



Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Południowego
Koncernu Węglowego Spółka Akcyjna
(tekst jednolity)

przyjęty Uchwałą Zarządu Nr 180/VII/2026

Południowego Koncernu Węglowego S.A. z dnia 17.03.2026 r.

Wprowadzam do stosowania

Południowy Koncern Węglowy S.A.

Prezes Zarządu

Wojciech Kamiński

Prezes Zarządu

SPIS TREŚCI:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU	3
III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU.....	4
IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU	4
V. ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU	5
VI. ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW.....	5
VII. ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU DZIECI	7
VIII. ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA POMOCY RZECZOWEJ I FINANSOWEJ	10
IX. ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA POMOCY ZWROTNEJ I BEZZWROTNEJ NA CELE MIESZKANIOWE	11
X. DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO - OŚWIATOWA I REKREACYJNO - SPORTOWA.....	12
XI. INNE ŚWIADCZENIA	12
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1 – wzór Wniosku o dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 2 – wzór Potwierdzenie rezerwacji/pobytu

Załącznik nr 3 – wzór Wniosku o zapomogę

Załącznik nr 4 – wzór Wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 5 – wzór Umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 6 – wzór Wniosku o przyznanie ulgowego świadczenia socjalnego z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 7 – wzór Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Południowy Koncern Węglowy S.A., zwany dalej „Pracodawcą”, zobowiązany jest do organizowania działalności socjalnej w sposób umożliwiający realizację postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Podstawę gospodarowania Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, stanowią środki finansowe gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i przekazywane na ten rachunek do 30 września każdego roku, w tym do 31 maja w wysokości co najmniej 75 % obowiązkowego odpisu na Fundusz naliczonego zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS.
3. Środki Funduszu w wysokości rocznego odpisu podstawowego naliczane są w terminie do 15 marca każdego roku.
4. Pozostałe środki finansowe zwiększające Fundusz będą odprowadzane na rachunek bankowy Funduszu sukcesywnie i na bieżąco.
5. Zasady gospodarowania środkami Funduszu, w szczególności zasady wykorzystania Funduszu i podział środków z Funduszu na określone cele, ustala niniejszy Regulamin i preliminarz dochodów i wydatków, ustalany przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy w terminie do 15 marca każdego roku.
6. Środkami Funduszu administruje Pracodawca przy pomocy Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych oraz odpowiednich wewnętrznych komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Środkami Funduszu gospodaruje powołana przez Pracodawcę Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych, zwana dalej „Komisją Socjalną”.
2. W skład Komisji wymienionej w ust. 1 wchodzi przedstawiciele Pracodawcy oraz przedstawiciele każdego z działających u Pracodawcy Związków Zawodowych w liczbie nie większej niż po sześć osób.
3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) ustalanie szczegółowych kryteriów przyznawania świadczeń z Funduszu,
 - b) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu,
 - c) opracowywanie projektów rocznych preliminarzy dochodów i wydatków Funduszu,
 - d) opracowywanie projektów zmian niniejszego Regulaminu,
 - e) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z gospodarką finansową Funduszu,
 - f) wykonywanie innych zadań określonych postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w terminach wynikających z aktualnych potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

Komisja Socjalna może odbywać posiedzenia w trzech Zespołach, przy czym jeden Zespół będzie działał w Zakładzie Górniczym Sobieski, drugi w Zakładzie Górniczym Janina, a trzeci w Zakładzie Górniczym Brzeszcze. Do posiedzeń Zespołów stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Komisji Socjalnej.
5. Posiedzeniom Komisji Socjalnej przewodniczy przedstawiciel Pracodawcy.
6. Uchwały Komisji Socjalnej zapadają zwykłą większością głosów, przy czym jeżeli w posiedzeniu Komisji uczestniczy więcej niż jeden przedstawiciel Pracodawcy lub więcej niż jeden przedstawiciel danego Związku Zawodowego, do głosowania uprawniony jest tylko jeden z nich. Komisja może podejmować uchwały, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej pięć osób uprawnionych do głosowania.
7. Uchwały Komisji Socjalnej wchodzi w życie po zatwierdzeniu ich przez Pracodawcę.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku

poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

3. Pracodawca i Związki zawodowe w porozumieniu, które powinno zostać zawarte w terminie do końca lutego danego roku, mogą podjąć decyzję o zwiększeniu w tym roku Funduszu o kwotę nieprzekraczającą 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania ze świadczeń z Funduszu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku wprowadzenia przez postanowienia Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy wyższych odpisów na Fundusz niż określone w niniejszym regulaminie, stosuje się postanowienia tego Układu.

§ 4

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 6) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej pracodawcy, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 7) dochody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych oraz wykupu obligacji,
- 8) odpisy z zysku netto,
- 9) inne środki określone w odrębnych przepisach.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5

Środki Funduszu przeznaczone są w szczególności na finansowanie:

- 1) wypoczynku pracowników, w tym wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
- 2) wypoczynku dzieci,
- 3) pomocy rzeczowej i finansowej w przypadkach losowych i innych trudnych sytuacjach życiowych,
- 4) pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe, a w szczególności na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, wkładu budowlanego na mieszkanie własnościowe oraz wkładu na budowę własnego domu jednorodzinnego,
 - b) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - c) remont i modernizację mieszkań i domów mieszkalnych,
 - d) kupno lub wykup mieszkania lub domu mieszkalnego,
- 5) pomocy bezzwrotnej dla sierot po pracownikach tragicznie zmarłych wskutek wypadków przy pracy,
- 6) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej,
- 7) pomocy bezzwrotnej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych,
- 8) bonów, paczek dla dzieci.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 6

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z Funduszu – w zakresie, w jakim szczegółowe zasady, określone w niniejszym regulaminie, przyznają im te uprawnienia - są:

- a) pracownicy, z wyjątkiem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze,
- b) dzieci i małżonkowie pracowników, o których mowa w lit. a),

- c) byli pracownicy, którzy przeszli na rentę, emeryturę lub świadczenie rehabilitacyjne, a ich ostatnim pracodawcą przed tym przejściem był Południowy Koncern Węglowy S.A. lub Spółka Przejęta,
- d) dzieci i małżonkowie osób wymienionych w lit. c),
- e) dzieci i małżonkowie pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia oraz zmarłych byłych pracowników, którzy nabyli uprawnienia emerytalne w podmiocie wymienionym w lit. c).

V. ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

§ 7

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich udokumentowanej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy (pomijając dochody jednorazowe) przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika złożonym na formularzu, którego wzór określi Komisja Socjalna. W przypadku gdy pracownik nie przepracował trzech miesięcy w zakładzie, przyjmuje się średnie wynagrodzenie za okres przepracowany w Południowym Koncernie Węglowym S.A. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
3. Ilekroć postanowienia niniejszego Regulaminu uzależniają wysokość świadczeń z Funduszu od dochodu brutto na osobę w rodzinie, dochód ten ustala się bez uwzględniania składek na ubezpieczenia społeczne, tj. w wysokości podstawy wymiaru zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
4. Komisja Socjalna w ramach posiadanych przez Fundusz środków może przyznać uprawnionemu określone świadczenie z Funduszu w wysokości większej niż określona postanowieniami niniejszego Regulaminu, jeżeli jest to uzasadnione szczególnie trudną sytuacją życiową, rodzinną lub materialną uprawnionego.
5. Jeżeli postanowienia niniejszego Regulaminu uzależniają przyznanie świadczenia, jego rodzaj lub wysokość od wieku osoby, dla której świadczenie to ma być przyznane, wiek tej osoby ustala się według roku urodzenia o ile nic innego nie wynika z dalszych postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o dzieciach, rozumie się przez to dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz osoby pozostające pod opieką ustanowioną w trybie przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. W przypadku dzieci innych niż wymienione w ust. 1, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z osobami wymienionymi w § 6 lit. a) lub c), decyzję o ewentualnym przyznaniu im świadczeń z Funduszu podejmuje Komisja Socjalna.

VI. ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW

§ 9

1. Pracownikom wymienionym w § 6 lit. a) Regulaminu przysługuje na ich wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 1:
 - a) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego lub
 - b) dofinansowanie do wypoczynku niezorganizowanego ("wczasy pod gruszą").
2. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym i tylko na jeden pobyt na wypoczynku.
3. Przez wypoczynek zorganizowany, o którym mowa w ust. 1 lit. a), rozumie się wypoczynek, w trakcie którego pracownik zakupuje co najmniej usługi w postaci noclegów w podmiotach prowadzących działalność w tym zakresie.

§ 10

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w § 9 ust. 1 lit. a), przysługuje pracownikowi w wysokości 95% udokumentowanych w trybie postanowień ust. 2 kosztów wypoczynku, nie więcej jednak niż:
 - a) przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł** – dofinansowanie **2 700 zł**,
 - b) przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** – dofinansowanie **2 550 zł**,
 - c) przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** – dofinansowanie **2 450 zł**.
2. Koszty wypoczynku pracownik zobowiązany jest udokumentować:
 - a) w przypadku, gdy pracownik wnosi o przekazanie przez Pracodawcę dofinansowania z Funduszu bezpośrednio na rzecz podmiotu będącego organizatorem wypoczynku – potwierdzeniem rezerwacji/pobytu (wzór stanowi Załącznik nr 2) wystawionym przez tegoż organizatora, zawierającym co najmniej:
 - nazwisko i imię pracownika - uczestnika wypoczynku,
 - oznaczenie formy wypoczynku,
 - termin i miejsce pobytu,
 - koszt pobytu,
 - adres organizatora wypoczynku oraz nr rachunku bankowego, na który ma zostać przelana kwota dofinansowania.Należna kwota dofinansowania przelana będzie na 14 dni przed planowanym wypoczynkiem, chyba że organizator wypoczynku określi wcześniejszy termin, wówczas przelew będzie dokonany na 30 dni przed planowanym wypoczynkiem,
 - b) w przypadku, gdy pracownik wnosi o dofinansowanie po dokonaniu zapłaty za wypoczynek ze środków własnych - fakturą lub rachunkiem wystawionym przez podmiot, u którego pracownik zakupywał usługi związane z wypoczynkiem; dopuszcza się przy tym przedstawianie odrębnych faktur (rachunków) za noclegi i wyżywienie, ponadto warunkiem otrzymania dofinansowania jest potwierdzenie na wniosku przez Zespół Kadr wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego w terminie zgodnym z podanym na fakturze (rachunku),
 - c) jeżeli faktura lub rachunek wystawiony jest w języku obcym, pracownik zobowiązany jest przedłożyć jego uwierzytelnione tłumaczenie; jeżeli koszt pobytu został oznaczony na fakturze (rachunku) w walucie obcej, dla ustalenia wysokości dofinansowania przyjmuje się średni kurs tej waluty w Narodowym Banku Polskim obowiązujący w ostatnim dniu pobytu pracownika wskazanym na fakturze (rachunku).
3. Wypłata dofinansowania dokonywana jest:
 - w przypadku określonym w ust. 2 lit. a) - na wskazany we wniosku rachunek bankowy podmiotu będącego organizatorem wypoczynku,
 - w przypadku określonym w ust. 2 lit. b) - na osobisty rachunek bankowy uprawnionego.

§ 11

1. Kwota dofinansowania do wypoczynku niezorganizowanego ("wczasy pod gruszą"), o którym mowa w § 9 ust. 1 lit. b), wynosi:
 - a) przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł** – dofinansowanie **2 700 zł**,
 - b) przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** – dofinansowanie **2 550 zł**,
 - c) przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** – dofinansowanie **2 450 zł**.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku niezorganizowanego ("wczasy pod gruszą") jest potwierdzone przez Zespół Kadr/Zespół Polityki Kadrowej wykorzystanie urlopu trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku niezorganizowanego („wczasy pod gruszą”) można składać od pierwszego roboczego dnia stycznia danego roku.
4. W przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę w trakcie roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje pełna kwota dofinansowania do wypoczynku bez względu na datę rozwiązania umowy o pracę przy spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 2.

VII. ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU DZIECI

§ 12

1. Dzieciom w wieku 3-18 lat, wymienionym w § 6 lit. b), d) i e) Regulaminu przysługuje na wniosek ich przedstawicieli ustawowych dofinansowanie do wypoczynku (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1).
2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci może zostać udzielone na dowolną liczbę pobyków na wypoczynku, jednakże łączna kwota dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć sumy określonej w § 13 ust. 2.
3. Za dzieci, o których mowa wyżej uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz dzieci pozostające pod opieką ustanowioną w trybie przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w wieku od 3 roku życia, uczęszczające do szkół podstawowych, gimnazjalnych, zawodowych i średnich do ukończenia szkoły zgodnie z programem nauki lub w przypadku nie uczęszczania do szkoły – do ukończenia 18 roku życia albo bez względu na wiek, jeżeli posiadają orzeczenie lekarza orzecznika o niezdolności do samodzielnej egzystencji. W przypadku kontynuowania nauki po ukończeniu 18 roku życia należy przedłożyć stosowne zaświadczenie wystawione przez szkołę. W ostatnim roku nauki dofinansowanie przysługuje do wypoczynku trwającego do 30 września.
4. Na pracowniku ciąży obowiązek przedłożenia stosownych dowodów i udowodnienia prawa do zwolnienia z podatku (dotyczy wypoczynku zorganizowanego dzieci do lat 18).

§ 13

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 12 przysługuje do:
 - a) wypoczynku dzieci zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, oaz, "zielonych szkół", obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych,
 - b) wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie innej niż określona w lit. a), w trakcie, którego dziecko korzysta co najmniej z usług w postaci noclegów w podmiotach prowadzących działalność w tym zakresie.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 lit. a) i b) przysługuje w wysokości 95% udokumentowanych w trybie postanowień ust. 7 lub 8 kosztów danego wypoczynku, nie więcej jednak niż:
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł** – dofinansowanie **800 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** – dofinansowanie **700 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** – dofinansowanie **600 zł**.
3. W przypadku gdy oboje rodzice dziecka są osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu dofinansowanie przysługuje w wysokości 95% udokumentowanych w trybie postanowień ust. 7 lub 8 danych kosztów wypoczynku, nie więcej jednak niż:
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł** - dofinansowanie **1 600 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** – dofinansowanie **1 400 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** - dofinansowanie **1 200 zł**.
4. Jeżeli uprawniony pracownik, o którym mowa w § 6 lit. a) Regulaminu wniesie we wniosku o zwiększenie dofinansowania do wypoczynku dziecka o przysługującą jemu kwotę dofinansowania do wypoczynku, łączną kwotę dofinansowania do wypoczynku wszystkich dzieci uprawnionego pracownika w tym roku zwiększa się:
 - a) przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł** - dofinansowanie **2 700 zł**,
 - b) przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** – dofinansowanie **2 550 zł**,
 - c) przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** - dofinansowanie **2 450 zł**.

5. W przypadku określonym w ust. 4 uprawniony pracownik wskazuje we wniosku, na które dziecko (dzieci) i w jakiej wysokości ma zostać przyznane zwiększenie dofinansowania do wypoczynku, przy czym suma dofinansowania przysługującego na podstawie ust. 2 oraz zwiększenia dofinansowania przysługującego na podstawie ust. 3 nie może przekroczyć 95% udokumentowanych w trybie postanowień ust. 7 lub 8 kosztów danego wypoczynku.
6. W przypadku, gdy oboje rodzice dziecka są pracownikami wymienionymi § 6 lit. a) Regulaminu postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do obojga tych rodziców.
7. Koszty wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1 lit. a), należy udokumentować:
 - a) w przypadku, gdy uprawniony wnosi o przekazanie przez Pracodawcę dofinansowania z Funduszu bezpośrednio na rzecz podmiotu będącego organizatorem wypoczynku
 - zaświadczeniem, którego wzór określi Komisja Socjalna, wystawionym przez tegoż organizatora, zawierającym co najmniej:
 - nazwiska i imiona dzieci uprawnionego - uczestników wypoczynku,
 - oznaczenie rodzaju wypoczynku, wymienionego w ust. 1,
 - termin i miejsce pobytu,
 - koszt pobytu dziecka na wypoczynku,
 - adres organizatora wypoczynku oraz nr rachunku bankowego, na który ma zostać przelana kwota dofinansowania,
 - oświadczenie organizatora wypoczynku, że jest on uprawniony do organizowania takiej formy wypoczynku oraz posiada stosowne zezwolenia.
 - b) w przypadku, gdy uprawniony wnosi o dofinansowanie po dokonaniu zapłaty za wypoczynek ze środków własnych - fakturą lub rachunkiem wystawionym przez podmiot będący organizatorem wypoczynku, zawierającym co najmniej:
 - imię i nazwisko nabywcy (pracownika, emeryta, rencisty lub ich współmałżonka),
 - nazwiska i imiona dzieci uprawnionego - uczestników wypoczynku,
 - oznaczenie rodzaju wypoczynku, wymienionego w ust. 1 lit. a),
 - termin i miejsce pobytu,
 - koszt wypoczynku - osobno dla każdej osoby, która z wypoczynku tego korzystała, ponadto w przypadku kiedy data wystawienia rachunku (lub faktury) jest wcześniejsza niż pierwszy dzień terminu pobytu dziecka na wypoczynku, warunkiem otrzymania dofinansowania jest przedstawienie przez pracownika zaświadczenia wystawionego przez podmiot będący organizatorem wypoczynku potwierdzającego fakt pobytu dziecka na wypoczynku oraz oświadczenia wystawionego przez podmiot będący organizatorem wypoczynku, że jest on uprawniony do organizacji takiej formy wypoczynku oraz posiada stosowne zezwolenia.
8. Wypoczynek dzieci organizowany przez szkoły oraz inne podmioty nieuprawnione do wystawiania rachunków i faktur, w szczególności: stowarzyszenia, fundacje, parafie, związki wyznaniowe, można udokumentować dowodem wpłaty potwierdzającym poniesienie wydatku (przelew bankowy, przekaz pocztowy, dowód wpłaty KP) wraz z pisemnym potwierdzeniem odbytego wypoczynku wystawionym przez organizatora tegoż wypoczynku zawierającym co najmniej:
 - nazwisko i imię dziecka – uczestnika wypoczynku,
 - oznaczenie rodzaju wypoczynku, wymienionego w ust. 1 lit. a),
 - termin i miejsce pobytu,
 - koszt wypoczynku dziecka – uczestnika wypoczynku,
 - oświadczenie organizatora wypoczynku, że jest on uprawniony do organizowania takiej formy wypoczynku oraz posiada stosowne zezwolenia.
9. Jeżeli faktura lub rachunek wystawiony jest w języku obcym, uprawniony zobowiązany jest przedłożyć jego uwierzytelnione tłumaczenie; jeżeli koszt pobytu został oznaczony na fakturze (rachunku) w walucie obcej, dla ustalenia wysokości dofinansowania przyjmuje się średni kurs tej waluty w Narodowym Banku Polskim obowiązujący w ostatnim dniu pobytu dziecka wskazanym na fakturze (rachunku).
10. Koszty wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1 lit. b), należy udokumentować fakturą lub rachunkiem wystawionym przez podmiot, u którego zostały zakupione usługi związane

z wypoczynkiem dzieci; dopuszcza się przy tym przedstawianie odrębnych faktur (rachunków) za noclegi i wyżywienie.

11. Wypłata dofinansowania dokonywana jest:

- w przypadku określonym w ust. 1 lit. a) - na rachunek bankowy podmiotu będącego organizatorem wypoczynku,
- w przypadku określonym w ust. 1 lit. b) i ust. 8 - na osobisty rachunek bankowy uprawnionego.

Należna kwota dofinansowania przelana będzie na 14 dni przed planowanym wypoczynkiem, chyba, że organizator wypoczynku określi wcześniejszy termin, wówczas przelew będzie dokonany na 30 dni przed planowanym wypoczynkiem,

12. Pod pojęciem *faktura* rozumie się dokument księgowy wystawiony przez podatników podatku od towarów i usług VAT. Pod pojęciem *rachunek* rozumie się dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi - wystawiony z kopią. Dokumenty te winny zawierać co najmniej: imiona i nazwiska (nazwę lub firmę) oraz adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usług; datę wystawienia i kolejny numer; określenie rodzaju i ilości wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe; ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie; rodzaj waluty.
13. Jeżeli przekazywana kwota dofinansowania jest niższa niż przysługująca pracownikowi kwota dofinansowania, co wynika ze złożonej deklaracji, różnicę pomiędzy tymi kwotami wypłaca się na konto składającego wniosek pracownika na podstawie złożonego przez pracownika wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku z potwierdzeniem wykorzystania urlopu trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 14

1. Jeżeli uprawnione dziecko pracownika wymienionego w § 6 lit. a) Regulaminu nie skorzystało w danym roku kalendarzowym z dofinansowania do wypoczynku w jednej z form określonych w § 13 ust. 1, przysługuje mu - na wniosek tego pracownika dofinansowanie do wypoczynku w wysokości:
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł** – dofinansowanie **400 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** – dofinansowanie **350 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** – dofinansowanie **300 zł**.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, jest skorzystanie przez pracownika wymienionego w § 6 lit. a) Regulaminu z dofinansowania do swojego wypoczynku zgodnie z § 10 lub § 11.
3. Jeżeli jednak uprawniony pracownik posiada więcej niż jedno dziecko, nie skorzystał w danym roku kalendarzowym z dofinansowania do swojego wypoczynku i na podstawie § 13 ust. 4 nastąpiło zwiększenie dofinansowania do wypoczynku tylko niektórych dzieci pracownika, wówczas każdemu pozostałemu dziecku pracownika przysługuje dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, w wysokości:
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł** – dofinansowanie **400 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** – dofinansowanie **350 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** – dofinansowanie **300 zł**.
4. Jeżeli oboje rodzice są pracownikami wymienionymi w § 6 lit. a) Regulaminu i oboje spełniają warunki określone w ust. 2, przy czym nie zachodzą w stosunku do żadnego z nich okoliczności określone w ust. 3 – wówczas każdemu dziecku przysługuje dofinansowanie do wypoczynku w wysokości:
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł** – dofinansowanie **800 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** – dofinansowanie **700 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** – dofinansowanie **600 zł**.
5. Jeżeli oboje rodzice są pracownikami wymienionymi w § 6 lit. a) Regulaminu i okoliczności określone w ust. 3 zachodzą w stosunku do obojga rodziców – wówczas:
 - a) dziecku, które skorzystało ze zwiększenia dofinansowania na podstawie § 13 ust. 4, dokonanej przez obojga rodziców, nie przysługuje inne dofinansowanie do wypoczynku,

- b) każdemu dziecku, które skorzystało ze zwiększenia dofinansowania na podstawie § 13 ust. 4, dokonanego tylko przez jednego z rodziców, przysługuje dofinansowanie do wypoczynku w wysokości:
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł** – dofinansowanie **400 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** -dofinansowanie **350 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** – dofinansowanie **300 zł**,
 - c) każdemu dziecku, które nie skorzystało ze zwiększenia dofinansowania na podstawie § 13 ust. 4, przysługuje dofinansowanie do wypoczynku w wysokości:
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł** – dofinansowanie **400 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** -dofinansowanie **350 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** – dofinansowanie **300 zł**.
6. Jeżeli oboje rodzice są pracownikami wymienionymi w § 6 lit. a) Regulaminu i jeden z nich spełnia warunki określone w ust. 2, a w stosunku do drugiego zachodzą okoliczności określone w ust. 3 – wówczas każdemu dziecku przysługuje dofinansowanie do wypoczynku w wysokości:
- przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł** – dofinansowanie **400 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** -dofinansowanie **350 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** – dofinansowanie **300 zł**,
- i ponadto każdemu dziecku, które nie skorzystało ze zwiększenia dofinansowania na podstawie § 13 ust. 4, przysługuje dodatkowe dofinansowanie do wypoczynku w wysokości:
- przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł** – dofinansowanie **400 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** -dofinansowanie **350 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** – dofinansowanie **300 zł**.
7. Jeżeli oboje rodzice są pracownikami wymienionymi w § 6 lit. a) Regulaminu i warunki określone w ust. 2 spełnia tylko jeden z nich lub tylko w stosunku do jednego z nich zachodzą okoliczności określone w ust. 3 – wówczas postanowienia ust. 1 lub 3 stosuje się odpowiednio.

VIII. ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA POMOCY RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

§ 15

1. Osobom uprawnionym może być przyznana pomoc rzeczowa lub finansowa w przypadkach losowych i innych trudnych sytuacjach życiowych.
2. Pomocy udziela się na podstawie wniosku osoby uprawnionej, organizacji związkowej lub Komisji Świadczeń Socjalnych, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.
3. Decyzje o przyznawaniu pomocy rzeczowej lub finansowej oraz o jej formie i wysokości, podejmuje każdorazowo Komisja Świadczeń Socjalnych.
4. W związku ze zwiększonymi wydatkami rodzin pracowników wynikających z realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci, może zostać przyznana, na podstawie ww. wniosku (potwierdzonego przez Zespół Kadr oraz w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia zaświadczenia ze szkoły) złożonego w terminie od 1 lipca do 31 października danego roku kalendarzowego, pomoc rzeczowa i finansowa.

Kwota pomocy na każde dziecko odbywające roczne przygotowanie przedszkolne, uczące się w szkole podstawowej, szkole ponadpodstawowej (maksymalnie do 20 roku życia włącznie) wynosi:

 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 1 500 zł - 500 zł**.

Jeżeli oboje rodzice uprawnieni są do korzystania ze świadczeń funduszu, pomoc ta przysługuje każdemu z nich.

IX. ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA POMOCY ZWROTNEJ I BEZZWROTNEJ NA CELE MIESZKANIOWE

§ 16

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona ze środków Funduszu na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, wkładu budowlanego na mieszkanie własnościowe, wkładu na budowę mieszkania w budynku wielorodzinnym oraz wkładu na budowę własnego domu jednorodzinnego,
 - b) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - c) remont i modernizację mieszkania lub domu mieszkalnego,
 - d) kupno lub wykup mieszkania lub domu mieszkalnego.
2. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek, w przypadku ust.1 lit. a), b), d) może być przyznana tylko raz.
3. O pożyczkę mogą się ubiegać wyłącznie pracownicy wymienieni w § 6 lit. a) Regulaminu na podstawie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 4.
4. Prawa do ubiegania się o udzielenie pożyczki nie ogranicza fakt korzystania z pomocy mieszkaniowej z ZFŚS przez współmałżonka.
5. Kolejną pożyczkę pracownik może otrzymać po spłacie poprzednio otrzymanej pożyczki.
6. Uprawniony ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe określone w ust.1 lit. a), b), d) zobowiązany jest przedłożyć niezbędne dokumenty:
 - oświadczenie uprawnionego, o rozpoczęciu budowy zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
 - akt własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, na której prowadzona jest budowa lub rozbudowa domu, z którego wynika, że właścicielem lub użytkownikiem wieczystym jest pracownik lub współmałżonek pracownika,
 - umowę określającą zasady ponoszenia kosztów budowy mieszkania w budynku wielorodzinnym.
 - zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej lub firmy, od której następuje wykup mieszkania z podaną kwotą wysokości wkładu mieszkaniowego lub ceną wykupu mieszkania.
7. Pożyczkę na cele określone w ust.1 lit. a), b), d) może otrzymać również uprawniony pracownik, jeżeli współmałżonek pracownika jest najemcą lub właścicielem mieszkania lub domu mieszkalnego, albo posiada spółdzielcze prawo do lokalu lub domu mieszkalnego.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracownikiem a pracodawcą – wzór umowy stanowi Załącznik nr 5.
9. Okres spłaty pożyczek wynosi od 1 roku do 4 lat (według wniosku uprawnionego).
10. Wysokość oprocentowania pożyczki wynosi 4 % w stosunku rocznym.
11. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie:
 - a) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art.52 k.p.,
 - b) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem,
 - c) rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron, chyba że rozwiązanie umowy o pracę w tym trybie następuje z przyczyn niedotyczących pracowników albo w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - d) rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony.
12. Maksymalna wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - a) **30 000 zł** - na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, wkładu budowlanego na mieszkanie własnościowe lub wkładu na budowę własnego domu jednorodzinnego, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, kupno lub wykup mieszkania lub domu mieszkalnego,
 - b) **15 000 zł** – na remont i modernizację mieszkania lub domu mieszkalnego.
13. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga zabezpieczenia w postaci poręczenia jej przez dwóch poręczycieli będących pracownikami, z którymi zawarta została umowa o pracę na czas nieokreślony.
14. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych szczególnie trudną sytuacją majątkową, życiową lub rodzinną, Komisja Socjalna - z własnej inicjatywy albo na wniosek pożyczkobiorcy lub Związku Zawodowego - może podjąć decyzję o:

- a) przyznaniu pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe osobie nie spełniającej warunków określonych w ust. 5,
 - b) przyznaniu pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe w wysokości większej niż ustalona w ust. 12,
 - c) wydłużeniu okresu spłaty pożyczki,
 - d) umorzeniu całości lub części niespłaconej pożyczki wraz z odsetkami.
15. Pracodawca może odmówić udzielenia pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe, w szczególności w sytuacji, gdy sytuacja pracownika ubiegającego się o pomoc wywołuje wątpliwości co do możliwości dokonania terminowego zwrotu pomocy.

X. DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO - OŚWIATOWA I REKREACYJNO - SPORTOWA

§ 17

1. Z Funduszu może być dofinansowywana działalność kulturalna, oświatowa, rekreacyjna i sportowa, w tym w szczególności działalność w zakresie organizowania imprez turystycznych, imprez, występów artystycznych itp.
2. Organizatorzy imprezy, o której mowa w ust. 1, (tj. Związki Zawodowe oraz Zespoły Kadr/Zespół Polityki Kadrowej), ubiegający się o dofinansowanie, zobowiązani są przedłożyć wstępny preliminarz planowanej imprezy z określeniem liczby uczestników imprezy.
3. Podanie o przyznanie dofinansowania powinno być rozpatrzone przez Komisję, co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem wycieczki, przy czym impreza nie może się odbyć przed zatwierdzeniem protokołu.
4. Protokół powinien zawierać koszt wycieczki przypadający na jednego pracownika i wysokość przyznanego mu dofinansowania.
5. Organizator imprezy na podstawie przedstawionej listy uczestników biorących udział w danej imprezie oraz złożonych przez nich wniosków (wzór stanowi Załącznik nr 6) otrzyma dofinansowanie, które zostanie przelane na wskazane przez organizatora konto firmy, której zlecono wykonanie usługi. Przekazanie kwoty dofinansowania nastąpi na podstawie przedłożonych przez organizatora faktur, rachunków lub umów.
6. Z dofinansowania na cele określone w ust. 1 korzystać mogą dzieci, o których mowa w § 6 lit. b), d), e) pozostające na utrzymaniu rodziców, uczące się, do 25 roku życia. Osoby ubiegające się o dofinansowanie zobowiązane są do złożenia oświadczenia, że dziecko spełnia warunki określone w zdaniu poprzednim.
7. Otrzymanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, jest uzależnione od złożenia przez uprawnionego wniosku, w którym podana zostanie wysokość dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie. Dofinansowanie wynosi:
 - przy dochodzie **do 1 500 zł** na osobę w rodzinie – **do 320 zł** do każdego dnia,
 - przy dochodzie **powyżej 1 500 zł do 2 000 zł** na osobę w rodzinie – **do 310 zł** do każdego dnia,
 - przy dochodzie **powyżej 2 000 zł** na osobę w rodzinie – **do 300 zł** do każdego dnia.
 Komisja Socjalna podejmuje decyzję o ilości dni dofinansowanych jednorazowo.
8. Na wniosek organizatora imprezy rekreacyjnej i sportowej mogą zostać przyznane środki na pokrycie kosztów wpisowego lub opłaty startowej dla osób uprawnionych, wynikające z regulaminu danej imprezy.

XI. INNE ŚWIADCZENIA

§ 18

1. Z Funduszu finansowane są:
 - a) bony dla dzieci, o których mowa w § 6 lit. b), d) i e) Regulaminu, w wieku do lat 16, przy czym ustala się dwie wartości świadczenia:
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **do 2 000 zł** – **210 zł**,
 - przy dochodzie brutto na członka rodziny **powyżej 2 000 zł** – **200 zł**,
 - b) paczki dla dzieci pracowników tragicznie zmarłych w czasie zatrudnienia,
 - c) paczki dla pracowników, którzy ulegli wypadkom przy pracy,

d) paczki dla chorych pracowników, emerytów, rencistów, którzy przebywają w szpitalu.

Wartość paczek lit. b), c) i d) określa Komisja Socjalna.

2. Paczki, o których mowa w ust. 1 lit. b) - d) przyznaje Komisja Socjalna z własnej inicjatywy lub na wniosek Związku Zawodowego. Jeżeli paczka została przyznana na wniosek Związku Zawodowego, paczkę dostarcza uprawnionemu pracownik Zespołu Kadr/Zespołu Polityki Kadrowej.
3. W przypadku gdy oboje rodzice dziecka, o którym mowa w postanowieniach § 6 lit. b), d) i e) Regulaminu, są osobami wymienionymi w tych postanowieniach, dziecku przysługują dwa bony.
4. Wszystkie bony niewykorzystane, tj. niewydane uprawnionym, winny zostać niezwłocznie zwrócone do Zespołu Kadr/Zespołu Polityki Kadrowej.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Każdy z członków Komisji Socjalnej posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych połączone z informacją o obowiązku zachowania danych w tajemnicy.
2. Przetwarzając dane osobowe na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu Pracodawca kieruje się zasadą celowości i proporcjonalności.
3. W przypadku decyzji odmownej co do przyznania świadczenia zgromadzone dane osobowe są usuwane po upływie 3 miesięcy.
4. Pracodawca przechowuje dane zawarte we wniosku w związku z ubieganiem się o świadczenie przez okres 5 lat od końca roku podatkowego, w którym przyznano/wypłacono dane świadczenie. W przypadku udzielonych pożyczek dane przechowuje się przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym pożyczka została spłacona. Po jego upływie nośniki z danymi osobowymi zostają zniszczone, chyba że są konieczne do dochodzenia praw i roszczeń.
5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
6. Raz w roku, w terminie do 31 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy pracownicy Zespołu Kadr/Zespołu Polityki Kadrowej dokonują przeglądu danych osobowych w celu ustalenia celowości i niezbędności ich dalszego przetwarzania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne podlegają usunięciu.

§ 20

1. Świadczenia przyznane przez Komisję Socjalną będą realizowane przez Pracodawcę w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w przypadku pożyczek mieszkaniowych według kolejności ustalonej przez Komisję Socjalną.
2. Wszystkie świadczenia pieniężne z Funduszu przeznaczone do wypłaty uprawnionemu, wpływać będą na jego osobisty rachunek bankowy lub decyzją Komisji Socjalnej w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, będą wypłacane gotówką w kasie banku wskazanego przez Pracodawcę.
3. Zespół Kadr/Zespół Polityki Kadrowej przeprowadzał będzie kontrole zgodności korzystania przez uprawnionych ze świadczeń Funduszu z postanowieniami Regulaminu.
4. Wszelkie zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi i zatwierdzone przez Pracodawcę.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Interpretacji postanowień Regulaminu dokonuje Komisja Socjalna.
7. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mogą ograniczać zakładowej działalności socjalnej niefinansowanej z Funduszu, a obciążającej koszty Pracodawcy.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i obowiązuje na czas nieokreślony.

Dyrektor
ds. Zasobów Ludzkich

Marek Naszawny