

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
ZARZĄDU KOMUNALNYCH ZASOBÓW
LOKALOWYCH SP. Z O.O.**

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI

Tomasz Leonardowski

CZŁONEK ZARZĄDU SPÓŁKI

Michał Prymas

Członek Zarządu Spółki

Szymon Błażek

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§1

Ileć w treści Regulaminu, bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Spółce lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.
2. Świadczeniach – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Pracodawcę w ramach prowadzonej działalności socjalnej, na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo-rekreacyjnej w formie dofinansowania lub dopłat do wypoczynku, udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej oraz zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową, w formie pożyczek na cele mieszkaniowe.
3. Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przepisy ogólne

§2

Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze Świadczeń finansowanych z Funduszu.

§3

1. Środki Funduszu tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w wysokości 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 powyżej, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

3. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 powyżej, na każdego emeryta lub rencistę uprawnionego do opieki socjalnej objętej działalnością Funduszu.
4. Środki Funduszu zwiększa się o odsetki od środków Funduszu oraz wpływów z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe oraz innych wpływów, o których mowa w art. 7 Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Środkami Funduszu administruje Prezes Zarządu Spółki.
6. Zadania związane z administrowaniem środkami Funduszu w imieniu Pracodawcy wykonuje pracownik Działu Personalnego pełniący obowiązki Sekretarza Komisji Socjalnej.
7. Sekretarz Komisji Socjalnej w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, przygotowuje w terminie do 31 marca każdego roku, plan gospodarowania środkami Funduszu na cele określone w § 7 Regulaminu.
8. Plan, o którym mowa w ust. 7, zatwierdza Prezes Zarządu Spółki.
9. Sekretarz Komisji Socjalnej, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, składa Prezesowi Zarządu Spółki w terminie do końca marca każdego roku, sprawozdanie z realizacji planu gospodarowania środkami Funduszu za rok poprzedni.

§4

1. Przyznanie oraz wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej (tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i nie dają osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia inną działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.
3. Wysokość świadczeń uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie ustalanego na podstawie oświadczenia osoby uprawnionej (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu), obejmującego:
 - dochody otrzymywane przez osobę uprawnioną w Spółce oraz poza Spółką,
 - dochody współmałżonka/partnera oraz innych wspólnie zamieszkujących w gospodarstwie domowym członków rodziny,
 - liczbę osób w rodzinie.
4. W każdym przypadku Komisja Socjalna ma prawo żądać dokumentów potwierdzających wysokość zarobków otrzymywanych przez pracowników lub członków ich rodzin.

5. Każda osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, w terminie do 15 marca bieżącego roku lub jeśli została zatrudniona w trakcie roku kalendarzowego, w terminie 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy.
6. W przypadku niezłożenia oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 5., osoba uprawniona zostanie przypisana do IV grupy dochodowej.
7. Na podstawie otrzymanych oświadczeń Komisja Socjalna ustali 4 grupy dochodowe, w tym:
 - osoby uprawnione z grup od I do III otrzymają świadczenia w wysokości 100% dofinansowania określonego dla danej grupy.
 - IV grupa dotyczyć będzie osób uprawnionych zarabiających powyżej określonego progu, których przychody na osobę w rodzinie przekraczają 150% średniej krajowej ogłoszonej w poprzednim kwartale przez prezesa GUS. Pracownicy z IV grupy dochodowej otrzymają 50% dofinansowania najniższego świadczenia przyznanego dla I grupy dochodowej.
8. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej oraz życiowej, osoba uprawniona ma prawo zwrócić się do Komisji Socjalnej z wnioskiem o podniesienie wysokości przyznanego świadczenia w ramach ustalonych progów dochodowych.
9. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).
10. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

Komisja Socjalna

§5

1. Powołuje się Komisję Socjalną, złożoną z:
 - a) przedstawicieli organizacji związkowych działających u Pracodawcy i/lub pracowników wybranych przez ogół pracowników Spółki w drodze głosowania

- do reprezentowania ich interesów, przy czym łączna liczba przedstawicieli organizacji związkowych i pracowników nie może przekroczyć 6,
- b) sekretarza Komisji, bez prawa głosu, którego obowiązki pełni pracownik Działu Personalnego,
 - c) pracownika wyznaczonego przez Prezesa Zarządu Spółki, będącego jednocześnie przewodniczącym Komisji.
2. Kadencja Komisji trwa 3 lata.
 3. Na wniosek 1/3 pracowników, członek Komisji wybrany przez ogół pracowników może być odwołany przed upływem kadencji w drodze głosowania.
 4. W razie odwołania lub rezygnacji członka Komisji, o którym mowa w ust. 1 pkt. a) powyżej, nowy członek zostaje wybrany przez ogół pracowników Spółki w drodze głosowania lub wyznaczony przez organizację związkową, którą dotychczasowy członek Komisji reprezentował.
 5. Przewodniczącą Komisji odwołuje Prezes Zarządu Spółki.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§6

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wyboru, mianowania lub powołania,
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy Spółki oraz zakładu budżetowego, których stosunek pracy w Spółce/zakładzie budżetowym ustał w związku z przejściem na emeryturę/rentę, pod warunkiem, że Spółka/zakład budżetowy stanowił ich ostatnie miejsce pracy (zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 15 listopada 1991 r., sygn. akt I PZP 56/91),
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a) i b),
 - d) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia w Spółce, a także członkowie rodzin zmarłych emerytów lub rencistów, o których mowa w pkt b) powyżej – w okresie 12 miesięcy od dnia, w którym nastąpił zgon,
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do świadczeń Funduszu, uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, rodzeństwo do ukończenia 18-go roku życia, a gdy dzieci kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,

- b) małżonków pracowników oraz byłych pracowników-emerytów/rencistów oraz inne osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
 - c) rodziców i teściów prowadzących wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe,
 - d) osoby wymienione w pkt a) powyżej, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek.
3. Prawo do korzystania ze środków Funduszu w pierwszej kolejności, przysługuje:
- a) osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - b) osobom wychowującym samotnie dzieci,
 - c) osobom wychowującym dzieci osierocone częściowo lub całkowicie,
 - d) osobom, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

Rodzaje świadczeń socjalnych

§7

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie.
2. Finansowanie jednorazowej pomocy rzeczowej i finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej.
3. Udzielanie zwrotnej pomocy finansowej w formie pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. Finansowanie lub dofinansowanie innej działalności socjalnej, w tym:
 - a) działalności kulturalno - oświatowej,
 - b) działalności rekreacyjno – sportowej.

Zasady ogólne

§8

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu, o których mowa w §7 Regulaminu, pracownik lub inna osoba uprawniona składa do Działu Personalnego Spółki w formie papierowej - osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera lub za pomocą korespondencji elektronicznej na adres e-mail: kadry@zkzl.poznan.pl.

2. Jednorazowa pomoc rzeczowa lub finansowa może być przyznana również na wniosek Pracodawcy, przełożonego lub innego pracownika.
3. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 1 powyżej, stanowią załączniki nr 2,3,4 i 5 do Regulaminu.
4. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe powinien zawierać: cel, na jaki pożyczka ma być udzielona, oświadczenie dotyczące tytułu prawnego do nieruchomości. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. W przypadku, gdy Pracodawca stwierdzi, że:
 - a) osoba uprawniona korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument albo w inny sposób wprowadziła Pracodawcę w błąd, lub
 - b) osoba uprawniona wykorzystała przyznane jej świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem,

może w terminie 1 miesiąca od dnia, w którym powziął wiadomość o zaistnieniu jednej z powyższych sytuacji, wezwać osobę uprawnioną do zwrotu świadczenia w trybie natychmiastowym. Niezależnie od powyższego, osobie tej nie przyznaje się świadczeń z Funduszu w roku kalendarzowym, w którym wystąpiło zdarzenie wskazane w lit. a) lub b) powyżej oraz w roku następnym, chyba że wystąpią szczególne okoliczności dotyczące sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej) lub materialnej tej osoby, przemawiające za przyznaniem przez Pracodawcę danego świadczenia.

Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku

§9

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez pracownika, przysługuje co roku każdemu uprawnionemu w okresie od 1 kwietnia danego roku do 31 marca roku następnego.
2. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie przysługuje:
 - a) za okres wypoczynku (urlopu) wynoszącego minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych - przed rozpoczęciem urlopu na podstawie wniosku o dofinansowanie dołączonego do wniosku urlopowego zatwierdzonego przez przełożonego;
 - b) w przypadku okresu wypoczynku (urlopu) trwającego krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych - po przedstawieniu do wglądu faktury lub innego dowodu księgowego potwierdzającego fakt poniesienia kosztów wypoczynku.

3. Komisja Socjalna do dnia 15 kwietnia każdego roku określa – w zależności od posiadanych środków finansowych – wysokość dopłat do wypoczynku.
4. Wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Pomoc rzeczowa lub finansowa

§10

1. Pomoc rzeczowa lub finansowa ze środków Funduszu może być przyznana osobom dotkniętym wypadkiem losowym lub znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej.
2. Komisja Socjalna opiniuje wnioski w ciągu 14 dni od daty ich wpływu, proponując wysokość oraz formę pomocy, a następnie przedstawia Prezesowi Zarządu Spółki do zatwierdzenia.
3. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, może być przyznawana w formie zapomogi zwrotnej lub bezzwrotnej.
4. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Komisja Socjalna może wezwać osobę ubiegającą się o pomoc rzeczową lub finansową na posiedzenie Komisji celem potwierdzenia sytuacji opisanej we wniosku.

Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe

§11

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe obejmuje udzielanie oprocentowanych pożyczek pieniężnych z przeznaczeniem na:
 - a) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - b) remont mieszkania lub domu mieszkalnego,
 - c) budowę domu mieszkalnego.
2. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe może być przyznana pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 12 miesiące.
4. Oprocentowanie pożyczki jest stałe, uzależnione od decyzji Komisji w danym roku.
5. Oprocentowanie, o którym mowa w ust. 4 ustala się na posiedzeniu Komisji Socjalnej podczas, którego ustalane są grupy dochodowe, o których mowa w § 4 ust. 7 Regulaminu.
6. W zależności od możliwości finansowych Funduszu, Komisja Socjalna opiniuje wnioski, proponując wysokość pożyczki, warunki i termin spłaty pożyczki, a następnie przedstawia Prezesowi Zarządu Spółki do zatwierdzenia.

7. Warunkiem wypłaty osobie uprawnionej kwoty przyznanej pożyczki pieniężnej na cele mieszkaniowe jest zawarcie przez nią z Pracodawcą umowy pożyczki, w której ustala m.in. wysokość pożyczki, warunki jej spłaty oraz zasady rozliczenia w przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownika.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracownika albo z powodu wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania umowy o pracę albo wygaśnięcia stosunku pracy, chyba że okres spłaty pożyczki wynikający z umowy pożyczki upływa wcześniej. Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki nie dotyczy przypadku, gdy pożyczkobiorca, w terminie 14 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy przedstawi Pracodawcy pisemne poręczenie umowy pożyczki przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Spółki zatrudnionymi w oparciu o umowę na czas nieokreślony.
9. Pożyczkobiorca dotknięty wypadkiem losowym może wystąpić o zawieszenie spłaty pożyczki, częściowe lub całkowite jej umorzenie.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy i wynikające z niego koszty.
11. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 12

1. Dofinansowanie ze środków Funduszu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo rekreacyjnej obejmuje w szczególności:
 - a) zakup biletów wstępu na wydarzenie kulturalno-oświatowe (np. do kina, teatru, opery, filharmonii, na wystawę lub koncert) bądź wydarzenie sportowo-rekreacyjne (np. pokazy, zawody, turniej itp.),
 - b) wynajem obiektu sportowego lub terenu rekreacyjnego na potrzeby osoby uprawnionej.
2. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
3. Wnioski o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej będą rozpatrywane przez Komisję Socjalną raz w miesiącu, zaś wypłata nastąpi w ostatnim dniu miesiąca .

§13

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz inne odpowiednie przepisy prawa.
2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

§14

Wszelkie zmiany Regulaminu, stosownie do art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych, wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy. Zmiany te wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności, w formie aneksu lub przyjęcia nowego brzmienia Regulaminu.

§ 15

Regulamin podaje się do wiadomości ogółu pracowników, w sposób przyjęty w Spółce.

Wykaz załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie jednorazowej pomocy rzeczowej lub finansowej

Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.

Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

Załącznik nr 5 – Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej i rekreacyjno – sportowej.

.....
data i podpis Pracodawcy

.....
data i podpis przedstawicieli
Zakładowej Organizacji Związkowej

Członek Zarządu Spółki


Szymon Błażek