

Regulamin ZFŚS na 2011 rok – przedstawiam dwa rozdziały dotyczące pomocy socjalnej !!

Warto dokładnie przeczytać - Regulamin ZFŚS stwarza nam dodatkowe możliwości uzyskania pomocy socjalnej przy spełnieniu pewnych kryteriów !!!

ZASADY UDZIELANIA POMOCY SOCJALNEJ W ZAKRESIE WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 14

1. Osoby uprawnione o których mowa w § 3 ust. 1, 2 i 3, mogą skorzystać z pomocy socjalnej w zakresie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży
2. Maksymalna kwota pomocy socjalnej wynosi 1.600,- zł na jedno dziecko.
3. Dzieci po zmarłych pracownikach Koksowni otrzymują pełne finansowanie wypoczynku letniego ze środków przeznaczonych na pomoc socjalną, jednakże nie większe niż ustalona w ust. 2. kwota maksymalna.
4. Osobom uprawnionym, których średni dochód w rodzinie nie przekracza kwoty 1.900,- zł na osobę, przysługuje pomoc socjalna w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży

zgodnie z poniższą tabelą:

ŚREDNI DOCHÓD BRUTTO NA OSOBĘ W RODZINIE Z 3. MIESIĘCY POPRZEDZAJĄCYCH MIESIĄC ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECKA		DOPUSZCZALNA KWOTA POMOCY SOCJALNEJ
od	do	
-	1. 500,-	1.600,-
1. 500, 01	1.600,-	1.400,-
1.600,01	1.700,-	1.200,-
1.700,01	1.800,-	1.000,-
1.800.01	1.900,-	800,-

ZASADY UDZIELANIA POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE ZAPOMÓG LOSOWYCH PRACOWNIKOM KOKSOWNI

§ 15

1. Zapomogi losowe przyznawane są pracownikom Koksowni, dotkniętym indywidualnymi zdarzeniami losowymi, powstałymi z powodu:
 - a) choroby pracownika, współmałżonka lub jego dzieci. Wymagane dokumenty: zaświadczenie leczenia szpitalnego, specjalistycznego oraz oryginały imiennych rachunków dokumentujących koszty leczenia za okres 3. pełnych miesięcy przed złożeniem wniosku. Umożliwia się pozostawienia w dokumentach kserokopii rachunków, na których zgodność z oryginałem potwierdza pracownik przyjmujący wniosek;
 - b) wypadku w pracy. Wymagane dokumenty: protokół powypadkowy, dokumenty lekarskie,
 - c) innych zdarzeń losowych.

2. Maksymalna wysokość zapomogi wynosi 2.000,00 zł.

3. W przypadku zgonu pracownika przyznaje się najbliższej rodzinie (współmałżonkowi lub dzieciom) zapomogę w kwocie 1.200,00 zł celem partycypowania w kosztach pogrzebu. Wymagany dokumentem jest akt zgonu. >>>>>>>>>

W przypadku zgonu osoby samotnej – zapomogę przyznaje się osobie, która poniosła koszty pogrzebu. Wymaganymi dokumentami są: akt zgonu oraz rachunki związane z organizacją pogrzebu.

§ 16

Podstawą ubiegania się o zapomogę jest wniosek, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu, złożony w Dziale Socjalnym (ZS) przez zainteresowanego lub – w uzasadnionych przypadkach – przez kierownika jednostki organizacyjnej bądź organizacje związkowe działające w Koksowni. Wniosek winien być uzasadniony i udokumentowany. Pracownik Koksowni może mieć przyznaną zapomogę jeden raz w roku.

§ 17

Wnioski rozpatrywane są co najmniej jeden raz w miesiącu (w wyjątkowych przypadkach dwa razy) przez Komisję Socjalną, której przewodniczy Kierownik Działu Socjalnego. Rozpatrywanie wniosków odbywa się wg zasad określonych w Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej (załącznik nr 6 do Regulaminu). Po każdym posiedzeniu Komisji kserokopie sporządzonego protokołu będą przekazane wszystkim organizacjom związkowym działającym w Koksowni.

§ 18

Kierownik Działu Socjalnego lub wyznaczony przez niego pracownik sprawdza wnioski pod względem formalnym oraz: prowadzi rejestr wniosków, przekazuje rozpatrzone wnioski do akceptacji Szefowi Służby Pracy, a następnie do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu Dyrektora Naczelnego, sporządza protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej, sporządza listy wypłat przyznanych zapomóg do kasy Koksowni.

§ 19

W sytuacjach wyjątkowych, wymagających natychmiastowego udzielenia zapomogi, propozycję przedstawia Szef Służby Pracy, a zatwierdza Prezes Zarządu Dyrektora Naczelny. Informację o zaistniałej sytuacji przedstawia Kierownik Działu Socjalnego (ZS) na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej.

§ 20

Wypłata zapomogi dokonywana jest w formie gotówki w kasie Koksowni lub w formie przelewu na konto osobiste – na podstawie listy sporządzonej przez Dział Socjalny (ZS), akceptowanej przez Szefa Służby Pracy, zatwierdzonej przez Członka Zarządu Dyrektora Finansów i Handlu oraz Prezesa Zarządu Dyrektora Naczelnego.

Dodatkowych informacji w sprawie Regulaminu ZFŚS udziela Dział Socjalny - tel. 52-12