

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
W
ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o.
w 2016 roku

Spis treści:

I. Podstawy prawne i postanowienia wstępne

II. Zasady tworzenia Funduszu

III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu

V. Zakres działalności socjalnej realizowanej w oparciu o środki Funduszu

VI. Postanowienia końcowe

Załączniki:

1. Tabela Nr 1 - Dopłaty z ZFŚS do wypoczynku dzieci
2. Tabela Nr 2 - Dopłaty z ZFŚS do wypoczynku Pracownika
3. Tabela Nr 3 - Dopłaty z ZFŚS do karty MultiSport Classic

I. Podstawy prawne i postanowienia wstępne.

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem obowiązuje w ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o. od dnia 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.
2. Regulamin opracowany został na podstawie:
 - Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2015 r., poz. 111 z późniejszymi zmianami) - zwanej dalej Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o.
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - innych przepisów, w częściach dotyczących zakładowego funduszu świadczeń Socjalnych,

§ 2.

Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

§ 3.

1. Działalność socjalna w ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o. prowadzona jest na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków.
2. Działalność socjalna obejmuje między innymi:
 - 1) opracowywanie i realizację planów przychodów i wydatków (odpisy i zwiększenia, preliminarze),
 - 2) opracowanie szczegółowych postanowień dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych,
 - 3) monitorowanie wydatków i stanu środków Funduszu,

II. Zasady tworzenia Funduszu.

§ 4.

1. Fundusz tworzy się na podstawie:
 - art.5 i art.7 ustawy o ZFŚS oraz innych porozumień, w części dotyczącej ZFŚS
 - Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników AM SG Sp. z o.o.z uwzględnieniem zasady, o której mowa w § 3 pkt.1 Regulaminu, przy czym: środki finansowe pochodzące z odpisu podstawowego i innych źródeł, o których mowa w ustawie o ZFŚS oraz w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników AM SG Sp. z o.o., nie wykorzystane w roku poprzednim przechodzą na rok następny i będą przeznaczone na realizację świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych w rozumieniu Regulaminu.

III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5.

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń, pomocy i dopłat z Funduszu jest zależne od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Świadczenia socjalne nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu pracownikowi.
4. Wnioski o udzielenie pomocy finansowej zatwierdza Komisja Świadczeń Socjalnych zwana dalej Komisją.

§ 6.

1. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu nieustannie pobranego świadczenia socjalnego.
2. Osoba, której zostało przyznane świadczenie nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione i traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu nieustannie pobranego świadczenia socjalnego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może przyznać niektóre świadczenia dzieciom osoby, o której mowa w punkcie 1.

§ 7.

1. Podstawę do określenia świadczeń i usług ulgowych stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, który ma uwzględniać pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny, o których mowa w § 10 punkt 2, oraz niepracujące uczące się dzieci do 25 lat (liczy się rok urodzenia), które nie założyły własnej rodziny i nie posiadają dochodów (np. alimenty) oraz mieszkają i prowadzą wspólne gospodarstwo domowe z rodzicami.

W przypadku posiadania wspólnego dziecka w związku konkubentów, jeżeli konkubina/konkubent nie osiąga dochodu, dochód naszego pracownika dzielimy przez 2 (w przypadku 1 dziecka), analogicznie w przypadku większej ilości dzieci, nie uwzględniając konkubiny/konkubenta. Jeżeli drugi rodzic dziecka (nie współmałżonek naszego pracownika) osiąga dochód, średni dochód pracownika dzielony jest na 1,5 (w przypadku 1 dziecka), przy założeniu, że obowiązek utrzymania dziecka ciąży w równej mierze na obojgu rodzicach.

W przypadku nie przedłożenia przez Pracownika wiarygodnych dokumentów pozwalających na ustalenie dochodu, o którym mowa wyżej Komisja ma prawo żądać od wnioskodawcy dostarczenia dodatkowych dokumentów określających sytuację materialną w rodzinie (np. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego, zaświadczenie z zakładu pracy itp.).

2. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku - stosownie do postanowień Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 (Dz. U. z 2000 roku nr 14, poz.176 - tekst jednolity z późniejszymi zmianami).

§ 8.

1. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu winna złożyć na odpowiednim formularzu wniosek wraz z wyliczonym dochodem przypadającym na osobę w rodzinie.
2. Podstawą do ustalenia dochodu jest (dotyczy osób zatrudnionych lub pobierających emeryturę, rentę lub świadczenie):
 - średniomiesięczny dochód z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku pomniejszony o:
 - 1) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne,
 - 2) zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne,

- 3) nagrody jubileuszowe, urlopowe, świąteczno-noworoczne i inne o charakterze jednorazowym
- 4) „Kartę Hutnika”,
- 5) alimenty (płacone pomniejszają, a otrzymywane powiększają dochód).

W/w dochody należy udokumentować zaświadczeniem z zakładu pracy lub kopią informacji z ZUS. W przypadku gdy zakład pracy współmałżonka odmawia wydanie zaświadczenia o wynagrodzeniu, wówczas współmałżonek składa pisemne oświadczenie o dochodach i załącza dokumenty płacone (np.: paski z wypłaty).

3. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych zryczałtowanym podatkiem dochodowym w formie karty podatkowej oraz osób z nimi współpracujących , przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Dz. U. nr 137, poz. 887 wraz z późniejszymi zmianami). W/w dochody należy udokumentować zaświadczeniem lub oświadczeniem osoby prowadzącej działalność.
4. Dla osób prowadzących gospodarstwa rolne, przyjmuje się zasadę, że dochód z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) jest równy dochodowi ogłoszonemu przez Prezesa Urzędu Statystycznego. W/w dochody należy udokumentować zaświadczeniem.
5. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ogólnych dochodem jest dochód podatkowy wynikający z dokumentacji księgowej (podatkowej księgi przychodów i rozchodów; ksiąg rachunkowych) pomniejszony o:
 - a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne,
 - b) alimenty (płacone pomniejszają, a otrzymywane powiększają dochody).W/w dochody należy udokumentować pisemnym oświadczeniem o dochodach sporządzonym przez biuro rachunkowe osoby prowadzącej działalność gospodarczą, a w sytuacji gdy dokumentacja księgowa nie jest prowadzona przez biuro rachunkowe, pisemnym oświadczeniem złożonym przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą.
6. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych zryczałtowanym podatkiem dochodowym (za wyjątkiem karty podatkowej), dochodem jest przychód podatkowy wynikający z dokumentacji księgowej (ewidencja przychodów) pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne:
 - a) pomnożony o wskaźnik:
 - 1,025 dla osób opodatkowanych ryczałtem od przychodów

- ewidencjonowanych w wysokości 20%,
- 0,988 dla osób opodatkowanych ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych w wysokości 17%,

- 0,896 dla osób opodatkowanych ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych w wysokości 8,5%,
- 0,868 dla osób opodatkowanych ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych

w wysokości 5,5%,

- 0,845 dla osób opodatkowanych ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych w wysokości 3%,

b) a następnie pomniejszony o:

- zaliczkę na zryczałtowany podatek dochodowy
- alimenty (płacone pomniejszają, a otrzymywane powiększają dochody).

W/w przychody należy udokumentować pisemnym oświadczeniem o przychodach, sporządzonym przez biuro rachunkowe osoby prowadzącej działalność gospodarczą, a w sytuacji gdy dokumentacja księgową nie jest prowadzona przez biuro rachunkowe, pisemnym oświadczeniem złożonym przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą.

7. W przypadku osób niepracujących pobierających zasiłek dochodem jest zasiłek dla bezrobotnych pomniejszony o zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne. W/w dochody należy udokumentować zaświadczeniem.

8. W przypadku osób niepracujących i nie pobierających zasiłku do informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS AM SG należy załączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy, a w przypadku nie zarejestrowania się w Urzędzie Pracy należy załączyć oświadczenie osoby niepracującej o nie osiągnięciu dochodów.

9. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu jako wnioskodawca powinna złożyć odpowiedni wniosek w imieniu swoim jak i członków swojej rodziny.

10. Za wyjątkiem osób starających się o zapomogę i pomoc finansową na cele mieszkaniowe - uprawniona osoba deklarująca najwyższy dochód w rodzinie na potrzeby ZFŚS nie ma obowiązku dokumentowania dochodu w rodzinie, a tym samym nie ma obowiązku złożenia ww. informacji o dochodach w rodzinie.

§ 9.

1. Podstawą przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu jest wniosek oraz inne wiarygodne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną, złożone przez osobę uprawnioną.

2. W przypadku braku możliwości wiarygodnego udokumentowania wniosku, decyzję o przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje Komisja po uzgodnieniu z Pracodawcą.
3. W sytuacjach wyjątkowych Pracodawca lub Związek Zawodowy może w imieniu Pracownika wystąpić z wnioskiem o przyznanie świadczeń dotyczących „wypoczynku dzieci” oraz „zapomóg”.
4. Odmowna decyzja KŚS jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
5. Termin składania wszystkich wniosków upływa dnia 15 grudnia 2016 roku. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość przyjmowania wniosków do końca 2016 roku.

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu.

§ 10.

1. Ze środków Funduszu - jako osoby uprawnione - mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych,
 - 3) osoby pobierające emerytury lub renty, które uzyskały prawo do tych świadczeń bezpośrednio po zakończeniu pracy w ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o., mogą korzystać tylko z zapomóg i dofinansowania do wycieczek na zasadach określonych przez Komisję.

Osoby, które rozwiązały umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, rozwiązały umowę o pracę w ramach programów restrukturyzacji zatrudnienia w związku z uzyskaniem uprawnienia do świadczenia przedemerytalnego, lub uzyskaniem uprawnienia do tzw. E24, E48 oraz wykażą, że pobierają emeryturę lub rentę i nie uzyskują (od momentu rozwiązania umowy o pracę) dochodów w związku z podjęciem zatrudnienia lub z innych źródeł niż praca zarobkowa mogą korzystać z zapomogi, dofinansowania do jednej wycieczki jednodniowej, do jednej wycieczki wielodniowej na zasadach określonych przez Komisję.

- 4) pracownicy zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy w związku z oddelegowaniem oraz urlopowani do wykonywania pracy w organizacjach związkowych.
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w podpunktach 1,2,3,4
- 6) inne osoby, którym Komisja w uzgodnieniu z Pracodawcą przyzna

prawo do korzystania ze środków Funduszu.

2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
- 2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci

współmałżonków, w wieku do ukończenia 18 lat a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (liczy się rok urodzenia). Wymagane potwierdzenie stosownym dokumentem, a w przypadku pobierania nauki w systemie wieczorowym lub zaocznym dodatkowo wymagane jest zaświadczenie

z Urzędu Pracy o statusie bezrobotnego bez prawa do zasiłku lub z Urzędu Skarbowego o wysokości dochodów.

Do niektórych świadczeń uprawnione są dzieci do ukończenia 20 lat (liczy się rok urodzenia) zgodnie z zapisami szczególnymi poszczególnych świadczeń,

- 3) dzieci, o których mowa w podpunkcie 2, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek
- 4) dzieci - według zasad określonych w podpunkcie 2 i 3 po zmarłych pracownikach oraz po osobach wymienionych w punkcie 1 podpunkt 4, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu i pobierają rentę rodzinną z tego tytułu.

3. Osoby zatrudnione na czas wykonania określonej pracy, określonego zadania, np. przy realizacji kontraktu nie są uprawnieni do korzystania z Funduszu.

V. Zakres działalności socjalnej, realizowanej w oparciu o środki Funduszu.

§ 11.

Wypoczynek dzieci

1. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form (trwających co najmniej 5 dni):

- 1) kolonii , obozów i zimowisk - organizowanych w trakcie letniej i zimowej przerwy w nauce
- 2) wypoczynku śródrocznego - „zielone szkoły” organizowane przez szkoły podstawowe
- 3) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego.

2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w punkcie 1, jest zróżnicowana i zależna od dochodu, ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 7 i 8 oraz z zastosowaniem Tabeli nr 1, stanowiącej załącznik nr 1, a także z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 11 punkt 8 i 14.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w punkcie 1, jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania oraz pozostałych wymaganych dokumentów (faktury VAT, zaświadczenie o uczestniczeniu w zielonej szkole ze Szkoły lub dowód wpłaty z pieczęcią organizatora i osoby wydającej rachunek uproszczony). W uzasadnionych przypadkach Komisja może żądać przedłożenia pozwolenie na prowadzenie działalności turystycznej. Współmałżonkowie zatrudnieni w Spółce korzystają z dofinansowania do wypoczynku dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
4. Dofinansowanie do wypoczynku może zostać przyznane rodzicom dla uprawnionego dziecka w łącznej wysokości nie przekraczającej 28 dni w roku kalendarzowym, z uwzględnieniem wszystkich form zorganizowanego wypoczynku dzieci, o których mowa w § 11 punkt 1, nie licząc wypoczynku specjalistycznego realizowanego na podstawie skierowań lekarskich, wystawianych przez placówkę lecznictwa zamkniętego, o którym mowa w punkcie 1 podpunkt 3.
5. Osoba uprawniona zobowiązana jest pokryć, co najmniej 10 % kosztów skierowań do określonego limitu 28 dni, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w punkcie 10.
6. Kwota dofinansowania będzie przekazywana przelewem na konto organizatora. W wyjątkowych przypadkach kwota dofinansowania może być wypłacana pracownikowi na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy (ROR), np. gdy pracownik wcześniej dokonał wpłaty na konto organizatora.
7. Rodzic uprawnionego dziecka ma obowiązek przedstawienia dokumentów potwierdzających pobyt dziecka na wypoczynku. W przypadku nie dostarczenia dokumentów rodzic dziecka zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania wraz z ustawowymi odsetkami.

Kolonie, obozy i zimowiska

8. Organizację wypoczynku, o którym mowa w punkcie 1 podpunkt 1 pracodawca realizuje:
 - bezpośrednio lub może powierzyć podmiotom wyspecjalizowanym w organizowaniu powyższej działalności, między innymi organizacjom społecznym, stowarzyszeniom, fundacjom, które spełniają wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 21.01 97 r. Dz.U. Nr 12, poz. 67 w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania i w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. (z późn. zm.) o usługach turystycznych.

Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja po uzgodnieniu z Pracodawcą.

- w formie refundacji, na podstawie dowodów wpłaty wystawionych między innymi przez organizacje społeczne, stowarzyszenia, fundacje, które spełniają wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 21.01.1997 r. Dz. U. 12 poz. 67 z późn. zmianami w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania i w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 223 poz. 2268 z późn.zm.).

9. Uprawnione do otrzymania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku, o którym mowa w punkcie 1 podpunkt 1, są:

1) uczące się dzieci pracowników do 20 roku życia (liczy się rok urodzenia),

2) dzieci, w stosunku, do których orzeczono stopień niepełnosprawności do ukończenia 25 lat.

10. Dzieci pracowników zmarłych na skutek wypadku w pracy jak i w drodze do lub z pracy oraz dzieci przyjęte do rodzin zastępczych, korzystają z wypoczynku, o którym mowa w punkcie 1 podpunkt 1 bezpłatnie do 20 roku życia.

11. Dzieci pracowników Spółki, którzy odeszli na renty, emerytury, świadczenia przedemerytalne, na emerytury E-24, E-48 mogą korzystać z dofinansowania do kolonii, obozów, zimowisk, (trwających co najmniej 5 dni) na zasadzie jak dzieci pracowników, pod warunkiem, że Spółka była ich ostatnim zakładem pracy.

Wypoczynek śródroczny - „zielone szkoły”, zorganizowane w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki z dnia 8 listopada 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516).

12. Przez zorganizowaną formę wypoczynku śródrocznego rozumie się wypoczynek organizowany przez szkoły podstawowe w czasie trwania roku szkolnego dla dzieci uczących się w wieku do lat 12 (liczy się rok urodzenia).

13. Wysokość dofinansowania ustalona będzie zgodnie z postanowieniami, o których mowa w punkcie 2, z uwzględnieniem wystawionego przez organizatora wypoczynku dokumentu z kwotą do zapłaty wystawionego imiennie na pracownika.

Wypoczynek zdrowotny, specjalistyczny

14. Dofinansowanie do wypoczynku o profilu zdrowotnym, specjalistycznym dokonywane będzie dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, ze skierowaniem wystawionym przez specjalistyczną placówkę lecznictwa zamkniętego lub inną instytucję (organizację) uprawnioną do organizowania wypoczynku zdrowotnego,

specjalistycznego - po akceptacji Komisji .

15. Wysokość dofinansowania, ustalonego zgodnie z postanowieniami zawartymi w punkcie 2, będzie zwiększona o dodatkowe dofinansowanie w wysokości do 200 zł, z zachowaniem zasady, o której mowa w punkcie 5. W przypadkach szczególnych Komisja może ustalić dodatkowe dofinansowanie uwzględniając koszt skierowania.
16. W przypadku zalecenia lekarskiego (potwierdzonego wystawionym wnioskiem) dotyczącego konieczności zabezpieczenia bezpośredniej opieki nad dzieckiem w czasie pobytu na wypoczynku specjalistycznym, może być przyznane dofinansowanie dla jednego opiekuna dziecka. Wysokość tego dofinansowania będzie ustalana zgodnie z postanowieniami zawartymi w punkcie 2, z zachowaniem zasady, o której mowa w punkcie 5.

§ 12.

Wypoczynek urlopowy pracowników .

Wypoczynek urlopowy pracowników uprawnionych realizowany jest poprzez świadczenie pieniężne raz w roku.

1. Warunkiem ubiegania się o świadczenie jest:
 - a) złożenie wniosku oraz pozostałych wymaganych dokumentów, a także przestrzeganie innych postanowień, dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych, na podstawie § 3 Regulaminu (dotyczy również pracodawcy) ,
 - b) korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych, potwierdzony na wniosku lub kartą urlopową załączoną do wniosku, o którym mowa w podpunkcie a.

Wymiar urlopu kalendarzowego to suma następujących po sobie dni:

- minimum 8 dni urlopu wypoczynkowego,
- dni wolne poprzedzające urlop wypoczynkowy, w trakcie urlopu i następujące po urlopie.

2. Wysokość świadczenia do wypoczynku, o którym mowa w punkcie 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 7 i 8 oraz z zastosowaniem Tabeli nr 2, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Świadczenie mogą otrzymać Pracownicy ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o. zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony - minimum jeden rok.
4. Realizacja świadczenia urlopowego dla pracownika następuje w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. W przypadku nie wykorzystania urlopu przez pracownika z przyczyn losowych, pracownik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego świadczenia „Wczasy pod

gruszą”, poprzez napisanie oświadczenia o wyrażenie zgody na potrącenie otrzymanej kwoty przy najbliższej wypłacie.

§ 13.

Wypoczynek po pracy

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane lub dofinansowywane w miarę posiadanych środków:
 - 1) wycieczki,
 - 2) działalność kulturalno - oświatowa,
 - 3) działalność rekreacyjna, turystyczna, sportowa,
 - 4) środki transportu zabezpieczające organizację imprez, o których mowa wyżej.
2. Z Funduszu przeznaczonego na wypoczynek po pracy mogą korzystać osoby, o których mowa w §10 Regulaminu. Nie dotyczy części „Zasady organizacji i dofinansowania do karty MultiSport Classic”.

Szczegółowe zasady uczestnictwa w formach odpoczynku po pracy (wycieczki, imprezy kulturalno-oświatowe, rekreacyjne, turystyczne i sportowe) będą ustalone przez Komisję.

3. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Komisja , w ramach środków przyjętych na ten cel w preliminarzu wydatków z Funduszu na 2016 rok.
4. Organizatorem wypoczynku, o którym mowa w punkcie 1 jest Pracodawca. Pracodawca może upoważnić: podmioty wyspecjalizowane w organizowaniu powyższej działalności, Organizacje Związkowe działające w ArcelorMittal Service Group lub organizacje społeczne, stowarzyszenia, fundacje. Decyzje w tej sprawie podejmuje Komisja.

Zasady organizacji i dofinansowania wycieczek

5. Z Funduszu każdorazowo można dofinansować wycieczki. Minimalną liczbę uczestników jednej wycieczki określa się na poziomie 30 osób.

W przypadku, gdy liczba osób chętnych do uczestnictwa w wycieczce jest mniejsza niż 30 osób, decyzję o ewentualnym przyznaniu dofinansowania podejmuje Komisja.

6. Dofinansowanie, o którym mowa w punkcie 5, może obejmować:
 - 1) koszt transportu:
 - a) do 100% kosztów przejazdu,

- b) do 1800 km dla wycieczki wielodniowej,
 - c) postój autobusu - do 100,00 zł za dobę (nie więcej niż do 6-ciu dobowych postojów),
- 2) koszt noclegów - szczegółowe zasady określi Komisja,
7. Organizatorzy, o których mowa w punkcie 4 zobowiązani są do:
- 1. przedłożenia pisemnego wniosku oraz preliminarza kosztów, przed posiedzeniem Komisji poprzedzającym rozpoczęcie wycieczki,
 - 2. do 5 dni po powrocie z wycieczki rozliczenia się zgodnie z postanowieniami wynikającymi z § 3 punkt 2.
8. Organizatorzy, o których mowa w punkcie 4 zobowiązani są do:
- 1) przygotowania i wystania zamówień na środki transportu, zakwaterowanie i inne elementy pobytu uczestników,
 - 2) ubezpieczenia uczestników wycieczek,
 - 3) podawania uczestnikom informacji m.in. o rodzaju, terminie i miejscu wycieczki, czasie i miejscu wyjazdu i powrotu środka transportu.
9. Brak przedstawienia przez organizatora wymaganych dokumentów, ich niekompletność, niewłaściwe wypełnienie lub podanie nieprawdziwych danych może być podstawą do odmówienia akceptacji wniosku o dofinansowanie z Funduszu.
10. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy i wycieczek Pracodawca oraz Komisja mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy organizacji wycieczek w każdej fazie ich realizacji.
11. Pozostałe koszty wycieczki pokrywa uczestnik sam.

Zasady organizacji i dofinansowania do karty MultiSport Classic.

12. Z karty MultiSport Classic zgodnie z zawartą umową z BENEFIT SYSTEMS mogą korzystać pracownicy Spółki oraz:
- jedna osoba towarzysząca (najbliższy członek rodziny tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu),
 - nie więcej niż 3 dzieci w wieku do 15 lat korzystających z kart przeznaczonych dla dzieci. W przypadku rodziny wielodzietnej, po wcześniejszym uzgodnieniu z Benefit Systems.
Dziecko, które w trakcie uczestnictwa w Programie ukończyło 15 rok życia, może zostać zgłoszone wyłącznie jako osoba towarzysząca (dziecko może zostać wskazane wyłącznie przez Pracownika posiadającego kartę).

Zaprzestanie korzystania z Programu przez Pracownika oznacza równoczesne zakończenie udziału w nim dziecka.

13. W przypadku, gdy z wykupionej przez pracownika karty w danym miesiącu nie nastąpi co najmniej jedno wejście wówczas pracownik traci prawo do uzyskania dofinansowania z Funduszu do posiadanej karty w kolejnym miesiącu.
14. Wysokość dofinansowania dla Pracownika, osoby towarzyszącej oraz dzieci jest zróżnicowana i zależy od dochodu, ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 7 i 8 oraz z zastosowaniem Tabeli Nr 3, stanowiącej załącznik Nr 3.
15. Pracownik składa oświadczenie pozwalające na potrącenie dofinansowania do karty MultiSport Classic przez listę płac.
16. Dofinansowanie podlega opodatkowaniu.

Zasady organizacji i dofinansowania działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno - oświatowej

17. Dofinansowanie do działalności rekreacyjnych, turystycznych, sportowych i kulturalno - oświatowych ,może obejmować koszty:
 - 1) transportu, na zasadach przedstawionych w punkcie 6, podpunkt 1, lit. a, b, c,
 - 2) wynajmu obiektu sportowego lub terenu rekreacyjnego - do 100 %,
 - 3) organizacji imprezy - do 100 %,
 - 4) uczestnictwa pracowników w ww. imprezach - do 100 %.
18. Zasady, procedura organizacji działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno-oświatowej przygotowania i obiegu dokumentacji jest identyczna jak przy wycieczkach (ustęp 3 - 10).

§ 14.

Zapomogi

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku :
 - 1) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,
 - 3) z tytułu śmierci pracownika lub członka rodziny.
2. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną.
3. Do zapomóg uprawnione są osoby, o których mowa w § 10 Regulaminu.

4. Wnioski o zapomogi rozpatrywane są przez Komisję wg zasady, o której mowa w § 5 Regulaminu, przy czym wnioski nie cierpiące zwłoki - zgon strona administracyjna ma możliwość rozpatrywania wniosków o zapomogę losową bez konieczności zwoływania dodatkowych spotkań Komisji. Wniosek zostaje przedstawiony i zatwierdzony przez Członków Komisji na najbliższym spotkaniu.

Długotrwała choroba, indywidualne zdarzenie losowe, trudna sytuacja materialna

5. Pomoc pieniężna może być przyznawana w wysokości nieprzekraczającej na osobę uprawnioną w roku kalendarzowym:
 - 1) w przypadkach długotrwałej choroby lub indywidualnego zdarzenia losowego -2-krotności minimalnego wynagrodzenia określonego na podstawie Ustawy z dn. 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679, z póź.zm.)
 - 2) w przypadku trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej - 1-krotności minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1.

Wysokość minimalnego wynagrodzenia w roku 2016 wynosi 1 850,00 zł.

6. W sytuacjach wyjątkowych wysokość pomocy, o której mowa w punkcie 5 może być wyższa. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja.
7. Podstawą udzielania pomocy jest złożony wniosek wraz udokumentowaniem choroby, sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego. Dokument lub zaświadczenie stwierdzające zaistniały fakt zachowuje ważność 3 miesiące.
8. W uzasadnionych przypadkach z inicjatywą przyznania pomocy mogą występować Związki Zawodowe oraz przełożony pracownika.

Zapomogi materialne dla dzieci po zmarłych pracownikach

9. Dzieciom do 25 roku życia (liczy się rok urodzenia) po zmarłych pracownikach na skutek wypadku przy pracy, jeżeli kontynuują naukę, a także ww. dzieciom z orzeczeniem niepełnosprawności może być przyznana:
 - 1) raz w roku zapomoga w wysokości do 1 500,00 zł na dziecko,
 - 2) jednorazowa pomoc w formie dofinansowania na wkład na cele mieszkaniowe w wysokości do 25 000 zł, jednak nie mniej niż 15 000,00 zł.
10. Wysokość zapomogi oraz dofinansowania, o których mowa w punkcie 9, ustala Komisja na podstawie rejestru prowadzonego przez pracodawcę i wywiadu środowiskowego/wizji lokalnej, udokumentowanej protokołarnie.

11. Szczegółowe zasady określające sposób przyznawania zapomóg z tytułu długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego oraz trudnej sytuacji materialnej, określa Komisja.

§ 15.

Inne świadczenia socjalne

1. Przez dodatkowe świadczenia socjalne rozumie się inne świadczenia socjalne, które nie są ujęte w niniejszym Regulaminie a które mogą być uruchomione, z zachowaniem przepisów prawa obowiązującego w zakresie ZFŚS.
2. Uprawnionymi do otrzymania świadczenia są pracownicy będący w stosunku pracy.
3. Świadczenie przyznawane jest Pracownikom przez Komisję po uzgodnieniu kryteriów ich przyznawania i uruchamiania oraz po analizie stanu środków Funduszu

§ 16.

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek udzielanych pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Pożyczki przyznawane są w czwartym kwartale.
2. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - 1) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,
 - 2) akceptacja Komisji,
 - 3) brak zadłużenia wobec Funduszu,
 - 4) podpisanie umowy między Wnioskodawcą a Pracodawcą.
 - 5) nie korzystanie z pożyczki przez ostatnie - 5 lat
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.

4. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
5. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem pracownika na rentę, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na wniosek pożyczkobiorcy pod warunkiem podpisania przez niego oświadczenia o zobowiązaniu się do spłaty rat pożyczki lub złożenia oświadczenia przez pożyczkobiorcę o potrąceniu pozostałej należności przez listę płac.
7. W przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę z przyczyn innych niż wymienione w punkcie 6 niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty.
8. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek.
W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
9. Zawieszenie, odroczenie, przeniesienie na inną osobę (tylko na pracownika ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o.) obowiązku spłaty pożyczki lub rozłożenie jej na większą ilość rat niż to wynika z umowy, wymaga zgody poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia.
10. Okresowe zawieszenie (odroczenie) spłaty pożyczki, wydłużenie okresu spłaty poprzez zmniejszenie kwoty miesięcznej raty nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu, że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.
11. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2 % w skali rocznej.
12. Pożyczka może być udzielona w wysokości do 5 000 zł. Decyzję, co do wysokości pożyczki podejmuje Komisja.
13. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a okres jej spłaty wynosi maksymalnie 36 miesięcy.
14. Pożyczka regulowana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek pracodawca przekazuje na rachunek ZFŚS ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o. w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na rentę, spłaty pozostałej pożyczki, pożyczkobiorca dokonuje bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o.

15. Pracownicy dotknięci klęską żywiołową oraz indywidualnym zdarzeniem losowym, realizują wykup mieszkania w danym roku kalendarzowym, mogą ubiegać się o pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe pomimo nie spełnienia warunku, o którym mowa w punkcie 2, podpunkt 3.
W tym przypadku maksymalna wysokość pożyczki przyznawana jest do 5.000 zł i bez oprocentowania.

16. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka ulega umorzeniu.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 17.

1. Dla usprawnienia rozwiązywania spraw związanych z Funduszem powołana i uprawniona jest w ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o. Komisja w następującym składzie:

- Przewodniczący - przedstawiciel Pracodawcy
- Zastępca Przewodniczącego a jednocześnie Sekretarz - przedstawiciel Pracodawcy
- Członek - przedstawiciel Pracodawcy
- Członkowie - przedstawiciele Organizacji Związkowych.

2. Zakres działania Komisji:

1) Do zakresu działania Komisji należy przede wszystkim:

- a) ustalanie Regulaminów ZFŚS w ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o.,
- b) rozpatrywanie uwag i wniosków,
- c) opiniowanie problematyki zleconej przez Pracodawcę związanej z Funduszem,
- d) monitorowanie przychodów i wydatków, o których mowa w rozdz. I § 3, punkt 2 i 3.
- e) ustalanie dodatkowych kryteriów, nie ujętych w Regulaminie ZFŚS,-
- f) przyznawanie świadczeń, o których mowa w § 16 Regulaminu.

3. Komisja działa w zakresach, o których mowa w Regulaminie.

4. Komisja, o których mowa w punkcie 1 nie może przenosić swoich uprawnień na osoby trzecie.

§ 18.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w postaci aneksów, sporządzanych przez Komisję.

§ 19.

1. W sytuacjach spornych i wyjątkowych nie ujętych w Regulaminie będą miały zastosowanie przepisy Ustawy o ZFŚS.
2. Ostatecznego rozpatrywania spraw, o których mowa w punkcie 1, dokonuje Członek Zarządu ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o.

§ 20.

1. Realizacja świadczeń z Funduszu przebiegać będzie w ramach podziału środków z Funduszu uzgodnionych przez Komisję na zasadach, o których mowa w § 3 Regulaminu.
2. Środki finansowe Funduszu, znajdujące się na koncie, o których mowa w § 3 punkt 4, mogą być lokowane na terminowych lokatach bankowych. Decyzję o lokacie podejmuje Dyrektor Finansowy lub uprawnieni przez niego Pracownicy, na wniosek osoby upoważnionej do dysponowania Funduszem.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu Socjalnego następuje tylko po zatwierdzeniu przez Komisję.

§ 21.

Interpretacji postanowień Regulaminu dokonują strony, które go uzgodniły.

§ 22.

Informacja o wykorzystaniu funduszu socjalnego będzie kwartalnie przekazywana Komisji .

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu ZFŚS w ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o. w 2016 r.

TABELA NR 1

Dopłaty z ZFŚS do wypoczynku dzieci

| Lp. | Wysokość dochodu na osobę w rodzinie(w złotych) | Kwota dopłaty z ZFŚS (do 1 osobodnia / w złotych) |
|-----|---|--|
| | | 2016 rok |
| 1. | do 500,00 zł | 150,00 |
| 2. | od 501,00 zł do 700,00 zł | 130,00 |
| 3. | od 701,00 zł do 900,00 zł | 110,00 |
| 4. | od 901,00 zł do 1200,00 zł | 90,00 |
| 5. | od 1201,00 zł do 1500,00 zł | 80,00 |
| 6. | od 1501,00 zł do 1800,00 zł | 70,00 |

| | | |
|----|--------------------|-------|
| 7. | Powyżej 1800,00 zł | 60,00 |
|----|--------------------|-------|

Osoba uprawniona zobowiązana jest pokryć, co najmniej 10 % kosztów skierowania do określonego limitu 28 dni.

Załącznik nr 2
do Regulaminu ZFŚS w ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o. w 2016 r.

TABELA NR 2

Dopłaty z ZFŚS do wypoczynku Pracownika

| Lp. | Wysokość dochodu na osobę w rodzinie(w złotych) | Kwota dopłaty do wypoczynku Pracownika (w złotych) |
|-----|---|--|
| | | 2016 rok |
| 1. | do 1200,00 zł | 1100,00 |
| 2. | od 1201,00 zł do 1500,00 zł | 1000,00 |
| 3. | od 1501,00 zł do 1800,00 zł | 900,00 |
| 4. | od 1801,00 zł do 2500,00 zł | 800,00 |
| 5. | od 2501,00 do 3000,00 | 700,00 |
| 6. | od 3001,00 do 3500,00 | 500,00 |

| | | |
|----|--------------------|---------------|
| 7. | powyżej 3500,00 zł | 300,00 |
|----|--------------------|---------------|

TABELA NR 3

**Dopłaty z ZFŚS do karty MultiSport Classic
Pracownik, osoba towarzysząca, dzieci**

| Lp. | Wysokość dochodu na osobę w rodzinie(w złotych) | Kwota dopłaty do wypoczynku Pracownika (w złotych) |
|-----|---|--|
| | | 2016 rok |
| 1. | do 1000,00 zł | 50% |
| 2. | od 1001,01 zł do 2000,00 zł | 40% |
| 3. | od 2001,01 zł do 3000,00 zł | 20% |
| 4. | od 3000,01 zł do 5000,00 zł | 10% |
| 5. | powyżej 5000,00 zł | 0% |

**Prezes Zarządu- ArcelorMittal Service
Group Sp. z o.o.**

**Wiceprezes Zarządu-Dyrektor Finansowy
ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o.**

**Członek Zarządu-Dyrektor Produkcji
ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o.**

Organizacje związkowe działające w ArcelorMittal Service Group Sp. z o.o.:

- 1 Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników ArcelorMittal
Dąbrowa Górnicza

- 2 Międzyzakładowa Organizacja Związkowa Niezależnego Samorządnego
Związku Zawodowego „Solidarność” ArcelorMittal Poland S.A. –
Dąbrowa Górnicza

- 3 Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność 80” przy ArcelorMittal
Service Group Sp. z o.o. w Dąbrowie Górniczej

- 4 Międzyzakładowy Młodzieżowy Związek Zawodowy Pracowników
ArcelorMittal Poland S.A.

- 5 HUTNIK Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników
ArcelorMittal Poland S.A.

6 Międzyzakładowa Komisja Wolnego Związku Zawodowego
„Sierpień 80” Mittal Steel Poland S.A.