

ZARZĄDZENIE NR 0.0210.3.2021
Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 22.02.2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późniejszymi zmianami)

zarządzam:

§ 1

Ustalić w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju wraz z następującymi załącznikami:

- a) załącznik nr 1- Tabela Dopłat do różnych form działalności ZFŚS Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju,
- b) załącznik nr 2 - wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego finansowanego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) załącznik nr 3 - wzór umowy pożyczki z ZFŚS Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju na cele mieszkaniowe,
- d) załącznik nr 4 - wzór rocznego planu rzeczowo-finansowego ZFŚS Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.

w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr-D-0121/32/2010 Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania po uprzednim uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.

W UZGODNIENIU:

PRACODAWCA

DYREKTOR
/-/ Marek Krakowski

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH JASTRZĘBSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W JASTRZĘBIU-ZDROJU

§ 1

Podstawy opracowania regulaminu.

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju zwanego dalej **„Funduszem”** oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 tekst jednolity z późniejszymi zm.)
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 tekst jednolity)
- 3) Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1924)
- 4) Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów lub rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę a także wysokości minimalnej stawki godzinowej.
- 5) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26.07.1991 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1426 tekst jednolity z późniejszymi zm.)
- 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349)

§ 2

Postanowienia ogólne.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :
 - 1) **„Pracodawcy”, „JZK”** lub o **„Zakładzie pracy”** - rozumie się przez to Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu-Zdroju.
 - 2) **„Związkach zawodowych”** - rozumie się przez to zakładowe organizacje związkowe działające w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu-Zdroju.
 - 3) **„Pracowniku”** - rozumie się przez to:
 - a) osobę zatrudnioną w Zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania - od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień pracy w Zakładzie pracy,
 - b) emeryta lub rencistę, to jest byłego pracownika Zakładu pracy, który rozwiązał stosunek pracy z Zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 1) **„Regulaminie”** - rozumie się przez to niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu zwiększane są o wpływy z :
 - 1) odsetek z rachunku bankowego na którym gromadzone są środki Funduszu,
 - 2) odsetek od przyznawanych pożyczek na cele mieszkaniowe.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS Zakładu pracy, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu określają poniższe postanowienia Regulaminu wraz z załącznikami do Regulaminu.
7. Dokumentację dotyczącą Funduszu między innymi: wnioski, protokoły z posiedzeń Komisji ZFŚS, kartoteki pracownicze prowadzi i przechowuje pracownik Zakładu pracy merytorycznie odpowiedzialny za funkcjonowanie Funduszu.
8. Dokumentację księgową dotyczącą Funduszu prowadzi i przechowuje główny księgowy JZK.

§ 3

Za decyzje dotyczące administrowania środkami Funduszu odpowiedzialność ponosi Pracodawca.

§ 4

Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń.

Osobą uprawnioną do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia dofinansowywane z Funduszu zwaną dalej **„Świadczeniobiorcą”** jest:

- 1) **Pracownik** w rozumieniu § 2 ust.1 pkt 3) Regulaminu.

2) Członek rodziny Pracownika, którym jest:

- a) współmałżonek, konkubent – wspólnie zamieszkujący i prowadzący z Pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu Pracownika dziecko w wieku do lat 18 lub do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, w tym :
 - dziecko własne,
 - dziecko współmałżonka,
 - dziecko konkubenta,
 - dziecko przysposobione,
 - dziecko przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - dziecko Pracownika zamieszkujące oddzielnie - jeżeli Pracownik udowodni, że łoży na utrzymanie tego dziecka.
- 1) Członek rodziny po zmarłym Pracowniku, który uzyskał rentę rodzinną po zmarłym,
 - 2) Członek rodziny Pracownika – w rozumieniu pkt 2) i pkt. 3), niezdolny do żadnej pracy na skutek niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§ 5

Przeznaczenie Funduszu.

Środki Funduszu przeznaczane są na :

- 1) Dofinansowanie różnych form wypoczynku, które obejmują :
 - a) Kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły, turnusy rehabilitacyjne dla dzieci - opłacone indywidualnie przez Świadczeniobiorcę, które kwalifikują się do dopłaty z Funduszu,
 - b) Kolonie, obozy młodzieżowe, zimowiska zorganizowane za pośrednictwem Funduszu w biurach i agencjach turystycznych, za które Fundusz wykłada z góry całość kosztów, a Świadczeniobiorca dopłaca wkład własny wynikający z obliczeń zgodnie z Tabelą Dopłat stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - c) Wyjazdy na kolonie, obozy, zielone szkoły, zimowiska, turnusy rehabilitacyjne opiekunów dzieci chorych bądź niepełnosprawnych,
 - d) Wypoczynek organizowany przez Świadczeniobiorcę we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
- 2) Działalność kulturalno - oświatową prowadzoną przez Fundusz w postaci :
 - a) organizacji imprez artystycznych i kulturalnych,
 - b) organizacji wycieczek krajoznawczych,
 - c) organizacji wyjść do muzeów, na spektakle teatralne, koncerty lub dofinansowania zakupu biletów wstępu na tego typu imprezy.
- 3) Działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną przez Fundusz w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – dofinansowanych z Funduszu spartakiad, festynów, kuligów, imprez integracyjnych, majówek, wyjazdów na grzybobranie, wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie wycieczek, rajdów, zlotów, spływów, biwaków, obozów turystycznych, itp. zakup biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe (np. na pływalnię, na lodowisko, na ćwiczenia gimnastyczne, na mecze sportowe itp.)
- 4) Imprezy dla dzieci do lat 15, np. z okazji Międzynarodowego Dnia Dziecka, Mikołaja, choinki.
- 5) Zakup paczek mikołajkowych dla dzieci do lat 15.
- 6) Udzielanie Świadczeniobiorcy pomocy rzeczowej w postaci zakupu lekarstw, sprzętu medycznego, środków żywnościowych, odzieży, itp. i finansowej (świadczenia pieniężne),
- 7) Udzielanie Świadczeniobiorcy zapomóg losowych z powodu trudnej sytuacji, np.: wypadków losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci,
- 8) Udzielanie Świadczeniobiorcy pomocy w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu i w umowie zawieranej ze Świadczeniobiorcą.

§ 6

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Propozycje dotyczące wydatkowania środków z Funduszu składa Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego, zwana dalej „Komisją ZFŚS”. Komisja ZFŚS dokonuje również wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu.
2. Komisja ZFŚS, której kadencja trwa cztery lata składa się z czterech osób.
3. Związki zawodowe delegują do Komisji ZFŚS dwóch swoich przedstawicieli. Przedstawiciele związków zawodowych uprawnieni są do przedstawiania stanowiska związków zawodowych w sprawach dotyczących przyznawania Świadczeniobiorcom świadczeń socjalnych z Funduszu.
4. Oprócz osób, o których mowa w ust. 3, w skład Komisji ZFŚS wchodzi także dwie osoby wybierane w głosowaniu tajnym spośród kandydatów będących pracownikami Zakładu pracy zgłoszonych na wniosek, pod którym podpisało się co najmniej 40% ogólnej liczby pracowników Zakładu pracy.

5. Komisja Wyborcza w składzie 3 pracowników Zakładu pracy powołana w celu przeprowadzenia wyborów do Komisji ZFŚS, zwana dalej "Komisją Wyborczą" jest powoływana zarządzeniem Dyrektora JZK przed każdymi wyborami do Komisji ZFŚS.
6. Nie można być członkiem Komisji Wyborczej i jednocześnie kandydować do Komisji ZFŚS.
7. Każdy uprawniony do głosowania pracownik ma możliwość oddania maksymalnie tylu głosów, ilu w danym głosowaniu wybieranych jest członków Komisji ZFŚS.
8. Komisja Wyborcza po przeliczeniu głosów sporządza protokół z wyborów do Komisji ZFŚS.
9. Komisja ZFŚS wybiera przewodniczącego Komisji ZFŚS spośród osób wchodzących w skład Komisji ZFŚS zwykłą większością głosów.
10. Mandat poszczególnych członków Komisji ZFŚS wygasa na skutek:
 - a) ustania stosunku pracy w Zakładzie pracy,
 - b) złożenia pisemnej rezygnacji członka Komisji ZFŚS,
 - c) śmierci członka Komisji ZFŚS,
 - d) zakończenia kadencji w Komisji ZFŚS.
11. W przypadku wygaśnięcia mandatu któregośkolwiek z członków Komisji ZFŚS, o których mowa w ust. 4 przed upływem kadencji w Komisji ZFŚS przeprowadza się wybory uzupełniające, na okres do końca bieżącej kadencji Komisji ZFŚS. Do przeprowadzenia wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące wyborów do Komisji ZFŚS.
12. Komisja ZFŚS do 31 stycznia danego roku kalendarzowego opracowuje roczny plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w § 2 ust. 6, w oparciu o który gospodaruje środkami Funduszu.
13. Uchwały Komisji ZFŚS podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
14. Jeżeli dane głosowanie dotyczy członka Komisji ZFŚS lub członków jego rodziny - nie bierze on udziału w głosowaniu.
15. Z posiedzeń Komisji ZFŚS sporządza się protokoły, które zatwierdza do realizacji Dyrektor JZK.
16. Różnice stanowisk między Dyrektorem JZK a Komisją ZFŚS, w sprawach dotyczących sposobu podziału środków Funduszu i wydatkowaniu ich na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, są przedmiotem wspólnych negocjacji aż do osiągnięcia porozumienia.

§ 7

Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń.

1. Podstawę do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia finansowanego z Funduszu stanowi pisemny wniosek Świadczeniobiorcy, potwierdzony własnoręcznym podpisem i złożony w terminach określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń o których mowa w ust. 1. oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Świadczeniobiorcy.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Świadczeniobiorcy, którego wnioski zostały załatwione odmownie, nie przysługują żadne roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
5. Załatwione odmownie wnioski Świadczeniobiorców, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Komisji ZFŚS jest ostateczna.
6. Świadczeniobiorca składający wniosek o świadczenie z ZFŚS jest zobowiązany podać dochód na osobę w gospodarstwie domowym, wyliczony rzetelnie i zgodnie z prawdą w sposób opisany w § 8 Regulaminu, a w przypadkach wniosków o pomoc socjalną powinien opisać także swoją sytuację rodzinną i materialną. W przypadku pożyczki na cel mieszkaniowy, Świadczeniobiorca winien także określić kwotę i ilość rat spłaty pożyczki oraz cel i przeznaczenie pomocy, o którą wnioskuje. W razie nie spełnienia tych warunków wnioski zostaje odrzucony.
7. Termin składania wniosków o przyznanie dofinansowania do różnych form wypoczynku oraz o możliwość korzystania z różnych form działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej z Funduszu rozpoczyna się w dniu 02 stycznia, a upływa w dniu 30 kwietnia danego roku kalendarzowego z zastrzeżeniem. ust.10.
8. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej, rzeczowej lub zapomogi przyjmowane są przez cały rok.
9. Wnioski o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe przyjmowane są przez cały rok, a wnioski nie zrealizowane w danym roku przechodzą na rok następny.
10. Pracownik przyjęty do pracy w trakcie danego roku kalendarzowego winien złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 7 nie później niż po pierwszym pełnym przepracowanym w Zakładzie pracy miesiącu uwzględniając dochód za ten miesiąc.
11. Świadczeniobiorca, który rezygnuje z przydzielonego mu świadczenia z ZFŚS zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Pracodawcy.
12. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia (zakupionego przez Pracodawcę), Świadczeniobiorca na wniosek Pracodawcy ponosi ewentualne koszty związane z zakupem tego świadczenia.
13. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli Świadczeniobiorcy, np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.

§ 8

1. **Sytuację materialną Świadczeniobiorcy określa się w oparciu o dochody brutto**, tj: łączny dochód roczny (za rok

poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, Pracownika i każdej osoby uprawnionej zgodnie z § 4 Regulaminu prowadzącej wspólnie gospodarstwo domowe), podzielony przez liczbę uprawnionych osób pozostających w tym gospodarstwie i podzielony przez 12 miesięcy. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody Pracownika i osób uprawnionych, o których mowa w § 4, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych z wyłączeniem dochodów zwolnionych z podatku (np. świadczenia w ramach Programu Rodzina 500+ itp.) oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione z opodatkowania na podstawie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2. W przypadku płatnika alimentów dochód pomniejsza się o kwotę faktycznie przekazywanych świadczeń na rzecz dzieci z tytułu alimentów, ustalonych wyrokiem sądowym lub ugodą sądową (z zastrzeżeniem ust 4.).

3. W przypadku pobierania alimentów dochód zwiększa się o kwotę świadczeń otrzymywanych.

4. Świadczeniobiorca korzystający ze świadczeń socjalnych przysługujących na dziecko zamieszkujące osobno, o którym mowa w § 4 pkt 2) lit. b) przy wypełnianiu wniosku uwzględnia również to dziecko jako członka rodziny oraz dolicza jego dochody. W tym przypadku nie ma również prawa odliczenia od dochodu świadczonych na to dziecko alimentów.

5. W przypadku istotnej zmiany sytuacji materialnej w stosunku do roku, za który składana jest deklaracja, Świadczeniobiorca powinien udokumentować tę zmianę stosownymi zaświadczeniami.

6. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, bądź materialnej w tym między innymi: w przypadku uzyskania lub utraty źródła dochodów, zmniejszenia lub zwiększenia się liczby osób uprawnionych do otrzymywania świadczeń z ZFŚS, Świadczeniobiorca zobowiązany jest do dokonania korekty do złożonych wniosków. W takim przypadku za dochód przyjmuje się średni dochód przypadający na osobę w rodzinie w pierwszym pełnym miesiącu kalendarzowym następującym po zmianie sytuacji rodzinnej lub materialnej (np. Pracownik nowoprzyjęty do pracy w Zakładzie pracy jeżeli tym samym uzyskał nowe źródło dochodu powinien we wniosku wykazać dochód za pierwszy pełny przepracowany w Zakładzie pracy miesiąc).

7. Podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu jest złożenie wniosku i przedłożenie przez Świadczeniobiorcę rocznej deklaracji podatkowej (PIT) za rok ubiegły własnej oraz pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym członków rodziny.

8. Świadczeniobiorca, który otrzymał świadczenie na podstawie podanych we wniosku nieprawdziwych danych o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym, przedłożył sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystał przyznaną pomoc z Funduszu na cel niezgodny z jej przeznaczeniem lub odstąpił świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązany jest do zwrotu takiego świadczenia wraz z odsetkami (ustawowymi za opóźnienie) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

Pracodawca na wniosek Komisji ZFŚS może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu, na okres od jednego roku do trzech lat. Wyjątek od powyższej zasady może dotyczyć tylko dopłat do wypoczynku dla dzieci tej osoby.

§ 9

Szczegółowe zasady i warunki przyznawania ulg i dopłat z Funduszu.

1. Wskaźniki procentowe i kwotowe stanowiące podstawę do obliczenia wysokości dofinansowania z Funduszu, maksymalne kwoty poszczególnych świadczeń, oraz częstotliwość ich przyznawania osobom uprawnionym określa Tabela Dopłat stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Podstawą ustalania kwot poszczególnych świadczeń jest minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego, zwane dalej "minimalnym wynagrodzeniem".

§ 10

Zasady korzystania z ulgowych usług i dofinansowania z Funduszu w zakresie wypoczynku.

1. Dopłatę do kolonii, zimowisk, obozów i zielonych szkół wykupionych indywidualnie przez Świadczeniobiorcę przyznaje się na każde dziecko jeden raz w roku na podstawie oryginału faktury lub innego dokumentu potwierdzającego ich nabycie przez Świadczeniobiorcę, miejsce, czas trwania oraz kwotę rzeczywiście poniesionych kosztów i oblicza się według procentowego wskaźnika wynikającego z Tabeli Dopłat stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Udział w koloniach, obozach organizowanych przez Fundusz w biurach i agencjach podróży za które Fundusz wykłada całość kosztów ze środków własnych Funduszu jest możliwy jeżeli Świadczeniobiorca dokona wpłaty w określonym terminie (przed terminem rozpoczęcia kolonii lub obozu) kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kosztami kolonii lub obozu wyłożonymi przez Fundusz, a dopłatą otrzymaną z Funduszu na ten cel, obliczoną zgodnie z Tabelą Dopłat stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu. Dopłatę przyznaje się na każde dziecko raz w roku. W przypadku rezygnacji z kolonii lub obozu Świadczeniobiorca zobowiązany jest do pokrycia całości poniesionych przez Fundusz kosztów wynikających z rezygnacji.

3. W przypadku młodzieży pełnoletniej wymagane jest stosowne zaświadczenie ze szkoły o kontynuacji nauki w systemie dziennym.

4. Dopłatę do wyjazdu na kolonie, obozy, zielone szkoły, zimowiska bądź turnusy rehabilitacyjne opiekuna towarzyszącego dziecku choremu lub niepełnosprawnemu przyznaje się na zasadach identycznych jak w przypadku dopłaty dla dziecka.

Warunkiem przyznania dopłaty jest złożenie przez Świadczeniobiorcę zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że dziecko wymaga stałej opieki i wyjazd opiekuna wraz z dzieckiem jest konieczny.

5. W przypadku, gdy u Pracodawcy zatrudnieni są oboje rodzice (opiekunowie) do świadczeń dotyczących zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży uprawniony jest tylko jeden z rodziców.
6. Dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) przyznaje się jeden raz w roku na całą rodzinę (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 4 Regulaminu) i oblicza się według stawek określonych w Tabeli Dopłat stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu. Wartość brutto dopłaty do wczasów pod gruszą na Pracownika nie może jednorazowo przekroczyć 60% corocznego odpisu podstawowego przypadającego na etat kalkulacyjny w JZK.
7. Podstawę do wypłacenia Pracownikowi o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3. lit a) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, stanowi podpisana przez Pracodawcę karta urlopową tego Pracownika, obejmująca co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku, wliczając w to dni pracy, soboty, niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z systemu czasu pracy, poprzedzające datę rozpoczęcia wypoczynku, wypadające w trakcie, oraz kończące ten wypoczynek.
8. Podstawę do wypłacenia emerytowi lub renciście, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3. lit b) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, stanowi złożony w terminie pisemny wniosek.

§ 11

Zasady korzystania z działalności kulturalnej, sportowo - rekreacyjnej i turystycznej.

1. Dofinansowanie do wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez Fundusz, oblicza się według wskaźników procentowych zawartych w Tabeli Dopłat stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu i przyznaje się nie częściej niż 2 razy w roku. Wartość dofinansowania brutto nie może przekroczyć jednorazowo 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Finansowanie ogólnodostępnej imprezy masowej o powszechnej dostępności połączonej z poczęstunkiem organizowanej przez Pracodawcę takich jak spartakiada, festyn, majówka, kulig, zabawy, spotkania integracyjne, imprezy dla dzieci itp. ustala się na równych zasadach, tj. bez różnicowania dopłat, w zależności od kryteriów socjalnych Świadczeniobiorcy do tych świadczeń, a ich przyznanie odbywa się na wniosek Komisji ZFŚS lub Pracodawcy.
3. Zakupu tradycyjnych paczek mikołajkowych zawierających słodycze i upominki dostosowane do wieku dziecka dokonuje się na każde dziecko do lat 15 i wydaje się za pokwitowaniem odbioru na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przez Pracodawcę. Wartość paczki brutto ustalana jest każdorazowo przez Komisję ZFŚS i nie może przekroczyć 7 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Dofinansowanie do zakupu biletów wstępu na pływalnię, na lodowisko, na ćwiczenia gimnastyczne, na mecze sportowe itp. - oblicza się według Tabeli Dopłat stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu i przyznaje się nie częściej niż 6 razy w roku. Jednorazowa wartość dofinansowania na osobę nie może przekroczyć 7% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. Dofinansowanie do zakupu biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe (np. na wystawę, do kina, teatru, opery itp.) - oblicza się według Tabeli Dopłat stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu i przyznaje się nie częściej niż 4 razy w roku. Jednorazowa wartość dofinansowania na osobę nie może przekroczyć 7% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 12

Zasady korzystania z Funduszu w zakresie otrzymywania różnych rodzajów pomocy.

1. Pomoc rzeczową i pieniężną w przypadku trudnej sytuacji materialnej, przyznaje się Świadczeniobiorcy w wysokości nie przekraczającej 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę w ciągu roku.
2. Zapomogę losową w przypadku trudnej sytuacji np: wypadków losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci przyznaje się na podstawie wniosku oraz dodatkowo dokumentów potwierdzających opisaną sytuację.
3. Komisja ZFŚS winna dokładnie zapoznać się ze stanem faktycznym oraz z dokumentami potwierdzającymi zaistnienie przesłanek, o których mowa w ust. 2. Uzasadnienie Komisji ZFŚS dotyczące uznania przez nią sytuacji Świadczeniobiorcy za sytuację spowodowaną zdarzeniami losowymi winno znaleźć się we wniosku, o którym mowa w § 7, ust.1.
4. Wartość zapomogi pieniężnej udzielanej z tytułu trudnej sytuacji spowodowanej zdarzeniami o charakterze losowym nie może przekroczyć w ciągu roku 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 13

Szczegółowe zasady i warunki przyznawania pożyczki na cele mieszkaniowe.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe, zwana dalej „pożyczką”, jest przyznawana na podstawie uzasadnionego wniosku.
2. Pożyczka ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, zwrotny charakter, możliwość zawieszania lub wydłużenia okresu spłaty, możliwość umorzenia całości lub części zadłużenia uzależnia się wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Świadczeniobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

§ 14

Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe jest ustalana na dany rok przez Komisję ZFŚS i nie może przekroczyć sumy stanowiącej równowartość 400 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 15

1. Częstotliwość przyznawania pożyczki na cele mieszkaniowe odbywa się nie częściej niż raz na trzy lata.
2. Pożyczka może być przyznana wyłącznie Świadczeniobiorcy kwalifikującemu się do otrzymania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu i tylko po spłaceniu pożyczki poprzedniej. Wcześniejsza spłata pożyczki (tj. przed terminem określonym w umowie) nie stanowi podstawy do skrócenia okresu oczekiwania na następną pożyczkę.
3. Świadczeniobiorca może złożyć wniosek o przyznanie pożyczki po spłacie poprzedniej pożyczki i nie wcześniej niż po 36 miesiącach od przyznania poprzedniej pożyczki.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po miesiącu, w którym wypłacona została pożyczka.
5. Spłata pożyczki przez Świadczeniobiorcę winna nastąpić maksimum w ciągu 24 miesięcy, lecz nie później niż do końca trwania umowy o pracę Świadczeniobiorcy.
6. Wydłużenie bądź zawieszenie spłaty pożyczki może nastąpić (w formie pisemnego aneksu do umowy pożyczki oraz za pisemną zgodą Poręczycieli) jedynie na wniosek Świadczeniobiorcy w sytuacjach spowodowanych klęskami żywiołowymi lub zdarzeniami losowymi. Maksymalny okres wydłużenia lub zawieszenia terminu spłaty pożyczki wynosi 12 miesięcy.
7. W roku 2021 wnioski o pożyczkę przyjmowane będą bezpośrednio po miesiącu, w którym pożyczka została spłacona. Pożyczka przyznawana będzie na bieżąco, do momentu wykorzystania całej kwoty zaplanowanej w planie rzeczowo-finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 2021.

§ 16

1. Pożyczka przyznana Świadczeniobiorcy osiągającemu średni dochód na osobę nieprzekraczający 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę jest nieoprocentowana.
2. Pożyczka przyznana Świadczeniobiorcy osiągającemu średni dochód na osobę do 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę jest oprocentowana w wysokości 0,5% w stosunku rocznym.
3. Pożyczka przyznana Świadczeniobiorcy osiągającemu średni dochód na osobę wyższy niż 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę jest oprocentowana w wysokości 2,5% w stosunku rocznym.
4. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych oblicza się wg wzoru:
$$ODSETKI = P \times (S:100) \times [(M+1) : 24]$$
gdzie:
P – oznacza kwotę pożyczki;
S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym;
M – określa liczbę rat spłaty pożyczki (która wynika z zawartej umowy pożyczki)
100; 1; i 24 – to liczby stałe.
5. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zwana dalej „umową pożyczki”, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu, zawarta przez Pracodawcę i Świadczeniobiorcę, w której określa się wysokość i charakter tej pomocy (pożyczka zwrotna), warunki udzielenia pożyczki, termin jej spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty, itp.
6. Warunkiem podpisania umowy pożyczki w kwocie przekraczającej 50 % miesięcznego wynagrodzenia netto Świadczeniobiorcy jest jej poręczenie przez dwóch pracowników, zwanych dalej „Poręczyicielami” lub oddzielnie „Poręczycielem”.
7. Poręczycielem może zostać osoba będąca pracownikiem Zakładu Pracy, (z zastrzeżeniem. ust. 8), która posiada umowę o pracę zawartą z Pracodawcą na czas nieokreślony lub na czas nie krótszy niż okres przewidziany w umowie pożyczki na spłatę pożyczki.
8. Poręczycielem nie może być członek rodziny Świadczeniobiorcy.
9. W przypadku, kiedy Świadczeniobiorca pozostaje w zwłoce w spłacie pożyczki, Poręczyciele jako współdłużnicy solidarni zobowiązani są do spłaty pożyczki. W takim przypadku dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki przez poszczególnych Poręczycieli jednorazowo (tzn. całość kwoty pożyczki wraz z odsetkami) lub w miesięcznych ratach, przy czym wysokość pojedynczej raty wpłacanej przez każdego z Poręczycieli nie może być niższa niż 50% kwoty raty określonej w umowie pożyczki.
10. O ewentualnej możliwości spłaty pożyczki po ustaniu stosunku pracy decyduje Pracodawca wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Świadczeniobiorcę, do którego Świadczeniobiorca winien załączyć zgodę Poręczycieli na powyższe.
11. W przypadku ustania stosunku pracy lub śmierci Poręczyciela, Świadczeniobiorca zobowiązany jest do bezzwłocznego przedstawienia innego Poręczyciela.
12. W sytuacji, gdy Świadczeniobiorca rozwiązał z Pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
13. W przypadku śmierci Świadczeniobiorcy, Pracodawca może dochodzić spłaty pożyczki od spadkobierców zmarłego Świadczeniobiorcy oraz od Poręczycieli. Pracodawca może też na wniosek dorosłego członka rodziny Świadczeniobiorcy lub na wniosek Poręczycieli pożyczkę umorzyć.

§ 17

Pracodawca nie może zmieniać określonych w umowie pożyczki warunków spłaty pożyczki nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych lub postanowienia Regulaminu. Nie dotyczy to przypadków, gdy Pracodawca i Świadczeniobiorca podpiszą za pisemną zgodą Poręczycieli aneks do umowy pożyczki w formie pisemnej.

§ 18

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE RODO wobec osób fizycznych (dalej: RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych wskazanych w treści wniosku jest Jastrzębski Zakład Komunalny z siedzibą w: 44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. Dworcowa 17D tel.: 32 474751495, adres e-mail: sekretariat@jzk.jastrzebie.pl
- 2) Z inspektorem ochrony danych można kontaktować wysyłając pismo na adres korespondencyjny lub pocztą elektroniczną z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych”. Aktualny bezpośredni adres e-mail inspektora dostępny jest na BIP Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego.
- 3) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawie sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (00-193), ul. Stawki 2
- 4) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu realizacji Pani/Pana uprawnienia do skorzystania z dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju, zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS ustalonego na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 6) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu,
- 7) Administrator danych przetwarza dane osobowe, przez okres niezbędny do przyznania oraz realizacji ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń z tego tytułu.
- 8) Administrator danych dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administrator danych usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w pkt 4).
- 9) Administrator danych zobowiązany jest wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art.14 RODO wobec osób, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu uzyskania świadczenia z ZFŚS, a które zostały Administratorowi danych udostępnione w celu uzyskania świadczenia lub pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia Regulaminu podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Pracodawcy niezwłocznie po jego podpisaniu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są następujące załączniki:
 - a) załącznik nr 1 - Tabela Dopłat do różnych form działalności ZFŚS Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju,
 - b) załącznik nr 2 – wzór wniosku o przyznanie ulgowego świadczenia socjalnego,
 - c) załącznik nr 3 – wzór umowy pożyczki z ZFŚS Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju na cele mieszkaniowe,
 - d) załącznik nr 4 – wzór rocznego planu rzeczowo-finansowego ZFŚS Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju.
4. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu-Zdroju z dnia r. wraz z załącznikami.

W UZGODNIENIU:

PRACODAWCA:
DYREKTOR
/-/ **Marek Krakowski**