

## Regulamin

### Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedsiębiorstwa Robót Drogowych Spółka z o.o. w Raciborzu

#### § 1.

##### **Podstawa prawna :**

1. art.8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352).
2. art. 27 ust.1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 263).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).

#### § 2.

##### **Zasady ustalania odpisu i jego wysokości :**

Odpis na jednego zatrudnionego w Spółce ustalany jest corocznie w terminie do 15 marca na zasadzie zawartego porozumienia pomiędzy zarządem spółki a organizacją związkową reprezentującą załogę w oparciu o wyniki ekonomiczno-finansowe Spółki.

#### § 3

##### **Zasady tworzenia Funduszu :**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej liczby zatrudnionych pracowników skorygowany do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych na koniec roku.
2. Naliczony odpis na ZFŚS przekazuje się na wyodrębniony rachunek bankowy w terminie do 30 września danego roku, z tym że w terminie do 31 maja należy przekazać co najmniej 75 % równowartości należnego odpisu.
3. Środki Funduszu zwiększa się o :
  - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
  - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Do prawidłowego gospodarowania środkami Funduszu zostaje powołany Zespół, w skład którego wchodzi : osoba odpowiedzialna za prowadzenie Funduszu i przedstawiciel załogi.
6. Zadaniem Zespołu jest prawidłowy podział środków zgodnie z ustalonym rocznym planem dochodów i wydatków, zwanym dalej Preliminarzem oraz zasadami obowiązującego Regulaminu.

§ 4.

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o Preliminarz, na podstawie którego Zespół opracowuje obowiązującą w danym roku kalendarzowym *Tabelę Dofinansowania* do świadczeń socjalnych, stanowiącą załącznik nr 1 do Preliminarza, z uwzględnieniem progów dochodowych i wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.
2. Treść Preliminarza wraz z załącznikiem zostaje uzgodniona ze związkami zawodowymi.
3. Pracodawca zatwierdza i wprowadza w życie Preliminarz w formie zarządzenia.
4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w Preliminarzu w trybie jego ustanowienia.

§ 5.

**Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu :**

1. Uprawnionymi są :
  - 1) pracownicy Spółki,
  - 2) emeryci i renciści,
  - 3) pracownicy Spółki przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
  - 4) osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobami wymienionymi w pkt 1, 2 i 3, tj.:
    - a) małżonek,
    - b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne i małżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeśli pobierają naukę w szkołach i nie osiągają własnego stałego dochodu, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia,
    - c) wymienione w ppkt.b) dzieci, w stosunku do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek,
    - d) dzieci zmarłych wymienionych w pkt 1, 2, 3, w wieku do lat 18, a jeśli pobierają naukę w szkołach i nie osiągają własnego stałego dochodu, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania przez uprawnionego z urlopu bezpłatnego.
3. Prawo do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w pkt. 4, lit. b), c) i d) w przypadku zawarcie związku małżeńskiego.

§ 6.

**Rodzaje działalności socjalnej prowadzonej ze środków Funduszu :**

1. Środki przeznacza się na dofinansowanie :
  - 1) wycieczki uprawnionego, organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy turystyczne,
  - 2) wycieczki dzieci i młodzieży do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w szkołach i nie osiągają własnego stałego dochodu, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia.



2. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie :
  - 1) bezzwrotnej pomocy finansowej w sytuacjach losowych,
  - 2) bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze świętami Wielkanocy i Bożego Narodzenia,
  - 3) bezzwrotnej pomocy w formie paczki świątecznej dla dzieci ,
  - 4) pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 7.

**Zasady przyznawania świadczeń socjalnych :**

1. Świadczenia socjalne przyznaje Zespół, a zatwierdza do realizacji pracodawca.
2. Decyzja pracodawcy stanowi podstawę do sporządzenia listy wypłat przyznanych świadczeń socjalnych i wypłaty świadczenia.

§ 8.

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
  - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w *Tabelach dofinansowania*, uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
3. W przypadku przypuszczenia, że zostały naruszone zasady opisane w niniejszym Regulaminie, uprawniony może pisemnie wystąpić do pracodawcy o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie świadczeń socjalnych, wskazując zasady, które zostały naruszone.
4. Pracodawca, może zwrócić dokumenty Zespołowi do ponownego rozpatrzenia lub podjąć decyzję ostateczną w sprawie.
5. Uprawniony o podjętym rozstrzygnięciu zostaje poinformowany w terminie 14 dni od złożenia odwołania.

§ 9.

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek uprawnionych, zawierający wszystkie dane zawarte w obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia socjalnego.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych uprawnieni składają w Dziale Kadr z zastrzeżeniem, że wniosek o dofinansowanie wczasów turystycznych należy składać nie wcześniej niż na miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
3. Wprowadzam do stosowania następujące wzory wniosków:
  - 1) Wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych uprawnionym, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) Wniosek o przyznanie dofinansowania wczasów turystycznych, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,

- 3) Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - 4) Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej tytułem zwiększonych wydatków związanych ze świętami, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - 5) Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy w formie paczki świątecznej dla dzieci, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu,
  - 6) Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej – zapomogi losowej, stanowiący Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu,
  - 7) Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej, stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Przed podjęciem decyzji o przyznaniu świadczenia socjalnego, Zespół może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego, ubiegającego się o świadczenie socjalne.
  5. Weryfikacja polega na analizie dokumentów przedłożonych przez uprawnionego, potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu (np. zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka o osiągniętych dochodach, zaświadczenie o wysokości wszelkich zasiłków, stypendiów, alimentów, itp.).
  6. Z przeprowadzonej analizy sporządzana jest notatka, opisująca informacje zawarte w dokumentach i podpisana przez Zespół.

#### § 10.

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.
4. Za dochód brutto uważa się sumę miesięcznych przychodów (z ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem wniosku) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym m.in. zarobki osiągnięte za granicą, świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, dochody z tytułu najmu, dzierżawy, stypendiów, kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym i inne, pomniejszoną o:
  - kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczęcia działalności i opłacania składek na



ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

6. Średni miesięczny dochód brutto na osobę oblicza się dzieląc sumę wykazanych dochodów członków rodziny przez 3 miesiące, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
7. Niezłożenie przez uprawnionego oświadczenia o dochodach lub wskazanie najwyższego kryterium dochodowego, określonego w *Tabeli dofinansowania* skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do otrzymania dofinansowania świadczenia socjalnego w najniższej wysokości.
8. Złożenie przez uprawnionego oświadczenia o osiągniętych dochodach, sytuacji rodzinnej i życiowej, niezgodnego ze stanem faktycznym powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku od chwili stwierdzenia nieprawdy w dostarczonych dokumentach.

#### § 11.

#### **Tryb ubiegania się o świadczenia socjalne :**

##### Dofinansowanie do wypoczynku uprawnionego – wczasy turystyczne

1. Dofinansowanie do wczasów turystycznych może być przyznane uprawnionemu raz w roku kalendarzowym.
2. Uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie wczasów turystycznych, jeżeli :
  - 1) złoży wniosek o dofinansowanie, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) dołączy do wniosku kopię zatwierdzonego wniosku urlopowego upoważniającego do wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Dofinansowanie wczasów turystycznych wypłacane jest, co do zasady, najpóźniej w przeddzień planowanego urlopu. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie zostanie złożony w terminie uniemożliwiającym dochowanie terminu, o którym mowa wyżej, dokonanie wypłaty nastąpi w terminie późniejszym, wskazanym przez pracodawcę.

#### § 12.

##### Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane raz w roku kalendarzowym na każde dziecko uprawnionego.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje dzieci i młodzież, wskazane w § 7 pkt 2.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
  - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,

- 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

### § 13.

1. Dofinansowanie wypoczynku uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o dofinansowanie, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności fakturę, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. , wraz z dowodem wpłaty.  
Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości,
  - 3) w przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany dołączyć jego tłumaczenie na język polski przez przysięgłego tłumacza.
2. Zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku, jak:
  - 1) wczasy turystyczne, w tym również wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym, czy wynajmowanym domku lub pokoju,
  - 2) pobyt u rodziny.
3. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży wypłacane jest w terminie do 14 dni po złożeniu faktury lub rachunku.

### § 14.

#### Bezwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze świętami

1. Uprawniony może ubiegać się o bezwrotną pomoc finansową lub rzeczową (zapomoga) z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze świętami.
2. Uprawniony składa wniosek o przyznanie zapomogi, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Termin składania wniosków będzie każdorazowo ogłaszany na stronie BIP PRD Sp. z o.o. oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy.

### § 15.

#### Bezwrotna pomoc w formie paczki świątecznej dla dzieci

1. Dziecko uprawnionego może otrzymać okolicznościową paczkę świąteczną raz w roku.
2. Uprawniony składa wniosek o przydział okolicznościowej paczki świątecznej, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego Regulaminu, w terminie do 15 listopada danego roku.
3. Okolicznościowa paczka świąteczna przysługuje dzieciom, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 lit. b, c i d) do 14 roku życia (liczy się rok urodzenia).



## § 16.

### Bezzwrotna pomoc finansowa – zapomoga losowa

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdrowotnej, a także dotkniętych zdarzeniami losowymi.
2. Zapomoga finansowa nie może przekraczać jednorazowo równowartości 50 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. O przyznanie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o zapomogę, zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) przedstawi dokumentację uzasadniającą przyznanie pomocy; kserokopie faktur, rachunków, zadłużenia, zestawienia miesięcznych wydatków na utrzymanie, jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, pobycie w szpitalu, konieczności rehabilitacji, innych zdarzeń losowych, itp.

## § 17.

### Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Uprawniony może korzystać z pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki udzielanej na okres do 36 miesięcy, jeżeli złoży wniosek, zgodnie z załącznikiem Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Wysokość oraz rodzaje pomocy na cele mieszkaniowe określana jest corocznie w *Tabeli Dofinansowania* i uzależniona jest od wielkości posiadanych środków.
3. Uprawniony może korzystać z pomocy finansowej na cele mieszkaniowe nie częściej niż raz na trzy lata, pod warunkiem spłaty udzielonej wcześniej pożyczki.
4. Szczegółowe zasady i warunki pomocy na cele mieszkaniowe określa Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe, stanowiąca załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane według skali 1% rocznie i wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych u pracodawcy.
6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą zostać umorzone w całości lub w części tylko w sytuacjach wyjątkowych, gdy skutek wydarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata.
8. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczek może być zawieszona na okres 1 roku.

## § 18.

### **Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu**

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest PRD w Raciborzu, z siedzibą przy ul. Adamczyka 12.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art.8 ust.1 a – 1c ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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, zwanym dalej RODO.

3. Do przetwarzania danych osobowych, zawartych w oświadczeniach i zaświadczeniach osób uprawnionych, składanych w celu uzyskania dofinansowania do świadczeń socjalnych z Funduszu, dotyczących sytuacji życiowej ( w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej dopuszczone mogą być wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienie wydane przez pracodawcę.
4. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych w tajemnicy.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
6. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich poprawiania, sprostowania lub usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.

#### § 19.

##### **Postanowienia końcowe :**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W sprawach spornych, prawo interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu należy do pracodawcy, który dokonuje rozstrzygnięcia w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Regulamin został uzgodniony z Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Miejski Zarząd Budynków w Raciborzu.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w trybie jego ustanowienia.

PREZES ZARZĄDU

Krzysztof Wrzidło

Organizacja Międzyzakładowa  
NSZZ "Solidarność"  
MZB Racibórz, ul. S... 13  
NIP 6392003722 REGON 141112

19.05.2020

PRZEDSIĘBIORSTWO  
ROBÓT DROGOWYCH  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. Adamczyka 12, 47-400 Racibórz  
tel./fax 032/415-38-07, tel. 032/415-64-78