

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W WAŁBRZYSKICH ZAKŁADACH KOKSOWNICZYCH
„VICTORIA” S.A.

Wałbrzych, 01.03.2016r.

1. Postanowienia ogólne

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwany dalej Regulaminem) opracowany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tekst jednolity Dz.U. z dnia 13 stycznia 2015r. poz. 111 ze zm./ i określa zasady tworzenia i administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych utworzonym w Wałbrzyskich Zakładach Koksowniczych „Victoria” S.A. (zwanym dalej Funduszem) oraz zasady i warunki korzystania przez osoby uprawnione ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

2. Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Spółka - Wałbrzyskie Zakłady Koksownicze „Victoria” S.A.
- 2) pracodawca – Spółka, reprezentowana przez Prezesa Zarządu.
- 3) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu/uprawniony – pracownicy i członkowie ich rodzin, emeryci i renciści i członkowie ich rodzin.
- 4) pracownik - osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę.
- 5) członkowie rodzin - współmałżonkowie i dzieci wspólnie zamieszkujący i gospodarujący.
- 6) dzieci - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uprawnionych:
 - dzieci własne
 - dzieci, rodzeństwo oraz wnuki przysposobione
 - dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczychw wieku do 18-tu lat, a jeżeli kształcą się, to do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26-tego roku życia, a także osoby niepełnosprawne – niezdolne do żadnej pracy bez względu na wiek.
- 7) emeryci i renciści – byli pracownicy Spółki, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, dla których Spółka była ostatnim pracodawcą.
- 8) organizacje związkowe – związki zawodowe działające w Spółce.
- 9) Komisja Socjalna – organ powołany przez pracodawcę, działający na podstawie regulaminu pracy Komisji Socjalnej, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej organizacji związkowej, Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi pełniący funkcję Przewodniczącego oraz pracownik Działu Wynagrodzeń i Ubezpieczeń wytypowany przez Kierownika Działu Wynagrodzeń i Ubezpieczeń pełniący funkcję Protokolanta.
- 10) ustawa – ustawa z dnia 4 marca 1994r, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /t.j. Dz.U. z dnia 13 stycznia 2015r. poz. 111 ze zm./.

- 11) działalność socjalna – usługi świadczone przez Spółkę na rzecz różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, a także udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej, na warunkach określonych w Regulaminie.
- 12) Preliminarz – plan rzeczowo – finansowy Funduszu, opracowany przez pracodawcę w porozumieniu z organizacjami związkowymi. Preliminarz określa zasady wydatkowania środków Funduszu w roku kalendarzowym.

3. Rodzaje działalności

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na następujące rodzaje działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”
- 2) pomoc finansową w formie zapomóg dla pracowników Spółki oraz członków ich rodzin;
- 3) pomoc finansową w formie zapomóg dla emerytów, rencistów oraz członków ich rodzin
- 4) świadczenia dla dzieci pracowników z okazji dnia św. Mikołaja
- 5) świadczenia dla pracowników przyznawane w okresie Świąt
- 6) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej.

4. Tworzenie Funduszu

- 1) Fundusz tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego i odpisów dodatkowych, ustalanych i naliczanych zgodnie z zapisami zakładowego układu zbiorowego pracy obowiązującego w Spółce.
- 2) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki w przypadku przeznaczenia środków na opiekę socjalną tych osób. Decyzję w tym zakresie podejmuje Zarząd Spółki.
- 3) Środki Funduszu zwiększa się o źródła wskazane w art. 7 ustawy.
- 4) Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
- 5) Środkami Funduszu administruje Prezes Zarządu Spółki.
- 6) Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym wg zasad określonych w ustawie.
- 7) Poszczególne świadczenia z Funduszu będą przyznawane wyłącznie w ramach środków pieniężnych określonych w Preliminarzu na dany rok kalendarzowy, uzgodnionym przez pracodawcę z organizacjami związkowymi.

- 8) W uzasadnionych przypadkach środki mogą zostać przesunięte w ramach Preliminarza w wyniku porozumienia organizacji związkowych z pracodawcą.

5. Zasady korzystania ze środków Funduszu

- 1) Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
- 2) Korzystanie z Funduszu przez pracownika jest możliwe po złożeniu stosownego wniosku, zawierającego informację o:
 - a. średnim miesięcznym przychodzie brutto pracownika uzyskiwanym w Spółce, rozumianym jako wynagrodzenie brutto za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku bez pomniejszania o: koszty uzyskania, składki ZUS i podatek oraz z wyłączeniem nagród, dodatku z okazji Dnia Koksownika oraz świadczeń z Funduszu
 - b. liczbie członków rodziny
 - c. średnim miesięcznym pozostałym dochodzie brutto pracownika (innym niż wskazany w ppkt a)) i średnim miesięcznym dochodzie brutto członków jego rodziny za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, z ewentualnym wyłączeniem, w przypadku wynagrodzenia za pracę dodatkowych świadczeń (analogicznych jak świadczenia o których mowa w ppkt a)).
- 3) Korzystanie z Funduszu przez emeryta/rencistę lub członka jego rodziny jest możliwe po złożeniu stosownego wniosku, zawierającego informację o:
 - a. średnim miesięcznym dochodzie brutto wnioskodawcy i członków jego rodziny za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
 - b. liczbie członków rodziny.
- 4) W oświadczeniach, o których mowa w pkt. 2) i 3) należy uwzględnić wszystkie przychody/dochody brutto uzyskiwane za okres ostatnich 3 miesięcy bez względu na miejsce, tytuł i źródło ich uzyskania, tj. w szczególności wynagrodzenie za pracę brutto, dochody uzyskane z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło, otrzymywanych alimentów, emerytur, rent, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, dochody uzyskiwane z tytułu najmu lub dzierżawy, zasiłki dla bezrobotnych. Przez dochód brutto rozumieć należy miesięczny dochód brutto stanowiący podstawę obliczenia podatku dochodowego.
- 5) Określenie dochodu z gospodarstwa rolnego lub z działalności gospodarczej wykazuje się w oparciu o niżej wymienione zasady:

- a. przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym /t.j. z 2013 r., Nr 11, poz. 26 ze zm./;
 - b. przy działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadzie art. 30c i art. 27 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty w uwzględnianych miesiącach (tzn. przychód minus koszty uzyskania przychodu)
 - c. przy działalności opodatkowanej ryczałtowo przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok)
 - d. w przypadku osiągnięcia straty na działalności gospodarczej prowadzący działalność gospodarczą w składanym oświadczeniu wykazuje dochód zerowy.
- 6) Wnioski składa się w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
 - 7) Wypłata środków z Funduszu następuje w terminach określonych w Regulaminie, na rachunek bankowy wnioskodawcy, na który przelewane są środki z tytułu wynagrodzenia za pracę w Spółce - w przypadku wnioskodawcy będącego pracownikiem Spółki, a w przypadku wnioskodawcy nie będącego pracownikiem Spółki w formie uzgodnionej ze Spółką.
 - 8) W razie rezygnacji przez osobę uprawnioną z dofinansowania z Funduszu po złożeniu wniosku o dofinansowanie, osoba uprawniona będzie zobowiązana do zwrotu kosztów, jakie poniesie Spółka z tego tytułu.
 - 9) Wnioskodawca traci prawo do korzystania ze środków Funduszu do końca następnego roku kalendarzowego oraz zobowiązany jest do zwrotu pobranych świadczeń socjalnych w bieżącym roku kalendarzowym (roku wykrycia nieprawidłowości), jeżeli:
 - złożył oświadczenie zawierające nieprawdziwe informacje dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, w tym między innymi o wysokości przychodów/dochodów swoich lub członków rodziny
 - złożył nieprawdziwe oświadczenie o ilości osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym

- dołączył do wniosku dokumenty poświadczające nieprawdziwe informacje
- złożył dwa wnioski o to samo świadczenie
- dokonał przeniesienia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione
- skorzystał ze świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem.

- 10) Wnioskodawca traci prawo do korzystania ze środków Funduszu do końca roku kalendarzowego w którym złożono oświadczenie i w kolejnym roku kalendarzowym w przypadku braku wykonania zadeklarowanych we wniosku o udzielenie pomocy finansowej z Funduszu czynności, co do których wykonania złożył oświadczenie.
- 11) Decyzję w sprawie pozbawienia prawa do korzystania z pomocy z Funduszu, na wniosek Komisji Socjalnej podejmuje Pracodawca.

6. Zasady dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”

- 1) Pracownik otrzymuje dofinansowane do wypoczynku 1 raz w roku, w zależności od wysokości przychodu/dochodu brutto na osobę w rodzinie za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku w wysokości ustalonej w Preliminarzu na dany rok kalendarzowy. Wysokość świadczenia ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
- 2) Warunkiem otrzymania dofinansowania jest skorzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych i złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku.
Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 3) Wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku będą przyjmowane najwcześniej na 14 dni roboczych (poniedziałek – piątek) przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, w dwóch terminach: do 10 – tego i do 22-go dnia każdego miesiąca. Wypłata dofinansowania następuje odpowiednio: w połowie i na koniec miesiąca, w którym złożony został wniosek.
- 4) Uzasadnione niewykorzystanie (wykorzystanie tylko częściowo) przez pracownika urlopu wypoczynkowego asygnowanego do wniosku o dofinansowanie wczasów pod gruszą zobowiązuje przełożonego pracownika do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o zaistniałym fakcie Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi. W sytuacji, kiedy przedmiotowe świadczenie zostało już wypłacone, przełożony wraz z pracownikiem ustala termin wykorzystania urlopu (pozostałej części urlopu). Termin ten powinien przypadać w najbliższym możliwym czasie. Przełożony powiadamia o terminie urlopu Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

7. Zasady udzielania pomocy finansowej pracownikom lub emerytom/rencistom i członkom ich rodzin w formie zapomóg.

- 1) Zapomogi mogą zostać udzielone pracownikom lub emerytom/rencistom i członkom ich rodzin którzy znaleźli się w trudnej sytuacji:
 - a. socjalnej, na która wpływa trudna sytuacja życiowa, rodzinna, materialna.
 - b. losowej, na która wpływa indywidualne zdarzenie losowe, klęska żywiołowa, długotrwała choroba, śmierć.
- 2) Maksymalna wysokość zapomóg udzielonych w roku kalendarzowym wynosi 2-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w Ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. nr 200, poz. 1679 ze zm.) na uprawnionego.
- 3) Zapomogi socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych.
- 4) Podstawą ubiegania się o przyznanie zapomogi jest złożenie wniosku przez uprawnionego.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 5) Do wniosku, ubiegający się o zapomogę powinien przedstawić dokumenty niezbędne do oceny zasadności przyznania zapomogi. Dokumentami takimi są w szczególności:
 - a. zaświadczenie lekarskie potwierdzające długotrwałą chorobę
 - b. orzeczenie o niepełnosprawności
 - c. faktury VAT lub rachunki imienne dokumentujące poniesione koszty związane z chorobą lub trudną sytuacją materialną.
 - d. zaświadczenia z urzędów/instytucji potwierdzające zdarzenie losowe
 - e. zaświadczenie o wysokości przychodów/dochodów brutto wnioskodawcy
 - f. oświadczenie/zaświadczenie o wysokości dochodów brutto członków rodziny
- 6) Ww. dokumenty winny być złożone w oryginale. Pracownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi dokonuje ich kserokopii i poświadcza ich zgodność z oryginałem, po czym oryginały zwracane są wnioskodawcy.
- 7) Wnioski o zapomogi rozpatrywane i opiniowane są przez Komisję Socjalną.
- 8) Zapomoga może być przyznana jeden raz w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji Socjalnej decyzją pracodawcy zapomoga może być przyznana kolejny raz w danym roku kalendarzowym.
- 9) W przypadku zgonu wnioskodawcy między przyznaniem zapomogi przez Komisję Socjalną a jej wypłatą, świadczenie zostaje wypłacone członkom rodziny zmarłego, którzy są uprawnieni do renty rodzinnej, a w przypadku braku takich osób, spadkobiercom ustalonym na podstawie prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku albo notarialnego aktu poświadczenia

dziedziczenia. W przypadku, gdy uprawnionych jest więcej niż jedna osoba wypłata następuje po złożeniu zgodnego pisemnego porozumienia o sposobie podziału należnej kwoty pomiędzy uprawnionymi.

- 10) W sytuacjach wyjątkowych, wymagających natychmiastowego udzielenia zapomogi, wniosek może być rozpatrzony w sposób obiegowy, decyzję podjęta w tym trybie, Komisja Socjalna potwierdza na najbliższym posiedzeniu.
- 11) W sytuacji nieprzyznania zapomogi, Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi informuje pisemnie wnioskodawcę o decyzji Komisji Socjalnej. W przypadku przyznania zapomogi Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi ustala z uprawnionym zasady i sposób wypłaty zapomogi.
- 12) W razie odmowy przyznania świadczenia wnioskodawca ma prawo odwołać się do Pracodawcy w terminie 7 dni od powzięcia informacji o odmowie przyznania świadczenia. Rozpatrzenie odwołania powinno nastąpić w możliwie najbliższym terminie. Negatywna decyzja Pracodawcy wydana na skutek odwołania jest ostateczna.

8. Świadczenia rzeczowe dla dzieci z okazji dnia św. Mikołaja

- 1) Z okazji dnia św. Mikołaja dla dzieci pracowników może być przyznane świadczenie rzeczowe.
- 2) Do świadczenia rzeczowego, o którym mowa w pkt. 1) uprawnione są dzieci pracowników do ukończenia 14 roku życia w danym roku kalendarzowym.
- 3) Rodzaj, wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania świadczenia o którym mowa w pkt. 1) ustalane będą przez pracodawcę z organizacjami związkowymi.
- 4) Podstawą ubiegania się o świadczenie rzeczowe jest wniosek.
Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 5) Informacja o przyznaniu w danym roku kalendarzowym świadczenia z okazji dnia św. Mikołaja i o terminach składania wniosków o uzyskanie tego świadczenia będzie podawana corocznie w drodze ogłoszenia wywieszanego na tablicy.
- 6) Wysokość świadczenia zależna będzie od średniego przychodu/dochodu brutto na członka rodziny za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
- 7) Świadczenie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

9. Świadczenia dla pracowników przyznawane w okresie Świąt

- 1) Pracownikom w okresie Świąt mogą być przyznane świadczenia.
- 2) Rodzaj, wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania świadczenia o którym mowa w pkt. 1) ustalane będą przez pracodawcę z organizacjami związkowymi.

- 3) Podstawą ubiegania się o świadczenie jest wniosek.
Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 4) Informacja o przyznaniu przedmiotowego świadczenia i o terminach składania wniosków o jego uzyskanie będzie podawana corocznie w drodze ogłoszenia wywieszanego na tablicy.
- 5) Wysokość świadczenia zależna będzie od średniego przychodu/dochodu brutto na członka rodziny za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

10. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

- 1) Osobami uprawnionymi do korzystania z dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej są pracownicy, emeryci i renciści.
- 2) Środki Funduszu asygnowane na działalność sportowo – rekreacyjną i kulturalno-oświatową można przeznaczyć na dofinansowanie zakupu takich świadczeń, jak np.
 - a. biletów na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe, rekreacyjne
 - b. wycieczek
 - c. turnieje sportowe
 - d. zorganizowanych grupowych imprez sportowo-rekreacyjnych
 - e. karnetów na basen, siłownię.
- 3) Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniego przychodu/dochodu brutto na członka rodziny wnioskodawcy za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku i następuje na zasadach ustalonych przez pracodawcę z organizacjami związkowymi.
- 4) Świadczenie podlega obciążeniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- 5) Pracownik chcący skorzystać z dofinansowania wypełnia wnioski o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 6) Przyznanie świadczenia może być uzależnione od wyrażenia przez uprawnionego, będącego pracownikiem Spółki, zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwoty stanowiącej jego udział w danym świadczeniu. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje pracodawca. Brak złożenia oświadczenia o potrąceniu w wymaganej formie będzie skutkowało odmową realizacji świadczenia.

11. Postanowienia końcowe

- 1) W uzasadnionych przypadkach, Komisja Socjalna może żądać od wnioskodawców dodatkowych dokumentów, które uzna za niezbędne do prawidłowego rozpoznania wniosku o przyznanie świadczenia.

- 2) Wiarygodność oświadczeń składanych przez pracowników w związku z ubieganiem się o dofinansowanie z Funduszu może być przedmiotem kontroli przez Spółkę, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce.
- 3) Świadczenia socjalne udzielane ze środków Funduszu mają charakter wyłącznie uznaniowy i nie rodzą żadnych roszczeń w przypadku ich nieudzielenia.
- 4) Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 5) W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy.
- 6) Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016r.
- 7) Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z 2006 r., wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Nr 17/2006 Prezesa Zarządu Zakładów Koksowniczych „Wałbrzych” S.A. z dnia 06.09.2006.

PRZEWODNICZĄCY
 Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
 SOLIDARNOŚĆ '80 przy WZK „VICTORIA” S.A.

Marek Niemiec

PRZEWODNICZĄCY
 Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
 NSZZ *Solidarność*
 przy Wałbrzyskich Zakładach Koksowniczych
 „VICTORIA” Spółka Akcyjna

PRZEWODNICZĄCY
 ZWIĄZKU ZAWODOWEGO INŻYNIERÓW I TECHNIKÓW
 Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
 przy Wałbrzyskich Zakładach Koksowniczych
 „VICTORIA” S.A.
mgr inż. Wiesława Tabor

PRZEWODNICZĄCY
 NSZZ *Solidarność '80*
 Region Dolny Śląsk
 Komisja Międzyzakładowa
 przy Wałbrzyskich Zakładach Koksowniczych „Victoria” S.A.
Adam Szymański

NSZZ PRACOWNIKÓW
 przy Wałbrzyskich Zakładach Koksowniczych
 „VICTORIA” S.A.
 58-305 Wałbrzych, ul. Kościeleckiego 9
PRZEWODNICZĄCY
Rajmund Balcerek

PRZEWODNICZĄCY
 Związku Zawodowego Pracowników
 Ruchu Ciągłego w Grupie JSW
Mariusz Zarzycki

PREZES ZARZĄDU
Andrzej Warzecha

CZŁONEK ZARZĄDU
 ds. Produkcji
Stanisław Stępak