

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych VOTUM S.A.

Tekst jednolity z dnia 28 lutego 2018 r.

Art. 1.

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy:

1. art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.),
2. art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Tekst jednolity: Dz. U. 2015 r. poz. 1881 ze zm.),
3. Rozporządzenie 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. 2009 nr 43 poz. 349 ze zm.).

Art. 2.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.

Art. 3.

Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

Art. 4.

Osobami uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:

- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
- b) pracownicy młodociani, z którymi zawarto umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- c) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
- d) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których VOTUM S.A. było ostatnim miejscem zatrudnienia;
- e) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a-d w rozumieniu ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 1952).

Art. 5.

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

- a) wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie,
- b) wypoczynku urlopowego zorganizowanego i niezorganizowanego pracownika i jego dzieci do lat 14,
- c) wypoczynku zorganizowanego dzieci pracownika do lat 14, w którym dzieci uczestniczą samodzielnie (kolonie, obozy),
- d) działalności kulturalno-oświatowej dla pracowników,

- e) działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu zbiorowych biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe,
- f) wypoczynku w dni wolne od pracy,
- g) zakupu sprzętu sportowo — turystycznego,
- h) zbiorowego wypoczynku i rekreacji fizycznej,
- i) zakupu upominków dla pracowników lub ich dzieci,
- j) pomocy rzeczowej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub zapomóg pieniężnych w wypadkach losowych,
- k) pożyczek na cele nieokreślone lub następujące cele mieszkaniowe: budowę domu jednorodzinnego, zakupu lokalu mieszkalnego, uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany, sfinansowanie kaucji za wynajmowany lokal mieszkalny, remont budynków i lokali mieszkalnych.

Art. 6

Udzielanie pożyczek ze środków Funduszu odbywa się według następujących zasad z zastrzeżeniem pkt 12:

1. Pożyczki udzielane są wyłącznie pracownikom VOTUM S.A. zatrudnionym na czas nieokreślony lub czas określony, który umożliwia spłatę zadłużenia w umownym okresie.
2. Wnioski o pożyczki są rozpatrywane na posiedzeniach Komisji Socjalnej, których terminy są ogłaszane do 28 lutego każdego roku.
3. O odmowie udzielenia pożyczki wnioskodawcę zawiadamia się na piśmie.
4. Pożyczki udzielane są na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy z comiesięcznym terminem spłaty raty pożyczki. Niespłacona pożyczka wyklucza możliwość ubiegania się o kolejną pożyczkę.
5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% w stosunku rocznym.
6. Maksymalna wysokość kwoty pożyczki wynosi 5.000,00 zł.
7. Do wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe należy załączyć kserokopie dokumentów potwierdzających prawo (lub zamiar jego nabycia) do dysponowania nieruchomością (odpis księgi wieczystej, umowa sprzedaży, umowa przedwstępna, umowa najmu itp.).
8. Umowę pożyczki w formie pisemnej zawiera pożyczkobiorca z pracodawcą.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, pracodawca może żądać natychmiastowej spłaty pozostałej części należności wraz z odsetkami.
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się.
11. Wnioski o pożyczki w sytuacjach nadzwyczajnych są rozpatrywane niezwłocznie. Z chwilą przyjęcia wniosku o pożyczkę Komisja Socjalna w porozumieniu z pracodawcą dokonuje oceny i kwalifikacji sytuacji nadzwyczajnej.
12. Wysokość wypłacanych pożyczek, częstotliwość wypłaty pożyczek, warunki umorzenia udzielonych pożyczek ustala pracodawca w zależności od posiadanych środków.

Art. 7.

1. Ustala się następujące zasady przeznaczenia środków na poszczególne cele:

- a) wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków,
- b) cele i rodzaj działalności socjalnej realizuje się zgodnie z regulaminem,
- c) przy przyznawaniu świadczeń w ramach działalności socjalnej bierze się pod uwagę w pierwszej kolejności:
 - osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - osoby najdłużej nie korzystające z Funduszu.

2. Świadczenia przyznawane na podstawie niniejszego Regulaminu ze środków Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

Art. 8.

Przyznanie i wysokość dofinansowania z funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

Art. 9.

W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej można udzielić pomocy finansowej częściowo lub całkowicie bezzwrotnej lub umorzyć część nie spłaconej pożyczki.

Art. 10.

1. Podstawą uzyskania świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest umotywowany wniosek pracownika.

2. W razie wpływu wniosków od pracowników o zbliżonej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz zbliżonym dochodzie brutto uzyskiwanym u pracodawcy, o których mowa w art. 14, o przyznaniu świadczenia decyduje kolejność wpływu wniosku.

3. Administratorem danych osobowych jest VOTUM S.A. z siedzibą we Wrocławiu 53-012, ul. Wyścigowa 56i, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia Fabrycznej, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000243252. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

4. Wnioskodawca posiada prawo dostępu do treści danych ich poprawiania, prostowania, usunięcia lub ograniczenia, przetwarzania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych.

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych osobowych może skutkować niemożliwością rozpoznania wniosku i przyznania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6. Przechowywanie danych podzielone jest na następujące kategorie:

a) Dokumentacja, na podstawie której przyznano świadczenia z ZFŚS, które to korzystały ze zwolnienia w zakresie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych – okres przechowywania wynosi 5 lat od zakończenia roku, w którym przyznano świadczenie.

b) Dokumentacja, na podstawie której przyznano świadczenia z ZFŚS, od których zostały odprowadzone składki ZUS oraz podatek dochodowy od osób fizycznych – okres przechowywania wynosi 5 lat od zakończenia roku, w którym przyznano świadczenie. Z zaznaczeniem, że dokumenty płatnicze, które są dowodem opłacenia składek oraz terminu ich opłacenia są przechowywane do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych lub do czasu potwierdzenia przez ZUS uprawnień emerytalnych,

c) Pozostałe dokumenty np. protokoły posiedzeń z komisji socjalnej, wnioski pracowników o świadczenia itp. – okres przechowywania wynosi 5 lat od zakończenia roku, w którym przyznano świadczenie.

7. Od dnia 26.05.2018 r. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych odbywa się pod adresem abi@votum-sa.pl.

Art. 11.

Wysokość dofinansowania oraz częstotliwość świadczeń ustala pracodawca w zależności od posiadanych środków.

Art. 12.

1. Obsługę organizacyjną usług i świadczeń z Funduszu wykonuje powołana na okres 2 lat Komisja Socjalna.
2. Komisję Socjalną w składzie od 2 do 5 osób powołuje pracodawca po pozytywnym zaopiniowaniu jej składu przez pracowników. Brak sprzeciwu w terminie 7 dni od ogłoszenia składu Komisji, zgłoszonego przez co najmniej połowę pracowników, uważa się za pozytywne zaopiniowanie przez pracowników składu Komisji.
3. Komisja wybrana w powyższy sposób jest reprezentantem interesów pracowniczych. W wypadku, gdy u pracodawcy działają związki zawodowe funkcje reprezentanta interesów pracowników przejmują związki zawodowe.

Art. 13.

W sytuacjach, w których dane zawarte w oświadczeniach oraz wnioskach stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu budzą wątpliwość Komisji Socjalnej opiniującej wniosek, Komisja Socjalna ma prawo wystąpić o przedłożenie do wglądu dokumentów potwierdzających te dane.

Art. 14.

1. (uchylony)
2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń udzielanych osobie uprawnionej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi złożone przez osobę uprawnioną oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie netto w przeliczeniu na członka rodziny uzyskiwanym przez pracownika i najbliższych członków jego rodziny, obliczonym za okres ostatnich trzech miesięcy przed złożeniem wniosku, a w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, również oświadczenie o sytuacji mieszkaniowej. (Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do regulaminu).
3. W zakresie świadczeń przyznawanych co miesiąc oświadczenie wskazane w ust. 2 składane jest dwa razy w roku (do końca stycznia oraz do końca czerwca).

Art. 15.

1. Dofinansowanie do jednej wybranej formy wypoczynku, tj. wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie lub wypoczynku urlopowego zorganizowanego i niezorganizowanego pracownika i jego dzieci do lat 14 lub wypoczynku zorganizowanego dzieci pracownika do lat 14, w którym dzieci uczestniczą samodzielnie, przysługuje raz w roku.
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski najpóźniej do końca miesiąca mającego każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane. (Wzory odpowiednich wniosków stanowią załączniki nr 1, nr 4 i nr 6 do regulaminu).
3. (skreślony)

4. Zgłoszone przez zainteresowanych uwagi i zastrzeżenia będą rozpatrzone przez pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną w ciągu 7 dni od zgłoszenia zastrzeżenia.

5. (skreślony)

6. Pracownik, któremu przyznano dofinansowanie, o którym mowa w art. 5 pkt a), b), c), najpóźniej do końca roku, w którym przyznano dofinansowanie, w celu uzyskania świadczenia, zobowiązany jest do złożenia wniosku o wypłatę świadczenia. Wypłata świadczenia urlopowego następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wypłatę świadczenia, jednak nie wcześniej niż po rozpatrzeniu na posiedzeniu Komisji Socjalnej wszystkich wniosków o wypłatę świadczeń w terminie określonym w art. 15 ust. 2 (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).

7. Zapomogi rzeczowe lub finansowe mogą być przyznawane na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub Komisja Socjalna - po uprzedniej akceptacji osoby zainteresowanej.

Art. 16.

Pracodawca w terminie do 28 lutego każdego roku ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu i ustala go z Komisją Socjalną.

Art. 17.

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Art. 18.

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Art. 19.

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uzgodnienia z Komisją Socjalną.

Art. 20.

Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi. Regulamin dostępny jest w katalogu REGULAMINY (X:\Serwer CO\CO_SA\PRACOWNICY\regulaminy).

Art. 21.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

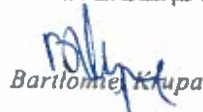
Art. 22.

Regulamin obowiązuje od dnia 01-01-2007 r.

Podpisy Pracodawcy:

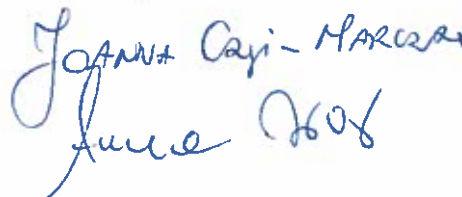
Podpisy Komisji Socjalnej:

PREZES ZARZĄDU


Bartłomiej Krupa

WICEPREZES ZARZĄDU


Agnieszka Czaplińska


Joanna Capi-Marciniak
June 2008

WNIOSEK

o przyznanie dopłaty do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie

A. Dane Wnioskodawcy

Imię i nazwisko.....

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym

Liczba osób pozostających na wyłącznym utrzymaniu

B. Oświadczam, iż ostatni raz korzystałem/am z dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w roku

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 Kk).

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej:

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

Wrocław, dnia

Podpisy Komisji Socjalnej:

.....
.....

Adnotacje Zarządu:

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

Podpisy Zarządu:

.....

WNIOSEK o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do (niepotrzebne skreślić):

- wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
- wypoczynku dzieci pracownika
- wypoczynku urlopowego pracownika i jego dzieci do lat 14

A. Dane Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko.....

B. Oświadczam, iż w terminie od do (warunkiem wypłaty jest urlop w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych)

(*niepotrzebne skreślić)

- Będę przebywał/a na urlopie organizowanym we własnym zakresie
- Moje dziecko/dzieci będą przebywały na zorganizowanym wypoczynku
- Ja i moje dziecko/dzieci będziemy przebywać na urlopie

C. Oświadczam, iż ostatni raz korzystałem/am z dofinansowania z ZFŚS w roku

.....

D. Przyznane świadczenie proszę wypłacić na konto:

(** wpisać jeżeli inne niż przy wypłacie wynagrodzenia za pracę)

.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 Kk).

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków ZFŚS dofinansowanie w kwocie:
słownie:

.....
(data i podpis osoby rozliczającej)

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

A. Dane Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko.....

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym

Liczba osób pozostających na wyłącznym utrzymaniu

B. Cel pożyczki (zgodnie z art. 5 Regulaminu ZFŚS):

Wnoszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS w kwocie zł, z okresem spłaty miesięcy.

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

1.
2.
3.

C. Oświadczam, iż ostatni raz korzystałem/am z pożyczki z ZFŚS w roku

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 Kk).

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej:

.....
.....

Podpisy Komisji Socjalnej:

Wrocław, dnia

.....
.....

Adnotacje Zarządu:

.....
.....

Podpisy Zarządu:

.....

WNIOSEK
o przyznanie dopłaty do wypoczynku dla dzieci pracownika

A. Dane Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko.....

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym

Liczba osób pozostających na wyłącznym utrzymaniu

Cel wyjazdu

Organizator wypoczynku

Proszę o dofinansowanie dla (*należy podać wyłącznie datę urodzenia dziecka*)

1.

2.

3.

4.

5.

B. Oświadczam, iż ostatni raz korzystałem/am z dopłaty do wypoczynku dziecka w roku

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 Kk).

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej:

.....
.....

Podpisy Komisji Socjalnej: Wrocław, dnia

.....

.....

Adnotacje Zarządu:

.....
.....

Podpisy Zarządu:

.....

Załącznik nr 5 do regulaminu ZFŚS VOTUM S.A.

(uchylony)

WNIOSEK

o przyznanie dopłaty do wypoczynku urlopowego pracownika i jego dzieci do lat 14

A. Dane Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym

Liczba osób pozostających na wyłącznym utrzymaniu

Proszę o dofinansowanie dla *(należy podać wyłącznie datę urodzenia dziecka)*

1.

2.

3.

4.

5.

B. Oświadczam, iż ostatni raz korzystałem/am z dopłaty do wypoczynku dziecka w rok

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 Kk).

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej:

.....
.....

Podpisy Komisji Socjalnej:

Wrocław, dnia

.....
.....

Adnotacje Zarządu:

.....
.....

Podpisy Zarządu:

.....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O AKTUALNEJ SYTUACJI RODZINNEJ, MATERIALNEJ I ŻYCIOWEJ PRACOWNIKA**

- I. Imię i nazwisko Pracownika
- II. Oświadczenie o osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Wiek	Stopień pokrewieństwa
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

III. Aktualna sytuacja materialna.

(sposób wyliczenia: dochody netto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym podzielone na ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym i podzielone na trzy).

średni miesięczny dochód netto na osobę, liczony jako średnia dochodów z ostatnich trzech miesięcy:

.....

IV. Zdarzenia losowe, mające wpływ na stan majątkowy pracownika, np. klęski żywiołowe, przewlekłe choroby, niepełnosprawny w rodzinie, osoby w rodzinie wymagające stałej pomocy i inne, jeśli występują:

.....

.....

.....

V. Sytuacja mieszkaniowa pracownika i najbliższych członków jego rodziny, wraz z podaniem tytułu prawnego do zajmowanego lokalu/nieruchomości - własność, spółdzielcze prawo do lokalu, najem, inne *(wymagane w przypadku ubiegania się o pożyczkę z ZFŚS na cele mieszkaniowe):*

.....

.....

.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 kk).

.....
(data i podpis pracownika /osoby uprawnionej)