

	<b>Załącznik nr 1</b> <b>do Zarządzenia Prezesa Zarządu Lubelskiego Węgla „Bogdanka” S.A. nr</b>	
	<b>Wydanie</b>	<b>1</b>
	<b>Data obowiązywania</b>	<b>01.01.2023 r.</b>
<b>Tytuł</b>	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Lubelskim Węglu „Bogdanka” S.A. w Bogdance	

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Lubelskim Węglu „Bogdanka” S.A. w Bogdance**  
**obowiązuje od dnia 01.01.2023 r.**

**I. Podstawy prawne opracowania regulaminu**

**§ 1**

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej: Fundusz lub ZFŚS) przez Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A. (dalej: Spółka lub Kopalnia, lub Pracodawca) oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. z dnia 15 kwietnia 2021 r. Dz.U. z 2021 r. poz. 746);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. z dnia 17 stycznia 2019 r. Dz.U. z 2019 r. poz. 263);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
- 4) ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z dnia 10 października 2002 r. (tj. z dnia 13 listopada 2020 r., Dz.U. z 2020 r. poz. 2207);
- 5) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym,
- 6) Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy Lubelskiego Węgla „Bogdanka” S.A. w Bogdance z dnia 31 października 2001 roku w brzmieniu zmienionym protokołami dodatkowymi [tekst jednolity z dnia 28 października 2021 r.],
- 7) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. z dnia 30 sierpnia 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- 8) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.).

## **II. Postanowienia ogólne**

### **§ 2**

1. Niniejszy Regulamin, ustalony zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (dalej: kryterium socjalne).
- 2a. Wydatkowanie środków z Funduszu na inne cele niż określone w zdaniu poprzednim ust. 2 niniejszego paragrafu - mieszczące się w ramach działalności socjalnej, tj. imprezy integracyjne, w tym w szczególności festyny pracownicze oraz pikniki może odbywać się na zasadach powszechnej dostępności i na równych prawach dla wszystkich osób uprawnionych, wymienionych w § 10 ust. 1 Regulaminu.
3. Ilekroć w postanowieniach niniejszego Regulaminu mowa jest o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A. w Bogdance.

### **§ 3**

1. Przeznaczanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz ich wysokość określa się w rocznym planie rzeczowo-finansowym, stanowiącym Załącznik nr 12 do Regulaminu, będący jego integralną częścią.
2. Roczny plan rzeczowo - finansowy ustala Pracodawca w trybie przewidzianym dla ustalania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, określonym w art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w art. 27 ustawy o związkach zawodowych.

### **§ 4**

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminach i w wysokościach określonych w art. 6 ust. 2 tej ustawy.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **§ 5**

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Decyzje w sprawie wniosków w przedmiocie przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu, z wyłączeniem zapisów § 5 ust. 3, podejmuje Pracodawca, a w jego imieniu pracownicy Działu Spraw Socjalnych na podstawie zapisów niniejszego Regulaminu.

3. Wnioski osób uprawnionych, składane w zakresie zapomóg bezzwrotnych oraz pożyczek a także wnioski, o których mowa w § 5 ust. 2, których opis lub charakter budzi wątpliwości są rozpatrywane po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
4. Członków Komisji Socjalnej powołuje i odwołuje Prezes Zarządu Spółki na czas nieokreślony.
5. Komisja przy podejmowaniu decyzji powinna pracować w składzie 8 - osobowym z udziałem Przewodniczącego bądź jego zastępcy, z tym, że każdorazowo w obradach powinno uczestniczyć czterech przedstawicieli Pracodawcy i po jednym przedstawicielu z każdego związku zawodowego działającego w Spółce. Komisja władna jest wydawać opinie, jeśli wszyscy członkowie Komisji są obecni. Przewodniczącego powołuje Prezes Zarządu Pracodawcy spośród osób będących przedstawicielami Pracodawcy.
6. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący lub jego zastępca. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane. Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej podpisują jej członkowie. Każdy protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej zatwierdzany jest przez dwie osoby uprawnione do reprezentacji Spółki.
7. Komisja Socjalna opiniuje wnioski, o których mowa w § 5 ust. 3 i podejmuje decyzję o jego przyznaniu lub odmowie przyznania. Decyzje Komisji Socjalnej zapadają w drodze głosowania jawnego (przez podniesienie ręki), zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” oraz „przeciw”, rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
8. Komisja Socjalna może zwrócić się do wnioskodawcy o dodatkowe udokumentowanie danych zawartych we wniosku i oświadczeniu.
9. Komisja Socjalna może zaprosić na posiedzenie wnioskodawcę celem wyjaśnienia wątpliwości lub złożenia dodatkowego uzasadnienia potrzeby uzyskania świadczenia z Funduszu.
10. Opinia Komisji Socjalnej powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie. Opinia Komisji Socjalnej przekazywana jest Pracodawcy.
11. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych trudną sytuacją życiową, rodzinną lub materialną pracownika ubiegającego się o świadczenie socjalne finansowane z Funduszu, Komisja Socjalna ma prawo podjąć indywidualną decyzję, z pominięciem zapisów niniejszego Regulaminu właściwych w rozpoznawanej sprawie, jednak z bezwzględnym zachowaniem kryterium socjalnego.

## **§ 6**

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczeń finansowanych z Funduszu jest pisemny/ elektroniczny wniosek, złożony w terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu, wypełniony według odpowiedniego wzoru określonego w załącznikach nr 2 - 9 do Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu oraz oświadczenie Wnioskodawcy o dochodach osoby uprawnionej ubiegającej się o

dofinansowanie i innych osób uprawnionych wspólnie z nią zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe (zwane dalej: oświadczenie o dochodach), złożone w terminie określonym w § 9 ust. 7 Regulaminu (załącznik nr 10 do Regulaminu).

2. Pracownikom Spółki umożliwia się złożenie wniosków, o których mowa ust. 1 niniejszego paragrafu w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu Pracownika oraz tzw. kiosków informacyjnych znajdujących się na terenie Spółki w Bogdance, Nadrybiu i Stefanowie z zastrzeżeniem, że złożenie wniosku w formie elektronicznej dotyczy wybranych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, dostępnych w zakładce „Świadczenia socjalne.” Złożenie wniosku w formie elektronicznej jest równoznaczne w skutkach ze złożeniem wniosku w formie pisemnej, z tym jednak zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy do przyznania danego świadczenia, konieczne będzie złożenie przez pracownika dodatkowych dokumentów, pracownik zobowiązany będzie osobiście dostarczyć brakujące dokumenty do Działu Spraw Socjalnych, informacja w tym zakresie, widoczna będzie dla pracownika po złożeniu przez niego wniosku w formie elektronicznej.
3. W przypadkach uzasadnionych względami słuszności, pomoc przyznana z Funduszu może być - na wniosek Komisji Socjalnej - doręczona do rąk małżonka osoby uprawnionej lub do rąk innego dorosłego członka jego rodziny a także przekazana na konto instytucji lub organizacji zobowiązanej do realizacji świadczeń względem Wnioskodawcy lub upoważnionej przez Wnioskodawcę.

## **§ 7**

1. Podstawę przyznania pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe stanowi wniosek złożony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia przez dwóch poręczycieli (żyrantów).
3. Poręczycielami, o których mowa w ustępie 2, mogą być pracownicy Spółki, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w dacie poręczenia na umowę o pracę na okres próbny, czas określony, umowy na zastępstwo oraz tych, których umowa o pracę jest w okresie wypowiedzenia.
4. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą - załącznik nr 11.
5. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty spoczywa na poręczycielach.
6. Udzielona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w dowolnym trybie, w tym: za wypowiedzeniem, za porozumieniem stron lub z winy pracownika w trybie art. 52 § 1 kp, bez wypowiedzenia. W takim przypadku pracodawca ma prawo zrealizować spłatę pożyczki ze wszystkich dostępnych świadczeń Pracodawcy na rzecz pożyczkobiorcy (w tym wynagrodzenia i składników świadczeń pieniężnych wypłacanych pożyczkobiorcy przez Pracodawcę nie

mających charakteru wynagrodzenia) w drodze potrącenia w maksymalnej wysokości dozwolonej przez obowiązujące prawo.

## § 8

Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o ulgi i świadczenia finansowane z Funduszu od pierwszego dnia zatrudnienia.

## § 9

1. Dochodem gospodarstwa domowego przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu (wskazywanym w oświadczeniu o dochodach) z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu, jest suma wszystkich dochodów brutto, osiągniętych w roku poprzednim przez osobę uprawnioną i inne osoby uprawnione wspólnie z nią zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe, niezależnie od pokrewieństwa, podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub podatkiem rolnym, odpowiednio pomniejszona albo powiększona o kwotę alimentów na rzecz dzieci zasądzonych prawomocnym wyrokiem bądź ustalonych ugodą sądową albo umową alimentacyjną oraz o dochody opiekunów faktycznych lub prawnych, pod których pieczęą pozostają osoby uprawnione, z zastrzeżeniem ust. 15 niniejszego paragrafu. Osoby pełniące funkcje rodziny zastępczej zobowiązane są przedstawić informacje o pobieraniu i wysokości świadczeń osiągniętych z tytułu sprawowania pieczy zastępczej.
2. Do dochodów gospodarstwa domowego przyjmowanych do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej i ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu, nie będą wliczane:
  - 1) dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych za wyjątkiem dochodów (za świadczenie pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych) osób, które nie ukończyły 26. roku życia (na podstawie art. 14a § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. z dnia 21 lipca 2021 r., Dz.U. z 2021 r. poz. 1540) -
  - 2) dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego o powierzchni poniżej 1ha przeliczeniowego.
3. Dochodem miesięcznym pracownika jest dwunasta część dochodu brutto osiągnięta w roku poprzednim z wyłączeniem nagrody jubileuszowej, natomiast dochodem miesięcznym pozostałych osób uprawnionych jest dwunasta część dochodu brutto osiągnięta w roku poprzednim, ustalonego według poniższych zasad.
4. Dochodem każdego z pozostałych członków gospodarstwa domowego pracownika będących osobami uprawnionymi, są dochody brutto osiągnięte ze wszystkich źródeł w poprzednim roku podatkowym danej osoby, potwierdzone zeznaniem rocznym PIT, a w razie jego braku, dokumentem lub dokumentami PIT wystawionymi przez pracodawcę/ pracodawców lub inne uprawnione podmioty, niezbędnymi do dokonania rocznego rozliczenia podatkowego.

5. Dochodem z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności jest dochód brutto wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym; w razie braku zeznania rocznego, dochodem z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności jest suma dochodu brutto wykazanego w dokumentach PIT miesięcznych za okres od 1 stycznia roku kalendarzowego, w którym złożono wnioski o dofinansowanie lub inne świadczenie z ZFŚS – we wszystkich przypadkach w wysokości nie niższej niż zadeklarowana kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego – kwota nie niższa od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.
6. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z ilorazu sumy dochodów osób wymienionych w ust. 1 i liczby osób uprawnionych pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą
7. Oświadczenie o dochodach, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu osoba uprawniona składa w formie pisemnej, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku, jednak nie później niż z pierwszym w danym okresie rozliczeniowym wnioskiem o świadczenie z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 16 niniejszego paragrafu. Niniejsze oświadczenie należy wypełnić w obecności pracownika Działu Spraw Socjalnych na podstawie dokumentów potwierdzających osiągnięte dochody przez osobę uprawnioną i inne osoby uprawnione wspólnie z nią zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe.
8. Termin składania oświadczeń o dochodach, określony w ust. 7 niniejszego paragrafu, nie dotyczy osób uprawnionych o których mowa w § 10 ust. 3-7 Regulaminu oraz pracowników zatrudnionych po 31 marca danego roku. Osoby te mają prawo złożyć oświadczenie o dochodach nie później niż wraz z pierwszym w danym okresie rozliczeniowym wnioskiem o świadczenie z Funduszu.
9. Złożenie poprawnie wypełnionego oświadczenia o dochodach wraz z wymaganymi dokumentami w terminie określonym w ust. 7 niniejszego paragrafu stanowi podstawę do ustalenia przez Pracodawcę sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu, która jest jednym z kryterium mającym wpływ na wysokość dopłat z Funduszu. Co oznacza, że na wysokość dopłaty z Funduszu wpływa wskazana w przedmiotowym oświadczeniu wysokość osiąganego przez osobę uprawnioną dochodu, a nie sama okoliczność złożenia oświadczenia.
10. Okresem rozliczeniowym dla potrzeb ZFŚS jest okres od 1 marca danego roku do końca lutego roku następnego. Dochód ustalony na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o dochodach, jest podstawą do określenia wysokości świadczenia z ZFŚS i obowiązuje do końca lutego roku następnego, z zastrzeżeniem ust. 11 niniejszego paragrafu. O wszelkich zmianach mających wpływ na wysokość dofinansowania (w szczególności o zmianie ilości osób uprawnionych, pozostających we wspólnym gospodarstwie

domowym z wnioskodawcą), osoba uprawniona winna niezwłocznie powiadomić Dział Spraw Socjalnych.

11. Dochód na osobę w gospodarstwie domowym, wyliczony na podstawie złożonego oświadczenia o dochodach, w okresie rozliczeniowym, ulega ponownemu przeliczeniu wyłącznie w następujących przypadkach:
  - a) zgłoszenia przez osobę uprawnioną zmiany ilości osób uprawnionych, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą, (np. narodziny lub zgon członka rodziny, zakończenie nauki uprawnionego dziecka)
  - b) zgłoszenia zmiany ważności legitymacji szkolnej lub studenckiej uprawnionego dziecka, które ukończyło górną granicę wieku obowiązkowej nauki określonego w przepisach prawa.
12. W przypadku zaistnienia powyższych okoliczności ponownie wyliczony dochód z uwzględnieniem zmiany ilości osób uprawnionych pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym jest uwzględniany do ustalenia wysokości dopłaty z Funduszu wyłącznie do świadczeń wnioskowanych przez osobę uprawnioną po zgłoszeniu tych okoliczności.
13. Osoby, które w terminie określonym w ust. 7 niniejszego paragrafu nie złożą poprawnie wypełnionego oświadczenia o dochodach wraz z wymaganymi dokumentami lub przedstawią je po terminie, mają prawo tylko do najniższego dofinansowania, określonego niniejszym Regulaminem.
14. Dokumenty, o których mowa powyżej w ust. 7 niniejszego paragrafu - są okazywane pracownikom Działu Spraw Socjalnych do wglądu w chwili składania oświadczenia o dochodach oraz na wezwanie Komisji Socjalnej w celu ich sprawdzenia i weryfikacji.
15. Dochodem gospodarstwa domowego przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej mającej ustalone prawo do świadczenia chorobowego/ rehabilitacyjnego ubiegającej się o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi), o której mowa w § 18 ust. 6 niniejszego Regulaminu (wskazywanym w oświadczeniu o dochodach) jest suma wszystkich dochodów brutto osiągniętych przez osobę uprawnioną i inne osoby uprawnione wspólnie z nią zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe – w okresie trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek - podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub podatkiem rolnym, odpowiednio pomniejszona albo powiększona o kwotę alimentów na rzecz dzieci zasądzonych prawomocnym wyrokiem bądź ustalonych ugodą sądową albo umową alimentacyjną z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek oraz o dochody opiekunów faktycznych lub prawnych, pod których pieczęą pozostają osoby uprawnione, z okresu, o którym mowa powyżej. Średnim miesięcznym dochodem brutto przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym osoby uprawnionej wyliczonym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek jest kwota odpowiadająca ilorazowi dochodu gospodarstwa domowego wyliczonego na zasadach określonych powyżej oraz liczby osób

uprawnionych pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z Wnioskodawcą.

16. W przypadku ubiegania się o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi) przez osobę uprawnioną mającą ustalone prawo do świadczenia chorobowego/ rehabilitacyjnego, w sytuacji istotnego zmniejszenia bieżących dochodów tej osoby w stosunku do poprzedniego roku podatkowego, może być wymagane złożenie wraz z wnioskiem potwierdzonej informacji o dochodach osiągniętych w okresie trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek, wyliczonych według zasad określonych w ust. 15 niniejszego paragrafu.

### **III. Osoby uprawnione do korzystania z ulgowych usług i świadczeń (zakres podmiotowy)**

#### **§ 10**

1. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia dofinansowywane z Funduszu są:
- 1) pracownicy Spółki w rozumieniu art. 2 Kodeksu Pracy, tj. osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę – również w przypadku ich nieobecności w pracy z powodu przebywania na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, na urloпах bezpłatnych a także w czasie niezdolności do pracy i pobierania wynagrodzenia chorobowego/zasiłku chorobowego oraz w czasie pobierania świadczenia rehabilitacyjnego,
  - 2) (skreślony),
  - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy Spółki, tj. osoby, których ostatnim miejscem zatrudnienia bezpośrednio przed ostatnim przejściem na emeryturę lub rentę była Spółka,
  - 4) byli pracownicy w czasie pobierania świadczenia przedemerytalnego, których ostatnim miejscem zatrudnienia bezpośrednio przed uzyskaniem prawa do świadczenia była Spółka,
  - 5) członkowie rodzin pracowników,
  - 6) członkowie rodzin uprawnionych emerytów i rencistów a także byłych pracowników, o których mowa w pkt 4) powyżej,
  - 7) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz po zmarłych uprawnionych emerytach i rencistach, mający ustalone prawo do renty rodzinnej po osobie zmarłej, o której mowa w niniejszym punkcie i pobierających to świadczenie nieprzerwanie od dnia ustalenia prawa do renty rodzinnej do dnia złożenia wniosku o przyznanie ulgowej usługi i/lub świadczenia, finansowanego z Funduszu, potwierdzone zaświadczeniem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o ustaleniu prawa do renty rodzinnej i okresach jej pobierania.



2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 5-7 niniejszego paragrafu są:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej o której mowa w ust. 1 pkt 1-3 niniejszego paragrafu dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia przez nie górnej granicy wieku obowiązkowej nauki określonego w przepisach prawa, a jeżeli po ukończeniu tego wieku kształcą się w szkołach i nie pracowały/ nie pracują (z wyłączeniem umów cywilno-prawnych) - do czasu ukończenia nauki, w tym również osoby kształcące się w trybie zaocznym bądź wieczorowym pod warunkiem, że nie osiągają żadnych dochodów - nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Dokumentem potwierdzającym uprawnienia dziecka wynikające z niniejszego Regulaminu po ukończeniu wieku obowiązkowej nauki, jest ważna legitymacja szkolna lub studencka,
  - 2) osoby wymienione w pkt. 1 niniejszego ustępu – wobec których orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. z dnia 23 lutego 2021 r., Dz.U. z 2021 r. poz. 573), zwana dalej: ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej) lub orzeczono o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji albo całkowitej niezdolności do pracy na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. z dnia 22 stycznia 2021 r., Dz.U. z 2021 r. poz. 291), dalej: ustawa o emeryturach i rentach z FUS) – bez względu na wiek.
  - 3) współmałżonkowie.
3. Pracownik kopalni, z którym umowa o pracę uległa rozwiązaniu w związku z:
  - 1) przejściem na emeryturę, a który następnie podjął pracę w innym zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę, nawet w sytuacji gdy nadal pobiera emeryturę – nie posiada statusu emeryta Spółki LW „Bogdanka” S.A. i nie przysługuje mu prawo do świadczeń socjalnych z Funduszu.
  - 2) uzyskaniem prawa do renty z tytułu niezdolności do pracy, a który następnie podjął pracę w innym zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę, będąc nadal rencistą, nie posiada statusu rencisty Spółki LW „Bogdanka” S.A. i nie przysługuje mu prawo do świadczeń socjalnych z Funduszu.

## **VI. Przeznaczenie Funduszu (zakres przedmiotowy)**

### **§ 11**

1. Środki zakładowego funduszu przeznaczane są na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Działalność socjalna obejmuje usługi świadczone przez Pracodawcę:
  - a. na udzielanie pomocy finansowej,

- b. na udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
- c. na rzecz opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez szkoły,
- d. na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej.

## **§ 12**

Środki Funduszu przeznaczone są z uwzględnieniem kryterium socjalnego na:

- 1) udzielanie osobom uprawnionym dotkniętym wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi),
- 2) udzielanie osobom uprawnionym pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu i umowie zawieranej z pożyczkobiorcą,
- 3) udzielanie pomocy w formie bonów towarowych w zakresie posiadanych wolnych środków.

## **§ 13**

Środki Funduszu mogą być przeznaczone także na:

- 1) zakupiony indywidualnie wypoczynek w formie wczasów oraz wypoczynek połączony z rehabilitacją nie krótsze niż 7 dni organizowane przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie [zwanymi dalej: wypoczynek w formie wczasów nie krótszy niż 7 dni oraz wypoczynek połączony z rehabilitacją nie krótszy niż 7 dni],
- 2) zakupiony indywidualnie wypoczynek sanatoryjny połączony z rehabilitacją [zwany dalej: wypoczynkiem sanatoryjnym połączonym z rehabilitacją] dla pracowników zatrudnionych na Kopalni spełniających wymagania określone w § 14 ust. 7, a także dla dziecka, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt. 2 Regulaminu wraz z jednym uprawnionym opiekunem, z zastrzeżeniem, że dofinansowanie nie przysługuje do leczenia sanatoryjnego i/lub rehabilitacji sanatoryjnej na podstawie skierowania z Narodowego Funduszu Zdrowia. W przypadku dzieci, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt. 2 Regulaminu, dopuszcza się realizację wypoczynku sanatoryjnego połączonego z rehabilitacją, przez inne niż sanatoria instytucje i ośrodki terapeutyczne mogące świadczyć usługi rehabilitacyjne i pobytowe dla takich dzieci,
- 3) zakupiony indywidualnie wypoczynek dla dzieci i młodzieży, która nie ukończyła 18-tego roku życia, w formie kolonii, obozów stałych i wędrownych oraz zimowisk, organizowany w okresie ferii i wakacji przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie [zwany dalej: wypoczynek dla dzieci i młodzieży, w formie kolonii, obozów stałych i wędrownych oraz zimowisk], z wyłączeniem wypoczynku organizowanego przez szkoły i placówki w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. z dnia 18 maja 2021 r., Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) w okresie roku szkolnego,

- 4) działalność kulturalno- oświatową w postaci organizacji przez Pracodawcę imprez kulturalnych w tym artystyczno- rozrywkowych (spektakle, koncerty, wystawy, występy estradowe), festynów lub zakupu biletów wstępu na takie imprezy, a także dofinansowania do zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną imiennych biletów wstępu na koncerty muzyczne, na które organizator prowadzi weryfikację tożsamości osób wchodzących na widownię,
- 5) działalność sportowo - rekreacyjną w postaci różnych form rekreacji ruchowej, dofinansowanie do: kosztu karnetów (kart) do klubów fitness, siłowni, pływalni, sal gimnastycznych, zakup biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe oraz organizację tego rodzaju imprez np. spartakiady,
- 6) wypoczynek w formie wycieczek jednodniowych oraz wycieczek trwających od 2 do 4 dni oraz od 5 dni, organizowanych przez Pracodawcę,
- 7) zakupiony indywidualnie wypoczynek w formie wycieczek trwających od 5 dni, organizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie [zwany dalej: zakupiony indywidualnie wypoczynek w formie wycieczek trwających od 5 dni organizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie],
- 8) wypoczynek organizowany indywidualnie we własnym zakresie z dopłatą - tzw. „wczasy pod gruszą”. Zasady udzielania dofinansowania w tym zakresie w poszczególnych latach określone są w odrębnym regulaminie.
- 9) festynów pracowniczych, przy czym zasady udzielania dofinansowania w tym zakresie określone są w odrębnym regulaminie.

## **V. Maksymalna wysokość i częstotliwości ulg i dopłat z Funduszu**

### **§ 14**

1. Kwota dofinansowania poszczególnych usług lub świadczeń, zależna od kryterium socjalnego, będzie wyliczana wg zasad zawartych w tabelach nr 1 i nr 2 (Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS), nie będzie jednak większa niż limity określone w ust. 4 dla poszczególnych usług/ świadczeń.
2. Wysokość dofinansowania dla osób uprawnionych określonych w § 10 ust. 1 pkt 6) Regulaminu, tj. członków rodzin emerytów i rencistów, byłych pracowników, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 4) Regulaminu oraz osób uprawnionych określonych w § 10 ust. 1 pkt. 7) Regulaminu tj. członków rodzin po zmarłych pracownikach oraz po zmarłych uprawnionych emerytach i rencistach mających ustalone prawo do renty rodzinnej po osobie zmarłej, o której mowa powyżej i pobierających to świadczenie nieprzerwanie od dnia ustalenia prawa do renty rodzinnej do dnia złożenia wniosku o przyznanie ulgowej usługi i/lub świadczenia finansowanego z Funduszu, wynosi 50% kwot określonych w tabeli nr 1 i 2 Załącznika nr 1 do Regulaminu.
3. Postanowienia ust. 2 niniejszego paragrafu nie stosuje się w stosunku do osób, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt. 1) i 2) Regulaminu.
4. Dofinansowanie poszczególnych usług udzielane będzie z uwzględnieniem następujących limitów kwotowych:

- 1) do zakupionych przez Pracodawcę biletów wstępu na imprezy artystyczne i kulturalne, w tym do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe - organizowane przez podmioty zewnętrzne prowadzące działalność w tym zakresie - do kwoty 250 zł za 1 bilet, wg tabeli dopłat Nr 2 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 2) do zakupionych indywidualnie imiennych biletów wstępu na koncerty muzyczne, o których mowa w § 13 pkt 4 Regulaminu - organizowanych przez podmioty zewnętrzne prowadzące działalność w tym zakresie - do kwoty 250 zł za 1 bilet, wg tabeli dopłat Nr 2 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu. Przez bilety imienne rozumie się bilety z wstawionym przez organizatora imieniem i nazwiskiem uczestnika imprezy kulturalnej (którym musi być osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS) a organizator koncertu muzycznego prowadzi weryfikację tożsamości osób wchodzących na widownię koncertu muzycznego,
- 3) do biletów wstępu (karnetów) na korzystanie z obiektów sportowo-rekreacyjnych, tj. sale gimnastyczne, siłownie sportowe, kluby fitness, pływalnie - do kwoty 100 zł na jeden miesiąc na jedną osobę uprawnioną, wg tabeli dopłat Nr 1 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 4) do wycieczek trwających od 5 dni (organizowanych przez Pracodawcę, bądź zakupionych indywidualnie organizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie) - do kwoty 2.100 zł na każdą osobę uprawnioną, wg tabeli dopłat Nr 1 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 5) do wycieczek trwających od 2 do 4 dni organizowanych przez Pracodawcę – do kwoty 1.600 zł na każdą osobę uprawnioną, wg tabeli dopłat Nr 1 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 6) do wycieczek jednodniowych organizowanych przez Pracodawcę - do kwoty 300 zł dla każdej osoby uprawnionej wg tabeli dopłat Nr 2 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 7) do zakupu biletów, karnetów jednorazowych lub okresowych, wejściówek, itp., na:
  - a) zawody sportowe- do kwoty 170 zł na jeden bilet/karnet/wejściówkę, wg. tabeli Nr 1 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu;
  - b) pozostałe ogólnodostępne imprezy sportowo-rekreacyjne (spartakiada, festyn, itp.) - do kwoty 120 zł na jeden bilet/karnet/wejściówkę, wg tabeli dopłat Nr 2 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu, o ile ich organizacja i system dopłat z ZFŚS nie jest regulowana odrębnym regulaminem;
- 8) do kosztów transportu w przypadku wyjazdów grupowych organizowanych przez związki zawodowe, stowarzyszenia oraz inne podmioty zrzeszające pracowników Spółki, działające na terenie Spółki – do kwoty 250 zł na każdą osobę uprawnioną, wg tabeli Nr 2 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,

- 9) do czesnego za korzystanie ze żłobka, przedszkola lub oddziału przedszkolnego prowadzonego przez szkoły - do kwoty 200 zł miesięcznie na dziecko, wg tabeli Nr 1 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
  - 10) do wypoczynku, o których mowa w § 13 punkt 1 Regulaminu, tj. wypoczynku w formie wczasów nie krótszego niż 7 dni oraz wypoczynku połączonego z rehabilitacją nie krótszego niż 7 dni - dla osób uprawnionych - do kwoty 2.600 zł, wg tabeli Nr 1 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
  - 11) do wypoczynku sanatoryjnego połączonego z rehabilitacją dla osób uprawnionych, o którym mowa w § 13 punkt 2 Regulaminu - do kwoty 3.000 zł, wg tabeli Nr 1 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
  - 12) do wypoczynku dla dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 13 punkt 3 Regulaminu - do kwoty 1.900 zł, wg tabeli Nr 1 określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
5. Osoby korzystające z usług i świadczeń, których cena brutto przekracza limity określone w ust. 4, nadwyżkę kosztów usługi/ świadczeń ponad przyznane dofinansowanie, pokrywają w całości z własnych środków.
  6. Dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów nie krótszego niż 7 dni oraz wypoczynku połączonego z rehabilitacją nie krótszego niż 7 dni, o których mowa w § 13 punkt 1 Regulaminu nie obejmuje dzieci w wieku do 3 roku życia, za wyjątkiem osób, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 2) Regulaminu.
  7. O dofinansowanie do wypoczynku sanatoryjnego połączonego z rehabilitacją przeznaczonego dla pracowników zatrudnionych na Kopalni, tzw. „R-ka” mogą ubiegać się jedynie osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 1 pod warunkiem przedłożenia Pracodawcy do wglądu dokumentacji lekarskiej/ zaświadczenia lekarskiego o pogorszeniu stanu zdrowia w związku z pracą na Kopalni (na dole lub na powierzchni), predysponującym do płatnego wypoczynku sanatoryjnego połączonego z rehabilitacją. Z obowiązku przedkładania dokumentacji lekarskiej/zaświadczenia lekarskiego zwolnione są osoby, które przepracowały na Kopalni co najmniej 15 lat na dole lub 20 lat na powierzchni.

## **§ 15**

1. Ustala się maksymalną częstotliwość przyznania dofinansowania z ZFŚS dla jednego uprawnionego w poniższym wymiarze:
  - 1) wypoczynek w formie wczasów nie krótszy niż 7 dni lub wypoczynek połączonego z rehabilitacją nie krótszy niż 7 dni – łącznie, tj. bez względu na formę wypoczynku: jeden raz na dwa lata. W przypadku gdy z limitu korzystają dzieci i młodzież, określając prawo do dofinansowania dla dzieci i młodzieży, należy uwzględnić zapisy § 15 pkt. 1, ust. 3
  - 2) wypoczynek sanatoryjny połączonego z rehabilitacją – jeden raz na dwa lata, z zastrzeżeniem, że dziecku, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt. 2) Regulaminu wraz z jedną osobą uprawnioną wychowującą to dziecko dofinansowanie może być przyznane co roku niezależnie od wykorzystania przez te osoby limitu dotyczącego wypoczynku określonego w §15 ust. 1, pkt. 1,

- 3) wypoczynek dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 13 ust. 3 Regulaminu – dwa razy w roku jedynie w okresie ferii zimowych i wakacji. Limit ten pomniejsza się o ilość wykorzystanego wypoczynku określonego w § 15 pkt. 1, ust. 1,
- 4) wypoczynek w formie wycieczek trwających od 5 dni – bez względu na to czy jest organizowany przez Pracodawcę czy zakupiony indywidualnie organizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie – jeden raz w roku,
- 5) organizowany przez Pracodawcę wypoczynek w formie wycieczek trwających od 2 do 4 dni – trzy razy w roku,
- 6) organizowany przez Pracodawcę wypoczynek w formie wycieczek jednodniowych – bez limitu,
- 7) zakupione indywidualnie bilety wstępu na imprezy artystyczno-rozrywkowe, o których mowa w § 13 pkt 4 - raz w roku.

Na potrzeby ustalenia częstotliwości przyznania dofinansowania z ZFŚS do poszczególnych usług/świadczeń przyjmuje się, że dana usługa/świadczenie o którym mowa w niniejszym ustępie zostało wykorzystane przez osobę uprawnioną w roku w którym nastąpiło rozliczenie przez Pracodawcę dofinansowania na tą usługę/świadczenie.

2. Wykorzystanie przez uprawnionego prawa do maksymalnej ilości świadczeń określonych w każdym z punktów ust. 1 odrębnie, nie umniejsza prawa tego uprawnionego do korzystania z pozostałych świadczeń opisanych w ust. 1, z tym jednak zastrzeżeniem, że:
  - a) przyznanie osobie uprawnionej w danym roku dofinansowania do wypoczynku w formie wczasów nie krótszego niż 7 dni lub wypoczynku połączonego z rehabilitacją nie krótszego niż 7 dni – wyłącza możliwość przyznania tej osobie w tym roku dofinansowania do wypoczynku sanatoryjnego połączonego z rehabilitacją;
  - b) przyznanie osobie uprawnionej w danym roku dofinansowania do wypoczynku sanatoryjnego połączonego z rehabilitacją wyłącza możliwość przyznania tej osobie w tym roku dofinansowania do wypoczynku w formie wczasów nie krótszego niż 7 dni lub wypoczynku połączonego z rehabilitacją nie krótszego niż 7 dni.

Zastrzeżenie, o którym mowa w lit. a i b niniejszego ustępu nie dotyczy korzystania z powyższych form wypoczynku przez dziecko, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt. 2) Regulaminu wraz z jedną osobą uprawnioną, wychowującą to dziecko.

3. Za wykorzystanie danego świadczenia, zmniejszające dostępny dla pracownika limit określony w § 15 ust. 1 pkt. 4 i 5, uważa się także sytuację, w której uprawniony zadeklarował chęć udziału w wycieczce a następnie zrezygnował z udziału w tej wycieczce i zgodnie z zapisami § 20 miał obowiązek ponieść pełne koszty wycieczki.
4. Opiekun (tj. osoba uprawniona) dziecka, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt. 2 otrzymuje dofinansowanie na takich samych zasadach jak podopieczny.

5. W przypadku wykorzystania wszystkich limitów, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu osobie uprawnionej, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 6 oraz ust. 7 niniejszego paragrafu nie przysługuje dofinansowanie do kolejnych świadczeń wymienionych w ustępie 1 niniejszego paragrafu.
6. Dofinansowanie do biletów wstępu (karnetów) okresowych na czynne korzystanie z obiektów sportowo-rekreacyjnych, tj. sale gimnastyczne, siłownie sportowe, kluby fitness, pływalnie w odniesieniu do pracowników przyznaje się na okres ważności ww. biletów/karnetów nie dłużej jednak niż do dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy łączącego pracownika z pracodawcą. Postanowienie niniejsze stosuje się odpowiednio do członków rodzin pracownika. Z uwagi na charakter i sposób rozliczania umów zawieranych pomiędzy Pracodawcą a podmiotami świadczącymi usługi wymienione w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu, w przypadku, gdy czas trwania umowy o pracę pracownika ubiegającego się o dofinansowanie, wygasa przed upływem okresu trwania usługi określonej wnioskowanym biletem wstępu/ karnetem, powodując uzasadnione ryzyko utraty niewykorzystanych w ten sposób środków, Pracodawca ma prawo negatywnie rozpatrzyć wnioski pracownika.
7. W przypadku, organizacji przez Pracodawcę wycieczki za pośrednictwem podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie [dalej: organizator wycieczki], w której nie zgłosi udziału minimalna liczba osób uprawnionych (która została uzgodniona z organizatorem wycieczki i od której to liczby uzależniona jest wynegocjowana przez Pracodawcę cena wycieczki), które nie wyczerpały limitów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dopuszcza się możliwość udziału w takiej wycieczce osób uprawnionych, które wyczerpały przysługujące im limity, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, z zastrzeżeniem, że w takim przypadku osobom tym przysługiwać będzie najniższe dofinansowanie z tego tytułu. Udział osób, o których mowa w niniejszym ustępie nie może przekroczyć 10% wszystkich uczestników wycieczki, a zapisy dla osób uprawnionych, którzy wyczerpali ww. limity mogą być prowadzone jedynie do osiągnięcia minimalnej ilości osób gwarantujących zakup wycieczki w wynegocjowanej cenie.

## **§ 16**

Maksymalna pomoc zwrotna (pożyczka mieszkaniowa) na poszczególne cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty:

1. na zakup lub budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego (tj. budynku wolno stojącego albo budynku w zabudowie bliźniaczej, szeregowej lub grupowej) – 40.000 zł,
2. na zakup lokalu mieszkalnego, lub spłatę kredytu hipotecznego zaciągniętego na ten cel – 30.000 zł,
3. (skreślony),

4. na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne – 40.000 zł, (przysługuje tylko w przypadku braku mieszkania),
5. na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego – 20.000 zł,
6. na spłatę zadłużenia w spółdzielni mieszkaniowej lub wspólnocie mieszkaniowej do wysokości wielkości zadłużenia (wpłacaną przelewem na rachunek bankowy spółdzielni/ wspólnoty mieszkaniowej) – 20.000 zł.

### **§ 17**

1. Ustala się następującą częstotliwość przyznawania pomocy zwrotnej na poszczególne cele mieszkaniowe:
  - 1) z przeznaczeniem na cele określone w § 16 pkt 1-4 - nie częściej niż jeden raz w ciągu 5 lat,
  - 2) z przeznaczeniem na cele określone w § 16 pkt 5-6 - nie częściej niż jeden raz w ciągu 4 lat
2. Zatrudnione w zakładzie pracy małżeństwo może ubiegać się tylko o jedną pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe. Wniosek w takiej sytuacji może złożyć jedno z małżonków.
3. W sytuacjach spowodowanych zdarzeniami losowymi, a w szczególności klęskami żywiołowymi, Pracodawca może wydłużyć – na zasadzie wyjątku - terminy spłaty pożyczek przyznanych na poszczególne cele mieszkaniowe o dodatkowy 1 rok lub udzielić dodatkowej pożyczki.
4. Pożyczka na remont lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego nie może być przyznana osobie uprawnionej wcześniej niż po spłaceniu poprzednio udzielonej pożyczki.
5. Na wniosek osoby uprawnionej dopuszcza się możliwość dwukrotnego przyznania pożyczki na zakup lub budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego, jednak w łącznej wysokości nieprzekraczającej limitu ustalonego w § 16 pkt 1) Regulaminu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, przyznanie drugiej pożyczki (zwanej dopełnieniem) skutkuje tym, że termin ograniczający możliwość przyznania kolejnej pożyczki na zakup lub budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego, określony w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, rozpoczyna swój bieg na nowo i liczony jest od daty przyznania drugiej pożyczki (zwanej dopełnieniem).

## **VI. Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń**

### **§ 18**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi i mają wyłącznie uznaniowy charakter. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą wysuwać jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
2. Wnioski rozpatrzone odmownie, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy w tym przedmiocie jest ostateczna.



3. Osoba składająca wniosek o świadczenie socjalne finansowane z Funduszu jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać wyliczony dochód na osobę w rodzinie zgodnie z zasadami określonymi w §9. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek o dopłatę może zostać oddalony.
4. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub spożytkowała przyznaną pomoc na cel niezgodny z jej przeznaczeniem, Pracodawca może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu, na okres do trzech lat.
5. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (np. spowodowanej wypadkiem w pracy, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą, śmiercią), mogą w danym roku w drodze wyjątku - uzyskać maksymalną dopłatę do wszystkich rodzajów usług i świadczeń przewidzianych w Regulaminie.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej możliwe jest uzyskanie pomocy finansowej (zapomogi) w maksymalnej wysokości dwa razy w ciągu roku.
7. W przypadku zatrudnionego w zakładzie pracy Pracodawcy małżeństwa, każdy z małżonków odrębnie, tj. we własnym zakresie nie może ubiegać się o świadczenia o których mowa w § 12 pkt 1 i 2 Regulaminu oraz w § 13 pkt. 3, 4, 5 i 9 Regulaminu. Wniosek dotyczący świadczeń o których mowa w zdaniu 1 niniejszego ustępu może złożyć jeden z małżonków.
8. W przypadku, gdy w zakładzie pracy są zatrudnieni oboje rodzice dziecka, to o dofinansowanie dla dziecka do żłobka, przedszkola lub oddziału przedszkolnego prowadzonego przez szkoły, może się ubiegać tylko jedno z rodziców. Wniosek w tej sprawie może złożyć jedno z rodziców.
9. Osoba uprawniona, która zapisała się na imprezę kulturalną (o której mowa w § 13 pkt. 4) lub aktywność/ wydarzenie sportowo-rekreacyjne (o którym mowa w § 13 pkt 5) dofinansowywane z budżetu ZFŚS, na które zostały przez Pracodawcę zakupione lub zamówione bilety lub karnety, jest zobowiązana do złożenia wszystkich wymaganych dokumentów (w szczególności kompletnie, poprawnie wypełnionego i podpisanego wniosku) najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od daty ww. zapisu.
10. W razie przekazania bez pisemnej zgody Pracodawcy, kwoty dofinansowania świadczenia z ZFŚS innej osobie lub wykorzystania dofinansowania świadczenia w sposób niezgodny z celem tego świadczenia, osoba, która otrzymała dofinansowanie z Funduszu, jest zobowiązana do jego zwrotu. Ponadto osoba ta może zostać pozbawiona prawa do korzystania ze wszystkich świadczeń ulgowych przyznawanych na podstawie niniejszego Regulaminu przez okres kolejnych 3 lat.
11. W przypadku, gdy uprawniony pracownik skorzysta ze świadczeń, o których mowa w § 14 ust. 4, pkt. 1, 4 (w zakresie wycieczek organizowanych przez Pracodawcę), 5, 6, 7 lit. „b” oraz 8, podczas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy na skutek choroby, zapisanego w systemie Pracodawcy

rejestrującym czas pracy, Pracodawca ma prawo do odmowy dofinansowania tego świadczenia na rzecz pracownika, a w przypadku uprzedniego naliczenia dofinansowania –korekty znoszącej dofinansowanie.

## § 19

1. W odniesieniu do:

- a) wypoczynku dla dorosłych z rodzinami tj. wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt. 1 Regulaminu, tj. wypoczynku w formie wczasów nie krótszego niż 7 dni - pod pojęciem „wypoczynek” rozumie się wczasy w ramach, których zapewniony jest minimum **nocleg**. W przypadku wypoczynku, o którym mowa w treści niniejszej litery dokumenty, o których mowa w ust. 2 lit b) oraz c) niniejszego paragrafu muszą zawierać w swojej treści opis tej usługi przy użyciu sformułowania „**wczasy**” lub „**pobyt wczasowy**”
- b) wypoczynku dla dorosłych z rodzinami tj. wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt. 1 Regulaminu, tj. wypoczynku połączonego z rehabilitacją nie krótszego niż 7 dni - pod pojęciem „wypoczynek” rozumie się wypoczynek połączony z rehabilitacją w ramach, którego zapewniony jest minimum **nocleg**. W przypadku wypoczynku, o którym mowa w treści niniejszej litery dokumenty, o których mowa w ust. 2 lit b) oraz c) niniejszego paragrafu muszą zawierać w swojej treści opis usługi przy użyciu sformułowań **jednoznacznie kwalifikujących przedmiotowy wypoczynek do wypoczynku połączonego z rehabilitacją**
- c) wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt. 2 Regulaminu tj. wypoczynku sanatoryjnego połączonego z rehabilitacją - pod pojęciem „wypoczynek” rozumie się usługę sanatoryjną w ramach, której organizator zapewnia minimum **nocleg i zabiegi rehabilitacyjne**. W przypadku wypoczynku, o którym mowa w treści niniejszej litery dokumenty, o których mowa w ust. 2 lit b) oraz c) niniejszego paragrafu muszą zawierać w swojej treści opis usługi przy użyciu sformułowań **jednoznacznie kwalifikujących przedmiotowy wypoczynek do usługi sanatoryjnej**
- d) wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt 7 tj. zakupionych indywidualnie wycieczek trwających od 5 dni organizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie i uprawnione do wystawiania faktury bądź rachunku jak w zadaniu kolejnym. W przypadku wypoczynku, o którym mowa w treści niniejszej litery dokumenty, o których mowa w ust. 2 lit b) oraz c) niniejszego paragrafu muszą zawierać w swojej treści opis tej usługi przy użyciu sformułowania „**wycieczka**” lub „**udział w wycieczce**” lub „**impresa turystyczna, wycieczka**”.
- e) wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt. 3 tj. wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów stałych i wędrownych oraz zimowisk, zakupionego indywidualnie organizowanego przez organizatora wypoczynku w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty [Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 tj. z późn. zm.] w czasie ferii letnich i zimowych pod pojęciem „wypoczynek” rozumie się kolonie, obóz stały i

wędrowni, zimowisko w ramach, których zapewniony jest minimum **nocleg**. W przypadku ubiegania się przez osobę uprawnioną o dofinansowanie do ww. wypoczynku dla dzieci i młodzieży Pracodawca zastrzega sobie prawo zobowiązania wnioskodawcy do dostarczenia potwierdzenia zgłoszenia wypoczynku dzieci i młodzieży w kuratorium oświaty właściwego dla miejsca zamieszkania lub siedziby organizatora. W przypadku wypoczynku, o którym mowa w treści niniejszej litery dokumenty, o których mowa w ust. 2 lit. b), c) i d) niniejszego paragrafu muszą zawierać w swojej treści opis tej usługi przy użyciu sformułowania „**kolonie**, lub "**obóz stały i wędrowny**" lub "**zimowisko**"

- f) zakupu biletów na koncert muzyczny, rozumie się przez to zakupiony indywidualnie imienny bilet wstępu na koncert muzyczny, o którym mowa w § 13 pkt 4. Bilet imienny musi zawierać w swojej treści imię i nazwisko uczestnika ww. koncertu muzycznego oraz opis tej usługi przy użyciu sformułowania „**koncert**, lub "**występ**".

2. Warunkiem bezwzględnym otrzymania dofinansowania do świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu jest złożenie (w terminie określonym w § 28 ust. 1 pkt 1 Regulaminu) w Dziale Spraw Socjalnych:

- a) poprawnie wypełnionego wniosku o dopłatę wg. właściwego załącznika nr 6 lub 7 do Regulaminu wraz z oświadczeniem o pełnym opłaceniu i udziale osób uprawnionych w wypoczynku, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu,
- b) jednej, imiennej faktury bądź rachunku (wystawionych w języku polskim przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terenie państwa Polskiego) wystawionych na osobę uprawnioną. F-ra bądź rachunek, o których mowa w treści niniejszej litery obligatoryjnie musi zawierać w swojej treści opis usługi przy użyciu sformułowania określonego odpowiednio w ust. 1 lit. „a”, „b”, „c”, „d”, lub „e” niniejszego paragrafu, imiona i nazwiska wszystkich osób wymienionych we wniosku, wartość usługi przypadającej na każdą z tych osób oraz pełną wartość usługi określonej f-rą bądź rachunkiem. Informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim mogą być zamieszczone przez wystawcę faktury bądź rachunku w dowolnym miejscu tego dokumentu, w tym w szczególności w uwagach albo w opisie zamieszczonym na odwrocie tej faktury bądź rachunku opatrzonym podpisem wystawcy dokumentu. Do f-ry bądź rachunku należy dołączyć dowód wpłaty pełnej wysokości wartości świadczenia finansowanego z Funduszu z tym jednak zastrzeżeniem, że powyższy dowód wpłaty nie jest wymagany w sytuacji, gdy z treści przedmiotowej f-y bądź rachunku wynika, że należność objęta fakturą bądź rachunkiem została zapłacona w całości,
- c) w przypadku, gdy faktura bądź rachunek nie określa wartości wypoczynku/ wycieczki dofinansowanych z Funduszu przypadającej na każdego uprawnionego wskazanego w treści wniosku o którym mowa w lit. a) niniejszego ustępu - niezbędne jest złożenie dodatkowo skierowania

(lub innego dokumentu) wystawionego przez ten sam podmiot, który wystawił f-rę bądź rachunek, które musi określać wartość wycieczki, o których mowa w ust. 1 lit. od „a” do „e” niniejszego paragrafu przypadającą na każdego uprawnionego wykazanego we wniosku uczestnika świadczenia, celem wyliczenia przez Dział Spraw Socjalnych prawidłowej wysokości dofinansowania,

- d) w przypadku gdy przedmiotem wniosku jest dofinansowanie do zakupionych indywidualnie biletów imiennych na koncerty muzyczne, należy bezwzględnie fakt zakupu tych biletów udokumentować imienną fakturą VAT (wystawioną w języku polskim przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą na terenie państwa Polskiego) wystawioną na osobę uprawnioną. F-ra VAT, o której mowa w treści niniejszej litery obligatoryjnie musi zawierać w swojej treści opis usługi przy użyciu sformułowania określonego odpowiednio w ust. 1 lit. „f” niniejszego paragrafu, imiona i nazwiska wszystkich osób wymienionych we wniosku, wartość usługi przypadającej na każdą z tych osób oraz pełną wartość usługi określonej f-rą VAT. Informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim mogą być zamieszczone przez wystawcę faktury VAT w dowolnym miejscu tego dokumentu, w tym w szczególności w uwagach albo w opisie zamieszczonym na odwrocie tej faktury VAT opatrzonym podpisem wystawcy dokumentu. Do f-ry VAT należy dołączyć dowód wpłaty pełnej wysokości wartości świadczenia finansowanego z Funduszu z tym jednak zastrzeżeniem, że powyższy dowód wpłaty nie jest wymagany w sytuacji, gdy z treści przedmiotowej f-y VAT wynika, że należność objęta fakturą VAT została zapłacona w całości.
3. Rozliczenie dofinansowania do form wycieczek finansowanych z Funduszu określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz do zakupu biletów na imprezy artystyczno- rozrywkowe, należnego osobie uprawnionej zostanie dokonane po złożeniu dokumentów określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu przez uprawnionego, weryfikacji ich poprawności przez Dział Spraw Socjalnych i zatwierdzeniu dofinansowania przez Komisję Socjalną i Pracodawcę.
  4. Należna kwota dofinansowania zostanie przekazana na konto osoby składającej wniosek, zapisane w systemie kadrowo-płacowym Pracodawcy, zaś w przypadku, gdy osobą składającą wniosek jest emeryt lub rencista, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu lub były pracownik w czasie pobierania świadczenia przedemerytalnego, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt. 4) Regulaminu, lub członek rodziny po zmarłym pracowniku lub po zmarłym uprawnionym emerycie lub renciście, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu - należna kwota dofinansowania zostanie przekazana na konto wskazane we wniosku o dofinansowanie.
  5. Przekazanie osobie składającej wniosek kwoty dofinansowania na świadczenia określone w ust. 1 niniejszego paragrafu, nastąpi w terminie do 2 miesięcy kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o dopłatę do ww. świadczeń wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 2 lit. a) niniejszego paragrafu oraz prawidłowo wystawionej faktury bądź rachunku.

6. Warunkiem bezwzględnym otrzymania dofinansowania do czesnego za pobyt dziecka w żłobku, przedszkolu lub oddziale przedszkolnym prowadzonym przez szkoły, jest dostarczenie do 20-tego dnia każdego miesiąca, za które ma być przyznane dofinansowanie, dokumentu potwierdzającego wysokość odpłatności (zaświadczenia o wysokości czesnego bez kosztów wyżywienia i zajęć dodatkowych) wraz z potwierdzeniem przez ww. placówkę wpłaty wysokości miesięcznego czesnego za pobyt dziecka w żłobku, przedszkolu lub oddziale przedszkolnym prowadzonym przez szkoły. Rozliczenie dofinansowania należnego osobie uprawnionej przekazywane jest bezpośrednio na jej rachunek bankowy zapisany w systemie kadrowo-płacowym Pracodawcy.
7. Poprzez określenia „faktura bądź rachunek” lub „dokument sprzedaży” wymienione w niniejszym paragrafie rozumie się:
  - a) w przypadku wycieczki dla dorosłych z rodzinami (o którym mowa w § 13 pkt. 1 Regulaminu), tj. wycieczki w formie wczasów nie krótszego niż 7 dni – dokument sprzedaży wystawiony przez podmiot gospodarczy świadczący min. usługi wycieczkowe/ noclegowe/ hotelarskie/ zakwaterowania krótkoterminowego/ wynajmu domków lub pokoi/ usługi agroturystyki. Ponadto przy zwolnieniu podmiotu z podatku VAT, w/w dokumenty powinny zawierać podstawę prawną art. 113 pkt. 1 ustawy o VAT;
  - b) w przypadku wycieczki z rehabilitacją czy też wycieczki sanatoryjnego z rehabilitacją, o których mowa w § 13 pkt. 1 i pkt. 2 Regulaminu – dokument sprzedaży wystawiony przez podmiot uprawniony do organizacji pobytu sanatoryjnego lub wycieczki z rehabilitacją. Ponadto dokument powinien zawierać podstawę zwolnienia tj. art. 43 ust. 1 pkt. 19 ustawy o VAT jeśli podatnik jest zwolniony z podatku VAT;
  - c) w przypadku udziału osób uprawnionych w wycieczce trwającej od 5 dni, o której mowa w § 13 pkt. 7 Regulaminu - dokument sprzedaży wystawiony przez podmiot będący przedsiębiorcą turystycznym w rozumieniu art. 4 pkt 7 ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. - o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (t.j. z dnia 7 lutego 2022 r., Dz. U. z 2022 r. poz. 511, 2185]. Ponadto przy zwolnieniu podmiotu z podatku VAT w/w dokumenty powinny zawierać podstawę prawną art. 113 pkt. 1 ustawy o VAT.

Pracodawca ma prawo do odmowy przyznania dofinansowania w przypadku wystawienia dokumentu sprzedaży przez podmiot nieuprawniony do realizacji wnioskowanego świadczenia.

## **§ 20**

1. Wycieczki jednodniowe, wycieczki trwające od 2 do 4 dni, a także wycieczki trwające od 5 dni może organizować Pracodawca (samodzielnie lub za pośrednictwem profesjonalnego organizatora turystycznego). Osoba uprawniona, która zapisała się na taką wycieczkę i udział swój potwierdziła podpisem, a zrezygnuje z wycieczki:

- a. po terminie określonym przez organizatora wycieczki jako ostateczny termin możliwych zmian w składzie wycieczki (najczęściej jest to dzień przekazania danych uczestników wycieczki do ubezpieczenia), zostanie obciążona pełnymi kosztami ustalonymi przez organizatora;
  - b. przed terminem określonym przez organizatora wycieczki jako ostateczny termin możliwych zmian w składzie wycieczki (najczęściej jest to dzień przekazania danych uczestników wycieczki do ubezpieczenia), nie zostanie obciążona kosztami ustalonymi przez organizatora, o ile organizator ustosunkuje się pozytywnie do rezygnacji i nie będzie z tego tytułu naliczał żadnych kosztów, w szczególności w przypadku zastąpienia osoby uprawnionej inną osobą z listy rezerwowej organizatora wycieczki. W przeciwnym wypadku, osoba uprawniona zostanie obciążona pełnymi kosztami ustalonymi przez organizatora.
2. Osoba uprawniona, która zapisała się (poprzez podpis na liście lub na wniosku, lub złożenie wiążącego wniosku elektronicznego) na imprezę kulturalną (o której mowa w § 13 pkt. 4) lub aktywność/wydarzenie sportowo-rekreacyjne (o którym mowa w § 13 pkt 5) dofinansowywane z budżetu ZFŚS, na które zostały przez Pracodawcę zakupione lub zamówione bilety lub karnety:
- a. jest zobowiązana do odebrania ww. biletu/ biletów lub karnetu/ karnetów najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym imprezę kulturalną lub aktywność/ wydarzenie sportowo-rekreacyjne lub początek okresu uprawniającego do korzystania z biletów lub karnetów. Za nieodebrany bilet/ bilety lub karnet/ karnety, osoba uprawniona zostanie obciążona pełną ich wartością, z zastrzeżeniem zapisu lit. „c”;
  - b. w przypadku rezygnacji z ww. biletów lub karnetów zostanie obciążona pełną wartością ww. biletów lub karnetów za cały okres ważności ww. karnetu, z zastrzeżeniem sytuacji, w której możliwe będzie zastąpienia osoby uprawnionej inną osobą z listy rezerwowej, o ile taka lista rezerwowa na usługę objętą biletami/ karnetami istnieje oraz o ile możliwość taka nie została zablokowana/ ograniczona podczas prowadzenia zapisów;
  - c. w przypadku biletów/ karnetów na usługi opisane §13 ust. 5, które mają charakter odnawialny i cyklicznie płatny w określonym przedziale czasu, ww. bilety/ karnety jest zobowiązana do ich odebrania nie później niż do końca miesiąca kalendarzowego w trakcie którego upływa 30-dniowy okres od daty rozpoczęcia wydawania biletów/ karnetów. Nieodebranie biletów/ karnetów w tak określonym terminie uprawnia do naliczenia osobie uprawnionej pełnej odpłatności za ww. bilety/ karnety za każdy pełny miesiąc kalendarzowy, upływający do dnia odbioru ww. biletów/ karnetów;
3. W przypadku, gdy osoba uprawniona, która zapisała się na wycieczkę, o której mowa w pkt. 1 lub imprezę kulturalną lub aktywność/ wydarzenie sportowo-rekreacyjne, o których mowa w pkt. 2, rezygnuje z ww. wycieczki/ imprezy kulturalnej/ aktywności/ wydarzenia sportowo-rekreacyjnego z ważnych powodów, tj. udokumentowanych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, nagłej choroby, itp., ma prawo złożyć na ręce Komisji Socjalnej wnioski/ dokumenty potwierdzające ww. powód rezygnacji. Komisja Socjalna będzie każdorazowo

indywidualnie rozpatrywać sytuację opisaną ww. wnioskiem/ dokumentami w zakresie ponoszonej odpłatności.

4. W przypadku gdy osobą uprawnioną do udziału w wycieczce zorganizowanej przez Pracodawcę lub imprezie lub aktywności/ wydarzeniu sportowo-rekreacyjnym opisanymi §13 ust. 5 jest osoba wymieniona w § 10 ust. 1 pkt. 3, 4, 6 i 7 (tj. były pracownik będący: emerytem, rencistą, były pracownik w czasie pobierania świadczenia przedemerytalnego, a także uprawnieni członkowie rodzin tych ww. byłych pracowników oraz uprawnieni członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz po zmarłych uprawnionych emerytach i rencistach, mające ustalone prawo do renty rodzinnej i pobierające to świadczenie nieprzerwanie od dnia ustalenia prawa do renty rodzinnej do dnia złożenia wniosku o przyznanie ulgowej usługi i/lub świadczenia, finansowanego z Funduszu), za potwierdzenie udziału w wycieczce lub imprezie uważana jest jedynie wpłata całego udziału własnego wnioskodawcy/ pełnej odpłatności za imprezę. Osoby takie, w sytuacji opisanej w pkt. 1, 2 i 3 niniejszego paragrafu, zobowiązane są w trybie niezwłocznym, lecz nie później w ciągu 7 dni od daty rezygnacji, uzupełnić dokonaną uprzednio wpłatę, do wymaganej odpłatności za wycieczkę lub imprezę.

W przypadku braku opłacenia przez wnioskodawcę całości udziału własnego/ pełnej odpłatności (np. w przypadku rezygnacji), Pracodawca ma prawo wstrzymać się rozpatrzeniem kolejnego wniosku Wnioskodawcy do chwili uregulowania przez niego zobowiązań, a w przypadku, gdy usługa (np. opisana §13 ust. 5) ma charakter odnawialny i cyklicznie płatny w określonym przedziale czasu – pozbawić Wnioskodawcę prawa do uczestnictwa w tej usłudze. W takiej sytuacji Pracodawca obciąży osobę uprawnioną tylko za okres do dnia pozbawienia prawa do uczestnictwa w usłudze.

5. W przypadku śmierci osoby uprawnionej, którą jest pracownik, były pracownik, emeryt lub rencista (zgodnie z § 10 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4) zobowiązanej do uiszczenia należności z tytułu:
  - 1) rezygnacji z udziału w wycieczce lub imprezie w przypadkach opisanych w § 20 ust. 1, 2, 4;
  - 2) korzystania ze świadczeń opisanych w § 13 pkt. 5umorzeniu podlega całość odpłatności osoby uprawnionej określonej w niniejszym ustępie.
6. Wszystkie osoby biorące udział w wycieczkach organizowanych przez Pracodawcę lub imprezach dofinansowanych ze środków Funduszu zobowiązane są o dbanie o dobre imię i wizerunek Spółki Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A. W przypadku nagannego zachowania uczestników wycieczki organizowanej przez Pracodawcę lub imprezy dofinansowanej ze środków Funduszu, w stosunku do pozostałych osób biorących udział w ww. wycieczce lub imprezie, organizatora oraz osób trzecich, Komisja Socjalna może podjąć następujące sankcje:
  - 1) pisemne poinformowanie bezpośredniego przełożonego uczestnika ww. wycieczki lub imprezy, będącego pracownikiem zakładu pracy, o jego nagannym zachowaniu, o którym mowa powyżej a w dalszej

- konsekwencji przeprowadzenie przez przełożonego z ww. uczestnikiem wycieczki lub imprezy rozmowy dyscyplinującej;
- 2) zwrot kwoty przyznanego dofinansowania do ww. wycieczki i/lub imprezy i obciążenie uczestnika pełnym kosztem wycieczki lub imprezy ustalonym przez organizatora,
  - 3) pozbawienie uprawnień do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu, na okres do trzech lat.

## **VII. Szczegółowe zasady i warunki przyznawania ulg i dopłat z Funduszu**

### **§ 21**

Dofinansowanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:

- 1) w zakresie wypoczynku i wycieczek - różnicę między faktyczną ceną wypoczynku nieprzekraczającą limitu określonego w § 14 ust. 4 Regulaminu, a odpłatnością własną osoby uprawnionej, wynikającą z tabel dopłat wg. załącznika nr 1 do Regulaminu,
- 2) w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej oraz dopłat do czesnego żłobka, przedszkola lub oddziału przedszkolnego prowadzonego przez szkoły, dofinansowanie będzie realizowane w oparciu o zasady określone w § 14, § 15 i § 19 ust. 6 Regulaminu,
- 3) w zakresie udzielania innych rodzajów pomocy (w formie zapomóg), maksymalna pomoc finansowa przyznawana osobie uprawnionej nie może przekroczyć w ciągu roku trzykrotności minimalnego wynagrodzenia.

## **VIII. Szczegółowe zasady i warunki przyznawania pomocy mieszkaniowej**

### **§ 22**

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, charakter, kolejność udzielania oraz możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty, możliwość umorzenia całości lub części zadłużenia - uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe zobowiązane są złożyć wniosek według wzoru zawartego w Załączniku nr 3 do Regulaminu, umotywowany opisem rodzaju potrzeby mieszkaniowej.
3. Warunkiem przyznania pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki.
4. Ustala się następujące zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe:
  - 1) w pierwszej kolejności:
    - osoby starające się po raz pierwszy o zakup lokalu mieszkalnego lub zakup, budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego, o dochodzie na



jednego członka rodziny do kwoty określonej w tabeli nr 3 zamieszczonej w Załączniku nr 1;

- osoby starające się po raz pierwszy o pożyczkę na remont, modernizację, adaptację, o dochodzie na członka rodziny do kwoty określonej w tabeli nr 3 zamieszczonej w Załączniku nr 1;

2) w drugiej kolejności:

- osoby starające się po raz pierwszy o zakup lokalu mieszkalnego lub zakup, budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego, o dochodzie na jednego członka rodziny powyżej kwoty określonej w tabeli nr 3 zamieszczonej w Załączniku nr 1;
- osoby starające się po raz pierwszy o pożyczkę na remont, modernizację, adaptację, o dochodzie na członka rodziny powyżej kwoty określonej w tabeli nr 3 zamieszczonej w Załączniku nr 1;

3) w trzeciej kolejności:

- osoby starające się kolejny raz o zakup lokalu mieszkalnego lub zakup, budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego, o dochodzie na jednego członka rodziny do kwoty określonej w tabeli nr 3 zamieszczonej w Załączniku nr 1;
- osoby starające się kolejny raz o pożyczkę na remont, modernizację, adaptację, o dochodzie na jednego członka rodziny do kwoty określonej w tabeli nr 3 zamieszczonej w Załączniku nr 1;

4) w czwartej kolejności:

- osoby starające się kolejny raz o zakup lokalu mieszkalnego lub zakup, budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego, o dochodzie na jednego członka rodziny powyżej kwoty określonej w tabeli nr 3 zamieszczonej w Załączniku nr 1;
- osoby starające się kolejny raz o pożyczkę na remont, modernizację, adaptację, o dochodzie na jednego członka rodziny powyżej kwoty określonej w tabeli nr 3 zamieszczonej w Załączniku nr 1.

W przypadku gdy dostępny budżet przeznaczony na przyznawanie pożyczek na cele mieszkaniowe nie pozwala na zaspokojenie potrzeb wszystkich osób z całej grupy określonej powyżej, wówczas o kolejności udzielenia pożyczki decyduje wysokość dochodu na jednego członka rodziny, określona we wniosku starającego się o pożyczkę.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej udzieleniem pożyczki, Komisja Socjalna ma prawo przyznać pożyczkę z pominięciem powyższych zasad.

## **§ 23**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest w formie pożyczki zwrotnej.
2. Maksymalny termin spłaty pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu, nie może przekroczyć 48 miesięcy.
3. Na wniosek osoby zainteresowanej termin ten może ulec wydłużeniu odpowiednio o maksymalnie 24 miesiące.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe bez względu na wysokość wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli - pracowników Pracodawcy zatrudnionych na czas nieokreślony i niebędących w okresie wypowiedzenia.
5. Pożyczka na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może być - za zgodą poręczycieli - przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłaty (karencja) na okres od 1 do 12 miesięcy.
6. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być stosowane wobec spadkobierców zmarłych pożyczkobiorców, którzy wykażą, iż nie są w stanie spłacić pozostałego, odziedziczonego zadłużenia.
7. Komisja Socjalna przed wydaniem opinii w sprawie wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe zobowiązana jest dokonać weryfikacji wypłacalności osoby ubiegającej się o przyznanie pożyczki poprzez uzyskanie z właściwych komórek organizacyjnych obszaru płac i ubezpieczeń Pracodawcy informacji o ewentualnym zajęciu wynagrodzenia przez komornika i jego wysokości.
8. Osoby, które otrzymały pożyczkę na cele mieszkaniowe z Funduszu a uchylają się od jej spłacania, nie mogą otrzymać kolejnych ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu do czasu uregulowania zaległości w spłacie pożyczki.
9. Pracodawca zastrzega sobie prawo do losowej i wrywkowej kontroli poprawności wykorzystania udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe, tj. zgodności ich wykorzystania przez pożyczkobiorcę z zadeklarowanym we wniosku celem. W tym celu pożyczkobiorca powinien gromadzić dokumentację pozwalającą wykazać, iż kwota uzyskanej pożyczki została w całości przeznaczona na wskazany we wniosku cel mieszkaniowy.
10. Kontroli podlegają udzielone pożyczki, które są w okresie spłaty.
11. Pracodawca ma obowiązek przeprowadzić kontrolę zgodności wykorzystania udzielonej pożyczki z zadeklarowanym przez pożyczkobiorcę celem mieszkaniowym wówczas, gdy powźmie uzasadnione wątpliwości co do rzetelnego wykorzystania przez pożyczkobiorcę środków pochodzących z funduszu ZFŚS.
12. W przypadku, gdy przeprowadzona kontrola wykaże nieprawidłowości zgodności w wykorzystaniu udzielonej pożyczki z zadeklarowanym celem, Pracodawca ma prawo do żądania od pożyczkobiorcy natychmiastowego zwrotu pozostałej do spłaty wysokości pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie naliczonymi od zakwestionowanej przez kontrolę wartości udzielonej pożyczki (w części lub całości). Powyższe zapisy nie wyłączają prawa Pracodawcy do nałożenia kar wynikających z zapisu § 18 ust. 10.
13. Kontrolę, o której mowa powyżej przeprowadzają każdorazowo pracownicy Spółki upoważnieni przez Pracodawcę, z wyłączeniem pracowników Działu Spraw Socjalnych.

## § 24

1. Oprocentowanie udzielonych pożyczek w skali rocznej odpowiada stopie WIBOR 6M, która jest ustalana na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień podjęcia przez Komisję Socjalną decyzji o przyznaniu pożyczki. Określone w ten sposób oprocentowanie jest stałe przez cały okres umowy. Odsetki spłacane są w pierwszej kolejności. W przypadkach szczególnych Komisja Socjalna ma prawo podjąć decyzję o ustanowieniu korzystniejszego dla pracowników oprocentowania niż to wynika z WIBORU 6M określonego jak w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu.
2. W przypadku wydłużenia okresu spłaty pożyczki w trakcie jej spłacania, naliczane są odsetki od kapitału w wysokości ustalonej zgodnie z § 24 ust. 1 w skali roku, za okres wydłużenia, które podlegają spłacie w pierwszej kolejności bez odroczenia.

## § 25

1. Pożyczka udzielona na zakup lub budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego, zakup lokalu mieszkalnego, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny, przyznawana jest po przedstawieniu Pracodawcy do wglądu odpowiednich dokumentów potwierdzających (w zależności od przedmiotu wniosku):
  - 1) nabycie prawa własności działki budowlanej,
  - 2) zatwierdzonego kosztorysu budowy,
  - 3) stanu zaawansowania budowy określonego przez inspektora nadzoru budowlanego – min. 30% zaawansowania budowy,
  - 4) (skreślony),
  - 5) dokumentu potwierdzającego (przenoszącego) prawo własności, np. aktu notarialnego na zakup budynku mieszkalnego jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
  - 6) pozwolenia na użytkowanie obiektu i dokumentu potwierdzającego nadanie numeru porządkowego budynku - w przypadku gdy pożyczka dotyczy jednorodzinnego domu mieszkalnego oddanego do użytkowania;
  - 7) dokumentu informującego o wysokości kredytu hipotecznego pozostałego do spłaty na dzień składania wniosku/ harmonogramu spłat kredytu hipotecznego

W szczególnych przypadkach Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy innych dokumentów potwierdzających prawo wnioskodawcy do lokalu mieszkalnego a także potwierdzających sytuację wnioskodawcy będącą podstawą do wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pożyczki.

2. Pożyczka na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego przyznawana jest na podstawie opisanej we wniosku charakterystyki planowanego remontu i dokumentu stwierdzającego własność mieszkania lub przydział spółdzielczy.

3. Pożyczka na spłatę zadłużenia w Spółdzielni Mieszkaniowej lub wspólnocie mieszkaniowej przyznawana jest na podstawie oświadczenia spółdzielni/ wspólnoty mieszkaniowej o wysokości zadłużeniu osoby uprawnionej.

## **§ 26**

Faktyczna wysokość przyznawanej pomocy na cele mieszkaniowe zależy od sumy środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie Rzeczowo - Finansowym Funduszu.

## **IX. Priorytety w przyznawaniu świadczeń w formie dopłat do wypoczynku**

### **§ 27**

1. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt. 1 Regulaminu, tj. wypoczynku w formie wczasów oraz wypoczynku połączonego z rehabilitacją nie krótszych niż 7 dni, wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt. 2 Regulaminu tj. wypoczynku sanatoryjnego połączonego z rehabilitacją oraz wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt 7 tj. zakupionych indywidualnie wycieczek trwających od 5 dni organizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie będzie przyznawana w pierwszej kolejności:
  - 1) pracownikom zatrudnionym w szczególnie uciążliwych warunkach pracy i w warunkach szkodliwych dla zdrowia, określonych odrębnymi przepisami,
  - 2) osobom samotnie wychowującym dzieci,
  - 3) osobom utrzymującym dzieci o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 2 Regulaminu tj. wobec których orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej lub orzeczono o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji albo całkowitej niezdolności do pracy na podstawie ustawy o emeryturach i rentach z FUS i dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia,
  - 4) osobom uprawnionym, których stopień niepełnosprawności lub niezdolności do pracy został spowodowany wypadkiem przy pracy u Pracodawcy,
  - 5) osobom, które w ciągu ostatnich trzech lat nie korzystały z dopłat do wypoczynku.
2. Dopłata do wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów stałych i wędrownych i zimowisk w pierwszej kolejności będzie przyznawana osobom, które:
  - 1) utrzymują dzieci i młodzież, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 2 Regulaminu, tj. wobec których orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej lub orzeczono o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji albo całkowitej niezdolności do pracy na podstawie ustawy o emeryturach i rentach z FUS,

- 2) samotnie wychowują dzieci,
- 3) mają trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

## **X. Postanowienia uzupełniające i końcowe**

### **§ 28**

1. Terminy składania wniosków o przyznanie ulgowych usług lub/i świadczeń finansowanych z Funduszu:
  - 1) w odniesieniu do zakupu biletów na imprezy artystyczno-rozrywkowe oraz różnych form wypoczynku określonych w § 19 Regulaminu- wniosek o dopłatę wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 19 ust. 2 lit. a) Regulaminu- wnioskodawca zobowiązany jest złożyć w terminie 1 miesiąca kalendarzowego od dnia zakończenia wypoczynku lub imprezy artystyczno- rozrywkowej o których mowa w § 19 ust. 1 Regulaminu ;
  - 2) w odniesieniu do usług/świadczeń zakupionych przez Pracodawcę, o których mowa w § 13 ust. 4-6 oraz ust. 9 Regulaminu – wniosek o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest złożyć w ciągu 3 dni roboczych od daty zapisania się na usługę/świadczenie pod rygorem wykreślenia z listy ubiegających się o usługę/świadczenie;
  - 3) w odniesieniu do dofinansowania do czesnego określonego w § 11 ust. 2 lit „c” – wniosek o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia w miesiącu, w którym ponosi koszt czesnego, jednak nie później niż do 20-tego dnia każdego miesiąca.
2. Złożenie przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem samego dofinansowania. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi i mają wyłącznie uznaniowy charakter.
3. Zakup przez Pracodawcę biletów na imprezy artystyczne i sportowe, o których mowa w §13 pkt. 4 i 5 Regulaminu oraz zakup i organizacja przez Pracodawcę imprez turystycznych finansowanych z ZFŚS, o których mowa w §13 pkt. 6 Regulaminu których wartość nie przekracza 200 000,00 zł (dwieście tysięcy złotych) netto dokonywany jest przez Komisję Socjalną po uprzedniej analizie i rozeznaniu rynku. Najkorzystniejsza i najatrakcyjniejsza oferta, po wnikliwej ocenie, opiniowana jest przez Komisję Socjalną. Oferta kierowana jest do realizacji po jej zatwierdzeniu przez Pracodawcę zgodnie z zasadami reprezentacji Spółki.
4. Przy wyborze ofert wskazane jest wykorzystanie przystosowanych instrumentów IT.
5. Zakup usługi, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, której wartość przekracza 200 000,00 zł (dwieście tysięcy złotych) dokonywany jest z zastosowaniem obowiązujących w Spółce procedur. W przypadku przekroczenia przez wartość usługi kwoty wskazanej w ustawie z dnia 29

stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U z 2018 r. poz. 1986), stosowane są przepisy tej ustawy.

## **§ 29**

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu jest Spółka- Lubelski Węgiel „BOGDANKA” Spółka Akcyjna z siedzibą w Bogdance, 21-013 Puchaczów.
2. Lubelski Węgiel „BOGDANKA” Spółka Akcyjna przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE tzw. ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (dalej: RODO) oraz Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych [Dz. U. z 2019 r., poz. 1352].
3. Dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu są przetwarzane w celach i na podstawach określonych w „Klauzuli informacyjnej” stanowiącej integralną część wniosków o przyznanie poszczególnych świadczeń finansowanych z Funduszu, o których mowa w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
4. Spółka upoważnia pracowników Działu Spraw Socjalnych oraz pracowników powołanych do pełnienia funkcji członków Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym danych osobowych dotyczących zdrowia, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości (Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu).
5. Pracownicy Działu Spraw Socjalnych oraz pracownicy powołani do pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu w poufności informacji chronionych, w tym danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującą w Spółce Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A.
6. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Kierownik Działu Spraw Pracowniczych, w imieniu Administratora Danych, zobowiązany jest w terminie do dnia 30 listopada danego roku kalendarzowego dokonać corocznego przeglądu danych osobowych pozyskiwanych i przetwarzanych w ramach ZFŚS w celu ustalenia niezbędności dalszego ich przechowywania. Administrator Danych usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w „Klauzuli informacyjnej” stanowiącej integralną część

wniosków o przyznanie poszczególnych świadczeń finansowanych z Funduszu, o których mowa w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

### **§ 30**

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują od dnia podpisania przez Pracodawcę i podlegają podaniu do wiadomości pracowników przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są następujące załączniki:
  - 1) Tabele dopłat z Funduszu stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu,
  - 2) Wniosek o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi), stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - 3) Wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu,
  - 4) Wniosek o dofinansowywanie do czesnego za przedszkole (lub oddział przedszkolny prowadzony przez szkoły), żłobek wraz z oświadczeniem o miesięcznej zapłacie czesnego, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - 5) (skreślony) ,
  - 6) Wniosek o dopłatę do wypoczynku (w formie wczasów, wypoczynku połączonego z rehabilitacją, wypoczynku sanatoryjnego połączonego z rehabilitacją, wycieczek zakupionych przez pracownika, wypoczynku uprawnionego dziecka) wraz z oświadczeniem, o którym mowa w § 19 ust. 2 lit. a Regulaminu, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu,
  - 7) Wniosek o dopłatę do zakupionego indywidualnie biletu imiennego na imprezę artystyczną wraz z oświadczeniem, o którym mowa w § 19 ust. 2 lit. a Regulaminu stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu,
  - 8) Wniosek o dopłatę do wycieczek, imprez kulturalno- rozrywkowych lub wydarzeń sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu,
  - 9) Wniosek o dopłatę do wypoczynku w formie „wczasy pod gruszą”, stanowiący załącznik nr 9 do Regulaminu,
  - 10) Oświadczenie o dochodach osoby uprawnionej ubiegającej się o dofinansowanie i innych osób uprawnionych wspólnie z nią zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, stanowiące załącznik nr 10 do Regulaminu.
  - 11) Umowa o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe z pracownikiem, emerytem, rencistą lub inną osobą uprawnioną, stanowiąca załącznik nr 11 do Regulaminu,
  - 12) Roczny plan rzeczowo - finansowy, stanowiący załącznik nr 12 do Regulaminu,

- 13) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Lubelskim Węglu „Bogdanka” S.A. w Bogdance, stanowiące załącznik nr 13 do Regulaminu.

### **§ 31**

Wszelkie zmiany do Regulaminu mogą być wprowadzone wyłącznie w formie pisemnego aneksu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.



## Załącznik Nr 1

### Tabela Nr 1 dopłaty do usług/ świadczeń z ZFŚS

LP	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie		% wskaźnik dopłat z Funduszu do wysokości limitów kwotowych określonych w § 14 ust. 4 pkt 1-12 Regulaminu
	obowiązuje do 28.02.2023 r.	obowiązuje od 01.03.2023 r.	
1.	<b>do 1.900,00-</b>	<b>do 2.000,00-</b>	<b>90</b>
2.	<b>od1.900,01- do 3.100,00-</b>	<b>od2.000,01- do 3.100,00-</b>	<b>70</b>
3.	<b>powyżej 3.100,00</b>	<b>powyżej 3.100,00</b>	<b>50</b>

### Tabela Nr 2 dopłaty do usług/ świadczeń z ZFŚS

LP	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie		% wskaźnik dopłat z Funduszu do wysokości limitów kwotowych określonych w § 14 ust. 4 pkt 1-12 Regulaminu
	obowiązuje do 28.02.2023 r.	obowiązuje od 01.03.2023 r.	
1.	<b>do 1.900,00-</b>	<b>do 2.000,00-</b>	<b>90</b>
2.	<b>od1.900,01- do 3.100,00-</b>	<b>od2.000,01- do 3.100,00-</b>	<b>85</b>
3.	<b>powyżej 3.100,00</b>	<b>powyżej 3.100,00</b>	<b>80</b>

### Tabela Nr 3 pożyczkowe kryterium dochodowe

LP	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Priorytet w przyznawaniu pożyczek mieszkaniowych
1.	<b>do 2.000,-</b>	<b>wysoki</b>
2.	<b>powyżej 2.000,-</b>	<b>niski</b>