



Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Inowrocławskich Kopalniach Soli Solino S.A.

Inowrocław, 2017 rok

Spis Treści:

WSTĘP	3
ROZDZIAŁ I	
ZASADY TWORZENIA I GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM	4
ROZDZIAŁ II	
OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	6
ROZDZIAŁ III	
PRZEZNACZENIE FUNDUSZU	7
ROZDZIAŁ IV	
ZASADY ORGANIZACJI I DOFINANSOWANIA POSZCZEGÓLNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ	8
ROZDZIAŁ V	
POŻYCZKI MIESZKANIOWE	10
ROZDZIAŁ VI	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1	- Kompetencje Komisji Socjalnej
Załącznik nr 2	- Tabela Dopłat
Załącznik nr 3	- Roczny plan wydatków i dochodów ZFŚS
Załącznik nr 4	- Oświadczenie o dochodzie przypadającym na członka rodziny
Załącznik nr 5	- Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
Załącznik nr 6	- Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dziecka
Załącznik nr 7	- Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej
Załącznik nr 8	- Wniosek o dofinansowanie do wyprawki szkolnej
Załącznik nr 9	- Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej
Załącznik nr 10	- Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
Załącznik nr 11	- Umowa pożyczki

WSTĘP

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, obowiązuje w Inowrocławskich Kopalniach Soli Solino S.A. reprezentowanych przez Zarząd, zwanej dalej Pracodawcą.
2. Regulamin opracowany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012, poz. 592 z późn. zm.).
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „Zakładowych Organizacjach Związkowych” rozumie się przez to działające u Pracodawcy organizacje zakładowe w rozumieniu art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001, Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I
ZASADY TWORZENIA
I GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM

§ 1

1. Głównym źródłem tworzenia Funduszu jest odpis podstawowy określony Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, oraz art. 82 ust. 2 Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Solino S.A. z dnia 14 grudnia 2016 roku.
2. Z tytułu sprawowania opieki nad emerytami i rencistami, odpis podstawowy zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki.
3. Zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu, z uwzględnieniem ust. 4 - określone są w niniejszym Regulaminie.
4. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 2

Środki Funduszu zwiększa się o:

1. Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej.
2. Odsetki od środków Funduszu z tytułu oprocentowania środków gromadzonych na rachunku bankowym, jak i lokat terminowych, zakładanych w związku z gospodarowaniem ZFŚS.
3. Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
4. Darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych.
5. Przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych.
6. Przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkaniowych, w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych.
7. Środki z zysku netto do podziału.
8. Inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Pracodawcy.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych administruje Pracodawca.
2. Świadczenia przyznawane są pracownikom bądź na podstawie Tabeli Dopłat, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*, bądź na podstawie decyzji wydawanych przez Komisję Socjalną w przypadkach określonych w niniejszym *Regulaminie*.
3. Zasady przeznaczania środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS ustala Zarząd Spółki w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

§ 5

Pracodawca tworzy Komisję Socjalną. Kompetencje Komisji określa załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

§ 6

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest *Roczny plan dochodów i wydatków*.
2. Do 31 stycznia każdego roku, Pracodawca przedstawia Komisji Socjalnej i Zakładowym Organizacjom Związkowym analizę wykonania wydatków z Funduszu w roku poprzednim w ujęciu na poszczególne rodzaje działalności, propozycje wydatków na rok następny, oraz wysokość planowanego odpisu.
3. Na podstawie wyżej wymienionych dokumentów Komisja Socjalna, w terminie nie późniejszym niż do ostatniego dnia lutego każdego roku, opracowuje *projekt Roczego planu dochodów i wydatków*, który po uzyskaniu akceptacji Zakładowych Organizacji Związkowych, przedstawiany jest Pracodawcy do zatwierdzenia.
4. Pracodawca zatwierdza projekt w ciągu 10 dni od daty przedstawienia projektu. W przypadku braku możliwości akceptacji Zakładowe Organizacje Związkowe i Pracodawca przystępują do negocjacji celem uzgodnienia *Roczego planu dochodów i wydatków*. Porozumienie w tej sprawie musi nastąpić nie później niż do 15 marca danego roku.
5. W uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna, w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi, przedstawia do akceptacji Pracodawcy projekt korekty *Roczego planu dochodów i wydatków*.
6. Na podstawie *Roczego planu dochodów i wydatków* Komisja Socjalna, w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi, przedstawia Pracodawcy do akceptacji *Tabelę Dopłat* w terminie 7 dni od akceptacji *Roczego planu dochodów i wydatków*, ale

nie później niż do 30 marca danego roku. Po zatwierdzeniu przez Pracodawcę, *Tabela Dopłat* podawana jest pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty u Pracodawcy.

ROZDZIAŁ II

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

Prawo do korzystania z Funduszu mają:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w tym przebywający na urloпах wychowawczych.
2. Emeryci i renciści, którzy odeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z Inowrocławskich Kopalni Soli Solino S.A. lub jej poprzedników prawnych z wyłączeniem osób, które zawiesiły powyższe świadczenia i podjęły pracę w innym zakładzie pracy.
3. Byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne, z którymi stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn nie dotyczących pracowników.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w ustępie 1-3.
5. Członkowie rodzin po zmarłym pracowniku lub emerycie, renciście czy osobie przebywającej na świadczeniu przedemerytalnym, jeżeli nabyli prawo do renty rodzinnej po zmarłym; wdowa traci prawo do korzystania ze świadczeń z ZFŚS w przypadku ponownego zamążpójścia.

§ 8

Członkami rodzin, o których mowa w § 7 ust. 4 i 5 są:

1. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, inne, których opiekunem prawnym ustanowiony jest uprawniony pracownik, w wieku do 18 lat lub do czasu pobierania nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz nie pozostające w związku małżeńskim;
2. dzieci będące inwalidami bez względu na wiek, ale nie pozostające w związku małżeńskim;
3. współmałżonkowie.

ROZDZIAŁ III

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 9

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej, a w szczególności:
 - a) różnych form wypoczynku:
 - wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
 - wypoczynku dzieci i młodzieży;

- b) działalności kulturalno – oświatowej;
 - c) działalności sportowo – rekreacyjnej;
 - d) świadczeń rzeczowych;
 - e) wyprawki szkolnej;
 - f) wypłat zapomóg bezwrotnych;
 - g) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych odrębną umową;
 - h) innych świadczeń uzgodnionych przez Pracodawcę z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi, o ile nie są sprzeczne z Ustawą o ZFŚS.
2. Osoby wymienione w § 7 ust. 2, 3 uprawnione są do korzystania z następujących form działalności socjalnej:
- a) świadczeń rzeczowych.
 - b) wypłat zapomóg bezwrotnych.
3. Korzystanie z form działalności socjalnej wymienionych w ust. 1 uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ORGANIZACJI I DOFINANSOWANIA POSZCZEGÓLNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 10

1. Pracownik ubiegający się o świadczenie z ZFŚS zobowiązany jest do złożenia wniosku wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*.
2. Przy określaniu wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uwzględnia się dochody pracownika, emeryta, rencisty, osoby przebywającej na świadczeniu przedemerytalnym oraz członków rodziny wymienionych w § 8 zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Średni dochód na osobę wylicza się, dzieląc dochody członków rodziny za ostatni rok kalendarzowy przez ilość osób w rodzinie.
4. Za średni dochód w rodzinie uważa się dochody netto za ubiegły rok wynikające z rocznego zeznania podatkowego PIT (podstawa obliczania podatku pomniejszona o składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz podatek należny).
5. W przypadku zmiany sytuacji materialnej pracownika (utrata źródła dochodu, powiększenie liczby osób w gospodarstwie domowym itp) w ciągu roku, pracownik może złożyć kolejne oświadczenie o średniomiesięcznym dochodzie netto, podając przyczynę składanej korekty.
6. W sytuacji, gdy do wniosku o przyznanie świadczenia nie załączono oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, dopłata do poszczególnych form działalności socjalnej obejmuje najniższą kwotę przewidzianą *Tabelą Dopłat*, z zastrzeżeniem, iż oświadczenie wymagane

jest w przypadku, gdy osoba uprawniona do otrzymania świadczeń z ZFŚS ubiega się o przyznanie pomocy bezzwrotnej.

§ 11

Wypoczynek organizowany we własnym zakresie

1. Pracodawca może raz do roku dofinansowywać wypoczynek organizowany przez pracowników we własnym zakresie. Warunkiem przyznania dofinansowania jest korzystanie przez pracownika, z co najmniej 10-ciu dni roboczych (80 godzin) nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Świadczenie zostanie wypłacone pracownikowi nie wcześniej niż w ciągu 14 dni kalendarzowych przed datą planowanego urlopu.
3. Podstawą wypłaty świadczenia jest wniosek pracownika o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie wraz z informacją o planowanym terminie wykorzystania urlopu wypoczynkowego, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*.

§ 12

Wypoczynek dzieci i młodzieży

1. Pracodawca może na wniosek pracownika dofinansowywać obozy, kolonie i zimowiska zakupione przez Spółkę bądź indywidualnie przez pracownika.
2. Dofinansowanie przysługuje także z tytułu uczestnictwa dzieci w zorganizowanych przez rodziców/opiekunów prawnych formach wypoczynku połączonego z prowadzeniem zajęć terapeutycznych/rehabilitacyjnych, w sytuacji braku możliwości uczestnictwa dziecka w innej formie wypoczynku z uwagi na orzeczoną niepełnosprawność połączoną z koniecznością sprawowania osobistej opieki w samodzielnej egzystencji.
3. O dofinansowanie wypoczynku w formie kolonii i obozów ubiegać się mogą pracownicy Spółki oraz osoby uprawnione posiadający dzieci w wieku od lat 7 - 16 lat, a z różnego rodzaju obozów - młodzież ucząca się w gimnazjach, szkołach średnich, zawodowych oraz na studiach do ukończenia 25 lat.
4. Wiek uprawniający do ubiegania się o korzystanie ze świadczeń o którym mowa w ust. 3 upływa z końcem roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 16 lub 25 rok życia.
5. Warunkiem dofinansowania skierowania zakupionego indywidualnie przez pracownika jest przedłożenie faktury VAT lub rachunku, wystawionych imiennie na pracownika, na których winny być wymienione osoby objęte świadczeniem.
6. Ubiegający się o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest złożyć wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6.
7. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje pracownikowi na każde dziecko tylko raz w roku.
8. W przypadku, gdy obydwój rodzice/opiekunowie prawni dziecka pracują w Solino S.A., dziecku przysługuje tylko jedno dofinansowanie.

9. Odpłatność za pobyt dziecka na obozie, kolonii i zimowisku zakupionych przez Spółkę, potrącana będzie z wynagrodzenia za pracę w 3 równych ratach, począwszy od miesiąca następującego po ich zorganizowaniu.

§ 13

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

1. Pracownikowi przysługuje raz w roku dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej.
2. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Pracownika, określonej w *Tabeli dopłat*.
3. Dofinansowanie przysługuje w formie świadczenia pieniężnego, z przeznaczeniem na cele kulturalno-oświatowe i/lub sportowo - rekreacyjne.
4. Ubiegający się o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1-3, zobowiązany jest złożyć wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.
5. W granicach określonych w planie rzeczowo – finansowym ZFŚS na dany rok kalendarzowy, Pracodawca może zakupić dla Pracowników Spółki bilety na imprezy o charakterze sportowo-rekreacyjnym, kulturalno-oświatowym oraz zorganizować wycieczki, pikniki dla osób uprawnionych, itp.
6. Pracownik ponosi częściową odpłatność za świadczenia o których mowa w ust. 5, wg zasad określonych w *Tabeli dopłat*.

§ 14

Świadczenia rzeczowe

1. Pracownikom Spółki oraz innym osobom uprawnionym mogą być przyznane świadczenia rzeczowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia lub Wielkiej Nocy.
2. Zakup upominków świątecznych w ramach świadczeń rzeczowych oraz ich wysokość nastąpi na podstawie decyzji Komisji Socjalnej, w ramach środków przeznaczonych na ten cel.
3. Upominki świąteczne, o których mowa w ust. 2 przysługują pracownikom, emerytom, rencistom lub osobom przebywającym na świadczeniu przedemerytalnym uprawnionym do korzystania z ZFŚS posiadającym dzieci do 16 lat. Wiek uprawniający do ubiegania się o korzystanie ze świadczeń, o którym mowa w ust. 2 upływa z końcem roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 16 rok życia.
4. W przypadku, gdy obydwój rodzice/opiekunowie prawni dziecka pracują w Solino S.A., dziecku przysługuje tylko jeden upominek świąteczny.

§ 15

Wyprawka szkolna

1. Do korzystania z dofinansowania do wyprawki szkolnej uprawnieni są pracownicy, którzy posiadają:
 - a) dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,

- b) dzieci - sieroty, pórsieroty (w tym przypadku wnioski składane są przez opiekuna prawnego dziecka),
 - c) oraz inne, w ramach odrębnych uzgodnień pomiędzy Pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi,
- uczęszczające do szkoły podstawowej, ponadpodstawowej i wyższej.
2. W przypadku, gdy oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka pracują w Solino S.A., przysługuje tylko jedno dofinansowanie do wyprawki szkolnej.
 3. Dofinansowanie do wyprawki szkolnej przysługuje jeden raz w roku, w maksymalnej wysokości odpowiadającej 30% minimalnego wynagrodzenia na każde dziecko do 25 roku życia.
 4. Wysokość dofinansowania do wyprawki szkolnej uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę wg zasad określonych w *Tabeli dopłat*.
 5. Dofinansowanie do wyprawki szkolnej wypłacane jest w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego (akademickiego) i obliczone według najniższego wynagrodzenia obowiązującego w tym miesiącu.
 6. Ubiegający się o dofinansowanie, o którym mowa w § 15, zobowiązany jest złożyć wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8.
 7. Osoba uprawniona obowiązana jest dostarczyć odpowiednie zaświadczenie o kontynuowaniu nauki przez dziecko.

§ 16

Bezwrotna pomoc rzeczowa i finansowa

1. Pomoc bezzwrotna uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i może być w szczególności przyznana osobom, które:
 - a) samotnie wychowują dzieci,
 - b) mają liczne potomstwo,
 - c) zostały dotknięte, bądź ich dzieci lub małżonkowie zostały dotknięte, ciężką, długotrwałą chorobą,
 - d) zostały poszkodowane w wyniku klęsk żywiołowych lub innych tragicznych dla rodziny zdarzeń losowych,
 - e) osiągają bardzo niskie dochody na jednego członka rodziny.
2. Z tej formy pomocy można skorzystać jeden raz w roku.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest ponowne przyznanie pomocy bezzwrotnej po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną.
4. Pomoc bezzwrotna ma postać:
 - a) pieniężną,
 - b) rzeczową.
5. Wniosek o przyznanie pomocy bezzwrotnej, stanowiący załącznik nr 9, składa Komisji Socjalnej pracownik albo w uzgodnieniu z pracownikiem reprezentująca pracownika Zakładowa Organizacja Związkowa lub jego przełożony.

6. Ubiegający się o zapomogę powinien przedstawić dokumenty uzasadniające przyznanie pomocy bezzwrotnej.

ROZDZIAŁ V POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 17

Ze środków Funduszu udziela się pożyczek mieszkaniowych z przeznaczeniem na:

- a) zakup lub budowę nieruchomości służącej zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych,
- b) wykup na własność zajmowanego lokalu służącego zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych,
- c) modernizację i remont nieruchomości służącej zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych.

§ 18

1. Wysokość udzielonej pożyczki wynosi, na:
 - a) zakup lub budowa nieruchomości – do 20% kwoty nie wyższej niż 100.000,00 zł, na podstawie przedstawionych dokumentów umowy zakupu lub przedłożonego pozwolenia na budowę oraz kosztorysu budowy lub aktu notarialnego kupna domu jednorodzinnego (pod warunkiem doprowadzenia budowy do stanu surowego zamkniętego),
 - b) wykup zajmowanego lokalu na własność – do 20% kwoty nie wyższej niż 100.000,00 zł, na podstawie przedstawionych dokumentów umowy wykupu,
 - c) modernizację i remont nieruchomości – jest wynikiem przeliczenia przyjętej stawki wynoszącej 150,00 zł i ilości metrów kwadratowych powierzchni zajmowanego lokalu. Maksymalna wysokość pożyczki nie może jednak przekraczać 8.000,00 złotych.
2. Wysokość udzielanych pożyczek wymienionych w § 18 ust. 1 na wniosek pracownika może zostać zmniejszona o 50%.

§ 19

Zasady przydzielania pożyczek

1. O udzielenie pomocy zwrotnej (zwaną dalej *pożyczką*) na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Podstawą udzielenia *pożyczki* jest wniosek pracownika (załącznik nr 10) wraz z oświadczeniem o osiągniętych dochodach, zgodnie z § 10 ust. 1.
2. *Pożyczki* określone w § 17 pkt a, b, mogą otrzymać tylko pracownicy nieposiadający tytułu własności nieruchomości służącej zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych.
3. Jednocześnie pracownik może korzystać tylko z jednej *pożyczki* służącej zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych pod warunkiem spłaty uprzednio przyznanej.
4. *Pożyczki* na cele wymienione w §17 :

- a) pkt a, b - mogą być udzielane tylko jeden raz w czasie zatrudnienia u Pracodawcy na jeden z wyżej wymienionych celów,
 - b) pkt c – jeden raz na 3 lata, pod warunkiem spłaty poprzednio przyznanej *pożyczki*.
5. Spłata *pożyczki* rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym podpisano Umowę *pożyczki*.
 6. *Pożyczki* podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% lub 2% w stosunku rocznym w zależności od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny. Poziom dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, uprawniający do otrzymania *pożyczki* oprocentowanej, odpowiednio 1% lub 2%, określany będzie, co roku w *Tabeli Dopłat*.
 7. Przekazanie środków na cele mieszkaniowe poprzedza zawarcie umowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11.
 8. Zaciągnięta *pożyczka* wymaga poręczenia, przez dwóch pracowników zatrudnionych u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz niebędących w okresie wypowiedzenia i niepozostających z pracownikiem ubiegającym się o *pożyczkę* we wspólnym gospodarstwie domowym.
 9. Okres spłaty *pożyczki* na cele wymienione §17:
 - a) pkt a, b, - wynosi do 5 lat,
 - b) pkt c - wynosi do 3 lat z zastrzeżeniem, że okres spłaty *pożyczki* nie może być dłuższy niż okres trwania umowy o pracę.

§ 20

Zasady rozliczania pożyczek

1. *Pożyczka* zostaje rozliczona na zasadach i w trybie określonym w Umowie *pożyczki*.
2. *Pożyczka* podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości, w okolicznościach wskazanych w Umowie *pożyczki*, za wyjątkiem rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących Pracownika, gdzie dalszy sposób spłaty pozostałego zadłużenia zostanie ustalony z pracownikiem w aneksie do Umowy *pożyczki*.

§ 21

Zasady umarzania pożyczek

W razie śmierci pracownika, któremu została udzielona *pożyczka*, *pożyczka* zostaje umorzona. Umorzenie następuje od miesiąca kalendarzowego następującego po dacie śmierci pracownika.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 22

Sankcje

1. Osoba, która złoży nieprawdziwe oświadczenie lub sfalszowany dokument traci prawo do korzystania z Funduszu przez najbliższe 5 lat oraz zwraca nienależnie pobraną kwotę

z tytułu przyznanego świadczenia. Decyzję o nałożeniu sankcji podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej lub na wniosek jednostki kontrolującej działalność Komisji.

2. Osoba, która zrezygnuje z przyznanego jej świadczenia, po jego wykupieniu przez Pracodawcę oraz gdy nie będzie już możliwości jego zwrotu, pokrywa 100 % kosztów.
3. W wyjątkowych przypadkach, gdy rezygnacja z przyznanego świadczenia związana była z nieprzewidzianym zdarzeniem losowym, takim jak: poważna choroba, wypadek, odwołanie z urlopu, Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną może podjąć inną, indywidualną decyzję.
4. W przypadku stwierdzenia wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem deklarowanym we wniosku pracownika, zobowiązany jest on do jednorazowego zwrotu pobranego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi.

§ 23

Ewentualne spory wynikające ze stosowania *Regulaminu* rozstrzygają strony uzgadniające *Regulamin*. W przypadku braku porozumienia spory rozstrzyga Sąd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Pracodawcy.

§ 24

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

Kompetencje Komisji Socjalnej

§ 1

1. Inowrocławskie Kopalnie Soli Solino S.A. w porozumieniu z Organizacjami Związkowymi tworzą Komisję Socjalną.
2. Działające w Inowrocławskich Kopalniach Soli Solino S.A. Organizacje Związkowe przedstawiają Pracodawcy wybranych przedstawicieli do Komisji Socjalnej w terminie 14 dni przed upływem kadencji dotychczasowej Komisji.

§ 2

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) dwóch przedstawicieli Pracodawcy,
 - b) do dwóch przedstawicieli z każdej Zakładowej Organizacji Związkowej działającej na terenie Inowrocławskich Kopalni Soli Solino S.A.
2. Przewodniczący Komisji Socjalnej wybierany jest większością głosów spośród członków Komisji obecnych na pierwszym posiedzeniu nowo utworzonej Komisji.
3. Członkowie Komisji Socjalnej działają na zasadach równości.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się co najmniej raz na dwa miesiące, zgodnie z przyjętym na pierwszym posiedzeniu harmonogramem i są protokołowane.

§ 3

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1. Opracowanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS projektu *Rocznego planu dochodów i wydatków*, na podstawie dokumentów wymienionych w Regulaminie ZFŚS.
2. Opracowanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS, do akceptacji przez Pracodawcę, *Tabeli dopłat* wraz szczegółowymi warunkami przyznawania wszelkiego rodzaju świadczeń socjalnych z Funduszu.
3. Przedłożenie do akceptacji Pracodawcy projektu *Rocznego planu dochodów i wydatków* oraz *Tabeli dopłat* w terminach i trybie określonym w Regulaminie ZFŚS;
4. Opiniowanie wniosków o przyznanie pożyczki mieszkaniowej na podstawie Regulaminu ZFŚS, w tym weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
5. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej na podstawie Regulaminu ZFŚS, w tym weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym i decydowanie o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy.

6. Realizacja wydarzeń z zakresu działalności kulturalno – oświatowej i sportowo-rekreacyjnej ZFŚS.
7. Przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej oraz na ich podstawie szczegółowego rocznego raportu z prac Komisji, który zostanie przekazany do Pracodawcy i Zakładowych Organizacji Związkowych najpóźniej do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
8. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Monitorowanie bieżących wydatków, poprzez systematyczne analizowanie wykazu świadczeń przyznanych pracownikom pod kątem kwoty pozostałej do wykorzystania w danym roku kalendarzowym.
10. Opracowywanie analiz, na podstawie których Komisja Socjalna opracowuje projekt Roczno planu dochodów i wydatków, o których mowa w Regulaminie ZFŚS w terminach określonych w Regulaminie ZFŚS;
11. Przygotowanie i przedstawienie do akceptacji przez Pracodawcę, korekty Roczno planu dochodów i wydatków w sytuacjach wskazanych w Regulaminie ZFŚS;

§ 4

1. Corocznie, do dnia 15 stycznia winna być opracowana i opublikowana lista osobowa członków Komisji Socjalnej posiadających stosowne upoważnienia do zasiadania w tejże Komisji. Listę publikuje Dział Zarządzania Personalem.
2. Kadencja członków Komisji Socjalnej wynosi 2 lata.
3. Posiedzenia komisji odbywają się przy udziale minimum 50% składu Komisji.
4. Komisja Socjalna podejmuje decyzje większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

TABELA DOPLAT Z ZFŚS NA ROK...

DOPLATY						
Lp.	Przeznaczenie	Wysokość świadczenia				
		maksymalna wartość świadczenia	procent dopłaty	dochód na członka rodziny (od) w zł	dochód na członka rodziny (do) w zł	kwota dopłaty w zł (3*4)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie		.....	do	.....
			
			.....	.....	powyżej	
2.	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży		.....	do	.....
			
			.....	.....	powyżej	
3a.	Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej		.....	do	.....
			
			.....	.....	powyżej	
3b.	Dofinansowanie do biletów na imprezy o charakterze sportowo-rekreacyjnym, kulturalno-oświatowym oraz do zorganizowanych wycieczek, pikników dla osób uprawnionych		.....	do	.....
			
			.....	.....	powyżej	
5.	Dofinansowanie do wyprawki szkolnej		.....	do	.....
			
			.....	.....	powyżej	
6.	Świadczenia rzeczowe		.....	do	.....
			
			.....	.....	powyżej	
7.	inne		.....	do	.....
			
			.....	.....	powyżej	

PLAN RZECZOWO - FINANSOWY ZFŚS NA 20.....ROK

WYDATKI

Lp.	% naliczenia ZFŚS	Przeznaczenie środków	Kwota w zł
1.		Wypłaty ekwiwalentów na wypoczynek organizowany we własnym zakresie	
2.		Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży	
3		Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i wypadków losowych	
4		Działalność kulturalno- oświatowa i sportowo- rekreacyjna	
		w tym:	
4a		kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna (świadczenie pieniężne)	
4b		wycieczki/pikniki	
5		Świadczenia rzeczowe	
6		Dofinansowanie do wyprawki szkolnej	
7		Pożyczki na cele mieszkaniowe	
8		Inne świadczenia	
9		Rezerwa	
%		Razem:	

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/miejsowość i data/

.....
/nr ewidencyjny/

.....
/komórka organizacyjna lub adres
do korespondencji w przypadku
emeryta lub rencisty/

Oświadczenie

złożone w celu ustalenia wysokości dochodów przypadających na jednego członka rodziny uprawnionego pracownika/emeryta/rencisty* do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Niniejszym oświadczam, że średni dochód (dochody netto za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS wynikające z rocznego zeznania podatkowego PIT - podstawa obliczania podatku pomniejszona o składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz podatek należny) przypadający na jednego członka rodziny (w rozumieniu § 8 Regulaminu ZFŚS) znajduje się w przedziale*:

do	.....
.....	
.....	powyżej	

* zaznaczyć znakiem X właściwy przedział

Wspólne gospodarstwo domowe prowadzą ze mną następujący członkowie rodziny:

	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Szkoła lub uczelnia
Współmałżonek:			
Dzieci:			
1			
2			
3			
Inne osoby:			

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za składanie fałszywych oświadczeń określonych w art. 233 Kodeksu karnego.

.....
/podpis wnioskodawcy/

....., dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Nr ewidencyjny

.....
Komórka organizacyjna, telefon

.....
Adres zamieszkania wraz z kodem pocztowym

W N I O S E K
o dofinansowanie wycieczki organizowanej we własnym zakresie

Na podstawie § 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, proszę o przyznanie dofinansowania do wycieczki zorganizowanej przeze mnie we własnym zakresie.

Urlop wycieczkowy wykorzystam w terminie od dnia do dnia

.....
data i podpis pracownika

.....
potwierdzenie Działu Zarządzania Personalem

Adnotacja osoby przyjmującej wniosek:

Wniosek wpłynął w dniu..... r. wraz z oświadczeniem o dochodach/bez oświadczenia o dochodach*.

.....
(podpis osoby przyjmującej wniosek)

Adnotacja Kierownika Działu Zarządzania Personalem:

Zatwierdzam do wypłaty kwotę

(słownie:).

.....
*podpis i pieczętka Pracownika
Działu Zarządzania Personalem*

.....
*podpis i pieczętka Kierownika
Działu Zarządzania Personalem*

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy

.....
Komórka organiz./telefon

Dział Zarządzania Personelem

.....
Nr ewidencyjny

WNIOSEK
o dofinansowanie do wypoczynku dziecka

Na podstawie § 12 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, proszę o przyznanie dofinansowanie do kolonii/obozu/ zimowiska* dla niżej wymienionych dzieci:

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia	Szkoła (nazwa, adres)	Miejscowość	Termin
1.					
2.					

.....
miejscowość, data podpis wnioskodawcy

Informacja z Działu Zarządzania Personelem:

Wniosek wpłynął w dniu z oświadczeniem/ bez oświadczenia o dochodach*.

.....
(data, podpis przyjmującego wniosek)

Adnotacja Kierownika Działu Zarządzania Personelem:

Zatwierdzam do wypłaty kwotę
(słownie:).

.....
(data, podpis Kierownika Działu Zarządzania Personelem)

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Dowód zapłaty za pobyt dziecka na obozie/ kolonii
2. Wyciąg ze statutu organizatora lub jego oświadczenie, z którego wynika że prowadzi on działalność w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

....., dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Nr ewidencyjny

.....
Komórka organizacyjna, telefon

W N I O S E K
o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej
oraz sportowo - rekreacyjnej.

Proszę o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – zgodnie z § 13 ust. 1 Regulaminu, świadczenia pieniężnego, z przeznaczeniem na cele kulturalno-oświatowe i/lub sportowo-rekreacyjne w r.

Oświadczam, że uzyskane dofinansowanie zostanie w całości przeznaczone na cele rekreacyjno-sportowe i/lub kulturalno-oświatowe w roku

.....
data i podpis pracownika

Adnotacja osoby przyjmującej wniosek:

Wniosek wpłynął w dniu..... r. wraz z oświadczeniem o dochodach/bez oświadczenia o dochodach*.

.....
(podpis osoby przyjmującej wniosek)

Adnotacja Kierownika Działu Zarządzania Personelem:

Zatwierdzam do wypłaty kwotę

(słownie:).

.....
podpis i pieczętka Pracownika
Działu Zarządzania Personelem

.....
podpis i pieczętka Kierownika
Działu Zarządzania Personelem

....., dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Nr ewidencyjny

.....
Komórka organizacyjna, telefon

**WNIOSEK
o dofinansowanie do wyprawki szkolnej**

Na podstawie § 15 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, proszę o przyznanie dofinansowania do wyprawki szkolnej dla niżej wymienionych dzieci:

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia	Szkoła (nazwa, adres)	Miejscowość	Termin
1.					
2.					

.....
data i podpis pracownika

Adnotacja osoby przyjmującej wniosek:

Wniosek wpłynął w dniu..... r. wraz z oświadczeniem o dochodach/bez oświadczenia o dochodach*.

.....
(podpis osoby przyjmującej wniosek)

Adnotacja Kierownika Działu Zarządzania Personelem:

Zatwierdzam do wypłaty kwotę

(słownie:).

.....
podpis i pieczętka Pracownika
Działu Zarządzania Personelem

.....
podpis i pieczętka Kierownika
Działu Zarządzania Personelem

.....
Nr identyfikacyjny

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna,

.....
nr telefonu kontaktowego

.....
adres zam. wraz z kodem poczt.

**Komisja Socjalna
działająca w Inowrocławskich
Kopalniach Soli Solino S.A.**

WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej

Proszę uprzejmie o przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej* w postaci*
..... w kwocie* zł (słownie złotych:
.....), którą przeznaczę na
.....
.....

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1.
2.
3.

Informacja Spółki:

1. Zatrudnienie
2. Ostatnia pomoc socjalna

Decyzja Komisji Socjalnej:

*Komisja przyznaje/nie przyznaje * zapomogę bezzwrotną, zwykłą/losową* w wysokości
.....zł. (słownie złotych:))*

Przewodniczący KS:

*(podpis podmiotu upoważnionego do
działania w imieniu Komisji).*

.....
Nr identyfikacyjny

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna,

.....
Nr telefonu kontaktowego

.....
adres zam. wraz z kodem poczt.

**Komisja Socjalna
działająca w Inowrocławskich
Kopalniach Soli Solino S.A.**

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie zł,
(słownie złotych.....),
którą przeznaczę na

Oświadczam, że nie jestem obciążona(y) zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby
mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Wnoszę o wcześniejszą spłatę pożyczki, w miesięcznych ratach.

Oświadczam, że posiadam/ nie posiadam* tytułu własności nieruchomości służącej
zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych***.

.....
podpis wnioskodawcy

Informacja Spółki

1. Zatrudnienie **
2. Ostatnio udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe
3. Informacja o spłacie poprzednio udzielonej pożyczki mieszkaniowej
.....

Adnotacja osoby przyjmującej wniosek:

Wniosek wpłynął w dniu..... r. wraz z oświadczeniem o dochodach/ bez
oświadczenia o dochodach*.

.....
podpis osoby przyjmującej wniosek

Decyzja Komisji Socjalnej:

Komisja wnioskuję o przyznanie/nie przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości:.....zł.(słownie złotych:)*

.....
(podpis osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Komisji).

Załączniki:****

1. Akt notarialny lub zaświadczenie spółdzielni bądź innej instytucji, od której kupowany jest lub pozyskiwany lokal mieszkalny.
2. Pozwolenie na budowę oraz zaświadczenie o stanie zaawansowania robót.
3. Akt własności nieruchomości lub wyciąg z księgi wieczystej.
4. Dokument stwierdzający tytuł prawny do zajmowanego lokalu.

* niepotrzebne skreślić

** rodzaj umowy (na czas określony, nieokreślony), a w przypadku umowy na czas nieokreślony informacja o okresie na jaki została zawarta, wraz z podaniem daty kiedy następuje jej rozwiązanie.

*** wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o pożyczkę wymienioną w § 16 pkt 2

**** Załączniki nr 1, 2, 3 nie dotyczą pożyczki na remont mieszkania.

UMOWA POŻYCZKI NR

W dniu pomiędzy Spółką Inowrocławskie Kopalnie Soli Solino S.A.
reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną w treści umowy „Pracodawcą”,

a Panią/Panem

zamieszkałą/-ym

zatrudnioną/-ym w

nr dowodu tożsamości

zwaną/-ym w treści umowy „Pożyczkobiorcą”

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

1. Na podstawie postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i decyzji Komisji Socjalnej podjętej na posiedzeniu w dniu (nr protokołu) Pracodawca udzieli Pożyczkobiorcy pożyczki w kwocie zł (słownie:zł) oprocentowanej w wysokości ...% w stosunku rocznym od nie spłaconej jej części, przeznaczeniem na:
.....
.....

Odsetki od przyznanej kwoty naliczane jednorazowo za cały okres stanowią kwotę: zł (słownie:..... zł).

2. Pracodawca przekaże pożyczkę na konto nr:

.....
§ 2.

Przyznana pożyczka w kwocie ustalonej zgodnie z treścią § 1 ust. 1 podlega spłacie w całości w miesięcznych ratach począwszy od dnia 20 r.

Okres jej spłaty wynosi: miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje z kwoty wynagrodzenia Pożyczkobiorcy za miesiąc20....r., w..... ratach miesięcznych.

Pierwsza rata uwzględniająca oprocentowanie wynosi, (słownie:
.....) a następne rat w wysokości
.....

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej Umowy z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego.

§ 4.

1. W przypadku ustania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 2, niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega spłacie jednorazowo w całości wraz z oprocentowaniem na właściwe konto wskazane przez Pracodawcę w terminie 14 dni od dnia ustania stosunku pracy.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących Pracownika, dalszy sposób spłaty pozostałego zadłużenia zostanie ustalony z pracownikiem w aneksie do umowy pożyczki. W razie nie zawarcia stosowanego aneksu, spłata pożyczki następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia z wynagrodzenia, Pracownik zobowiązuje się do uiszczania co miesięcznych rat bezpośrednio na konto pracodawcy, począwszy od miesiąca, w którym nie można było dokonać

potrącenia. Wpłaty będą dokonywane w terminie dni od otrzymania wynagrodzenia na konto.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 odsetki ustawowe zostaną naliczone począwszy od miesiąca, w którym potrącenie stało się niemożliwe.

§ 5.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kodeksu Cywilnego.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony umowy oraz poręczycieli.

Poręczyciele:

1.
imię i nazwisko *nr dowodu tożsamości*

.....
adres zamieszkania

2.
imię i nazwisko *nr dowodu tożsamości*

.....
adres zamieszkania

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z oprocentowaniem z naszych wynagrodzeń i zasiłków chorobowych.

1)
podpis poręczyciela

2)
podpis poręczyciela

Własnoręczność podpisów stwierdzam:

.....
Pracownik Działu Zarządzania Personelem

Pożyczkobiorca:

Za Pracodawcę:

.....

1)

2)