w szczególności na:

- 1) dofinansowanie wkładu na mieszkanie spółdzielcze,
- 2) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną własność,
- 3) przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, zwłaszcza dla młodych małżeństw,
- 5) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań znajdujących się w budynkach komunalnych,
- 6) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną własność.

2. Kwotowy limit pomocy mieszkaniowej na poszczególne cele wymienione w ust. 1, oddzielnie w każdym roku kalendarzowym ustala Dyrektor w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi. Decyzje Dyrektora w tym przedmiocie stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 11. 1. Z zastrzeżeniem wynikającym z ust. 2, 3 i 4 ze środków Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, o ile nie korzystają ze świadczeń socjalnych w innym zakładzie pracy,
- 3) pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym,
- 4) emeryci i renciści, byli pracownicy Szpitala,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4,
- 6) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia w Szpitalu, jeżeli pobierają rentę rodzinną po zmarłym pracowniku

2. Warunkiem uzyskania pomocy finansowej z Funduszu jest przepracowanie w W.Sz.S. co najmniej jednego roku.

3. Emeryci i renciści, zatrudnieni w Szpitalu bez zawieszenia prawa do świadczeń emerytalnych lub rentowych, mogą

korzystać ze środków Funduszu pod warunkiem przepracowania w Szpitalu co najmniej jednego roku i nie korzystania ze świadczeń socjalnych w innym zakładzie pracy.

4. Zapomoga losowa może być przyznana pracownikowi, emerytowi lub renciście - byłemu pracownikowi Zakładu, który na skutek niezależnych od niego zdarzeń losowych znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, a nie ma innych możliwości uzyskania niezbędnych środków finansowych.

§ 12. Przyznanie świadczeń ze środków Funduszu osobie uprawnionej powinno być uzależnione od jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

V. Zasady korzystania ze środków Funduszu.

§ 13. Pracownicy oraz inne osoby wymienione w § 11 Regulaminu mogą korzystać ze środków Funduszu na następujących zasadach:

A. Wczasy zorganizowane (zakupione przez W.Sz.S.)

- 1) w przypadku zakupu przez Szpital (od innego zakładu pracy lub instytucji wyspecjalizowanej) wczasów krajowych lub zagranicznych w pierwszej kolejności mogą z nich skorzystać osoby, które w danym roku kalendarzowym nie korzystały z innych form wypoczynku,
- 2) kwalifikacji na wczasy dokonuje Komisja d/s rozdziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) Komisja ustala listę przyznanych wczasów oraz listę dodatkowych osób, które mogą otrzymać wczasy w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej,
- 4) odpłatność za wczasy przez pracownika lub inną uprawnioną osobę ustala się następująco:
 - za wczasy 14-dniowe w okresie od 15 czerwca do 15 września w wysokości do 50 % średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny; za pozostałe miesiące do 50 % średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny,
 - w przypadku wczasów wypoczynkowych krótszych niż 14-dniowe, odpłatność ustala się proporcjonalnie do wykupionych dni. W przypadku wczasów dłuższych niż 14 dni osoba, która otrzymała skierowanie pokrywa w pełnej wysokości koszt pobytu powyżej 14 dni.

- 5) osoba, której zostały przyznane wczasy ulgowe wykupione przez Szpital zobowiązana jest wnieść opłatę, o której mowa w p.pkt. 4 najpóźniej na 30 dni przed planowanym wyjazdem. Nie dotrzymanie tego terminu uważa się za rezygnację z wczasów i skierowanie zostanie przyznane osobie z listy rezerwowej.

B. Wczasy indywidualne.

- 1) ustala się możliwość dopłat do wczasów zakupionych indywidualnie przez pracownika lub inną osobę uprawnioną w innym Zakładzie pracy lub specjalistycznej firmie, o ile osoby te nie korzystały z wczasów zakupionych przez Zakład, albo Szpital w ogóle nie zakupił wczasów.
- 2) wysokość dopłaty równa się różnicy pomiędzy kosztem skierowania na wczasy, a odpłatnością za nie ponoszona na zasadzie pkt. A p.pkt. 4.
- 3) wysokość dopłaty do wczasów zagranicznych nie może przekroczyć wysokości dopłaty do wczasów krajowych.
- 4) przy przyznawaniu dopłat do wczasów indywidualnych należy zachować tryb postępowania określony w pkt. A p.pkt. 1 i 2,
- 5) warunkiem dopłaty do wczasów indywidualnych jest przedłożenie rachunku lub innego dokumentu stwierdzającego korzystanie z wczasów.

C. Wczasy pod gruszą.

- 1) za taką formę wypoczynku uważa się zorganizowany na własny koszt, w czasie udzielonego urlopu wypoczynkowego pobyt pracownika albo pobyt innej uprawnionej osoby poza stałym miejscem zamieszkania, w dowolnej miejscowości w kraju, w okresie całego roku kalendarzowego,
- 2) z dofinansowania do wczasów pod gruszą mogą korzystać osoby wymienione w § 11 ust. 1, jeżeli nie korzystały w danym roku kalendarzowym z dopłat do innych form wypoczynku.
- 3) warunkiem otrzymania dofinansowania jest pobyt na wczasach pod gruszą nie krótszy niż 10 dni.
- 4) dokumentami stanowiącymi podstawę dopłaty są:
 - oświadczenie o skorzystaniu z tej formy wypoczynku złożone przez uprawnionego,
 - karta urlopową lub adnotacja na oświadczeniu o udzieleniu

urlopu dokonana przez Sekcję służb pracowniczych - w odniesieniu do pracowników,

- dokument stwierdzający pobyt poza stałym miejscem zamieszkania
- w odniesieniu do innych osób uprawnionych,

5) kwotowy limit indywidualnego dofinansowania do wczasów pod gruszą w danym roku kalendarzowym ustala Dyrektor w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w decyzji, o której mowa w § 10 ust. 2.

D. Kolonie letnie, obozy, zimowiska.

- 1) w przypadku zakupu przez W.Sz.S. miejsc kolonijnych, obozowych lub zimowiskowych pierwszeństwo skorzystania z wypoczynku (przy uwzględnieniu warunków § 12) mają dzieci:
 - osób wychowujących je samotnie,
 - korzystające z tej formy wypoczynku po raz pierwszy,
 - korzystające z wypoczynku po raz ostatni przed osiągnięciem 18 lat,
- 2) w koloniach i zimowiskach mogą uczestniczyć dzieci w wieku szkoły podstawowej, tj. od 7 do 15 lat, a w obozach i zimowiskach młodzieżowych - młodzież do 18 lat,
- 3) opłata za uczestniczenie w tej formie wypoczynku wynosi do 50 % średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny. Za skrócony pobyt dziecka na kolonii, czy zimowisku z przyczyn nie leżących po stronie Szpitala rodzicom nie przysługuje zwrot pobranej opłaty,
- 4) dopuszcza się możliwość dopłaty ze środków Funduszu do uczestnictwa w koloniach, obozach i zimowiskach zorganizowanych przez inne zakłady pracy, a także do innych form wypoczynku organizowanych przez wyspecjalizowane instytucje (obozy harcerskie, sportowe, językowe i artystyczne). Wysokość dopłaty równa się różnicy pomiędzy faktycznym kosztem wypoczynku a opłatą, o której mowa w p.pkt. 3. Warunkiem otrzymania dopłaty jest przeznaczenie na taki cel środków Funduszu w danym roku kalendarzowym oraz przyznanie przez Zakład prawa do dopłaty jeszcze przed wykupieniem skierowania.
- 5) do zakwalifikowania dzieci i młodzieży na kolonie, wczasy i zimowiska lub do skorzystania ze środków Funduszu na dopłatę do kosztów uczestnictwa w tych formach wypoczynku, stosuje się tryb postępowania taki jak w przypadku wczasów wypoczynkowych. Zasadą jest, że dziecko nie może korzystać z wypoczynku defi-

nansowanego z Funduszu częściej niż 1 raz .w.roku.....

E. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe.

- 1) pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest zwrotna i ma charakter pożyczki oprocentowanej w wysokości $.10..$ % w stosunku rocznym.
- 2) spłatę pożyczki rozpoczyna się w trzecim miesiącu od jej otrzymania, a okres spłaty nie może być dłuższy niż $.12..$ miesięcy. Spłata pożyczki może być zawieszona na okres do $.5..$ miesięcy, jeżeli pożyczkobiorca znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej.
- 3) podstawę wypłaty pożyczki stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa ustala warunki i zasady spłaty udzielonej pożyczki. Projekt umowy sporządza pracownik służby socjalnej, który odpowiada za jej prawidłowość oraz właściwe zawarcie przez umawiające się strony. Spłatę pożyczki zabezpieczają poręczyciele, składając swoje podpisy na dokumencie umowy.
- 4) poszczególne raty udzielonej pożyczki potrąca się - zgodnie z zawartą umową - przez listę płac. W razie niemożności potrącenia rat pożyczki z wynagrodzenie (w przypadku choroby, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego itp.) dłużnik zobowiązany jest regulować kolejne raty we własnym zakresie.
- 5) pożyczka nie spłacana staje się natychmiast wymagalna (podlega natychmiastowej spłacie w całości) w przypadku porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę lub rozwiązania stosunku pracy z jego winy. W pozostałych przypadkach pożyczkodawca ustala nowe warunki spłaty pożyczki, to jest: ilość rat, termin spłaty oraz oprocentowanie, na wniosek pożyczkobiorcy złożony nie później niż w czasie 14 dni licząc od dnia rozwiązania umowy o pracę. Brak takiego wniosku lub nie zachowanie czternastodniowego terminu powoduje natychmiastową wymagalność niespłaconej kwoty.
- 6) rozwiązanie umowy o pracę w związku z przekazaniem pracownika do pracy w innym zakładzie na wniosek tego zakładu lub polecenie jednostki nadrzędnej nie pozbawia pożyczkobiorcy prawa do spłaty pożyczki na warunkach dotychczasowych (tj. określonych umową pożyczki).
- 7) nie uregulowanie zadłużenia w dacie jego wymagalności spowoduje doliczenie przez Szpital do należnej kwoty ustawowych odsetek za czas od dnia wymagalności do dnia zapłaty.

- 8) nie dotrzymanie terminu uiszczenia kolejnej raty pożyczki pociąga za sobą następujące skutki:
- wezwanie pożyczkobiorcy do uregulowania zobowiązania w terminie 14 dni od otrzymania wezwania,
 - w przypadku braku odpowiedzi na wezwanie i nie dotrzymania przez pożyczkobiorcę wyznaczonego terminu zapłaty, nie spłaconą część pożyczki staje się natychmiast wymagalna. O fakcie tym powiadamia się poręczycieli,
 - pozostałą do spłaty część pożyczki potrąca się z wynagrodzenia poręczycieli,
 - przy braku możliwości wyegzekwowania od pożyczkobiorcy i poręczycieli nie spłaconej kwoty we własnym zakresie, Szpital kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego, a następnie egzekucyjnego. Wynikające stąd skutki prawne i finansowe obciążają pożyczkobiorcę.
- 9) nie można korzystać z pożyczki mieszkaniowej częściej niż raz na ...trzy lata.....
- 10) nie udziela się pożyczek osobom zadłużonym wobec Funduszu, osobom, których dochody są zajęte przez komornika, a także pracownikowi w okresie wypowiedzenia umowy o pracę lub zatrudnionemu na czas krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki
- 11) osoba ubiegająca się o pożyczkę mieszkaniową przedkłada następujące dokumenty:
- na wkład do spółdzielni: zaświadczenie o członkowstwie oraz wymaganej wpłacie wystawione na wnioskodawcę,
 - na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość: zezwolenie na budowę na obszarze województwa częstochowskiego wystawione na wnioskodawcę,
 - na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne: umowę o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy zawartą przez wnioskodawcę z właścicielem budynku,
 - na kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania: dokument potwierdzający obowiązek wniesienia przez wnioskodawcę kaucji lub opłaty,
 - na przystosowanie lokalu do potrzeb inwalidy: orzeczenie o inwalidztwie,
 - na remont lub modernizację: pisemne oświadczenie wnioskodawcy

Z dokumentów wystawionych przez organy administracji, instytucje lub właścicieli budynków sporządza się odpowiednią adnotację na wnioskach, a dokument zwraca wnioskodawcy.

- 12) wszystkie wnioski pracowników o pożyczkę na cele mieszkaniowe muszą być zaakceptowane przez bezpośrednich przełożonych w celu wyeliminowania innego wykorzystania pożyczki niż to podano we wniosku.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 14. O sposobie załatwienia złożonego wniosku pracownik lub inna osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu powinna być powiadomiona w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia posiedzenia Komisji d/s rozdziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 15. Pracownik służby socjalnej prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz byłych pracowników - emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje rodzaj i wysokość świadczeń przyznanych z Funduszu.

§ 16. Zmiany w planie rzeczowo-finansowym Funduszu mogą być dokonywane tylko w tym samym trybie w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie.

§ 17. 1. Regulamin Funduszu zatwierdza Dyrektor W.Sz.S. po uzgodnieniu jego treści z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie, o którym mowa w ust. 1.

§ 18. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek funkcjonalnych Szpitala zobowiązani są zapoznać podległych sobie pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 19. Tracą moc obowiązujące w Szpitalu:
Regulamin korzystania z zakładowego funduszu socjalnego pracowników Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Częstochowie z dnia 1 lipca 1991 r. oraz Regulamin korzystania z zakładowego funduszu mieszkaniowego pracowników w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym z dnia 1 lipca 1991 r.

Wojewódzki Związek Zawodowy Lekarzy
Szpital Specjalistyczny

DYREKTOR
lek. med. Zbigniew Świderek