

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujących w Sanpro Synergy Sp. z o.o. z siedzibą
w Łodzi

Od 01 stycznia 2021 r.

Własność firmy 

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, został opracowany na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 - z późniejszymi zmianami) zwanej dalej „ustawą”,
 - b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 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),
 - c) art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. nr 79, 854 z późn. zm.).
2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu w Sanpro Synergy Sp. z o. o. zwanej dalej „Pracodawcą” na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

ROZDZIAŁ II
TWORZENIE FUNDUSZU

§ 2.

1. Fundusz tworzy się na podstawie art. 5 i art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, do którego odnosi się ust 1.
3. Fundusz podlega zwiększeniu o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków Funduszu,
 - c) inne środki określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ III
ZARZĄDZANIA I ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI FUNDUSZY

§ 3.

1. Środkami Funduszu zarządza w imieniu Pracodawcy upoważniony pracownik Pracodawcy.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Działalność socjalna w zakładzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej sporządzony przez Komisję Socjalną, w porozumieniu z pracodawcą w trybie przewidzianym w ust. 6.
5. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do dnia 31 marca każdego roku i zawiera również podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz).
6. Plan wydatkowania środków Funduszu przygotowuje Komisja Socjalna, a zatwierdza Pracodawca.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚRODKÓW SOCJALNYCH

§ 4.

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na zasadach określonych w Regulaminie.
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. Oznacza to, że środki Funduszu nie są przyznawane po równo, tj. w tej samej wysokości wszystkim pracownikom, lecz w wysokości wyższej – pracownikom w trudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Świadczenie z ZFŚS nie mają charakteru obligatoryjnego, lecz uznaniowy. Oznacza to, że pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie ich wypłat lub świadczeń.

§ 5.

1. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
2. Jeżeli wnioskodawca nie posiadał lub utracił status osoby uprawnionej w dniu faktycznej realizacji świadczenia socjalnego (przekazania dofinansowania itp.), wówczas nie przysługuje mu prawo do świadczenia, nawet jeżeli był osobą uprawnioną w momencie złożenia wniosku. Dla uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że wnioskodawca musi być osobą uprawnioną do świadczenia w dniu jego faktycznej realizacji (przekazania dofinansowania itp.), w przeciwnym razie nie przysługuje mu prawo do świadczenia. Fakt, że wnioskodawca poniósł już koszty (np. opłacenie wycieczki, przedpłata itp.), licząc na realizację świadczenia, nie uprawnia wnioskodawcy do uzyskania świadczenia socjalnego.
3. Jeżeli pomimo utraty statusu osoby uprawnionej, doszło do realizacji świadczenia (przyznania dofinansowania itp.), wówczas zrealizowane świadczenie uznaje się za nienależnie pobrane. W takim wypadku wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, ponadto ponosi na swój wyłączny koszt konsekwencje podatkowo-składkowe rozliczenia nienależnego świadczenia.
4. Jeżeli wnioskodawcy zostało przyznane dofinansowanie z ZFŚS lecz nie doszło do jego realizacji z przyczyn zewnętrznych (np.: upadłość organizatora wypoczynku) wówczas świadczenie uznaje się za nienależne z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy. W takim wypadku wnioskodawca we współpracy z Sanpro Synergy Sp. z o.o zobowiązany jest – stosownie do zapisów ustawy z dnia 24.11.2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz.U. z 2017 poz. 2361) - do niezwłocznego wystąpienia z roszczeniem zwrotu środków za niezrealizowane świadczenia, w tym udzielonego mu dofinansowania, a po jego uzyskaniu – do zwrotu udzielonego dofinansowania w całości lub proporcjonalnie do środków odzyskanych w związku ze zgłoszonym roszczeniem. W przypadku gdy wnioskodawca:
 - a) nie wystąpi w ww. roszczeniem w terminie określonym Ustawą,

Wzł 17 *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

- b) nie dokona zwrotu dofinansowania w terminie 7 dni od daty odzyskania środków w związku ze zgłoszonym roszczeniem, wówczas wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu nienależnie przyznanego świadczenia pod rygorem utraty prawa do korzystania z Funduszu do końca następnego roku, ponadto ponosi na swój wyłączny koszt konsekwencje podatkowo-składkowe rozliczenia tego świadczenia
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja Socjalna może przyznać niektóre świadczenia dzieciom osoby, o której mowa w ust. 1.

§ 6.

1. Podstawę do określenia ulgowych usług i świadczeń stanowi średniomiesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, który zawiera pełną wysokość dochodów (bez względu na tytuł i źródło ich otrzymywania) wszystkich członków danej rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Na ww. potrzeby do członków rodziny wlicza się:
- a) osobę uprawnioną,
 - b) członków rodziny osoby uprawnionej o których mowa w § 9 pkt 2,
 - c) niepracujące dzieci do 25 lat (liczy się rok kalendarzowy), 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.
2. Osoba uprawniona przed złożeniem wniosku jest zobowiązana dostarczyć do Sanpro Synergy Sp. z o.o „Informację o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS Sanpro Synergy Sp. z o.o. wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. W „Informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS Sanpro Synergy Sp. z o.o. należy podać średniomiesięczne dochody z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie tej informacji, obliczone wg zasad ujętych w § 7.
4. Dochody podane w informacji są ważne przez okres 12 miesięcy od ich złożenia ale nie dłużej niż do końca bieżącego roku kalendarzowego.
5. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej / finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad Regulaminu, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w informacji.
6. W przypadku nie dostarczenia wiarygodnych dokumentów do ustalania dochodu, o którym mowa wyżej, Komisja Socjalna ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów (np. zaświadczenia z US) uwiarygadniających sytuację materialną w rodzinie.
7. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku – stosownie do postanowień powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 7.

1. Osoba Uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu powinna złożyć odpowiedni wniosek.
2. W przypadku osób zatrudnionych lub pobierających emeryturę, rentę lub świadczenie, dochodem jest wynagrodzenie / świadczenie brutto pomniejszone o:
 - a) Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne,
 - b) Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne,
 - c) Nagrody jubileuszowe, urlopowe, świąteczno-noworoczne,
 - d) Alimenty (płacone pomniejszają, a otrzymywane powiększają dochody)Ww. średniomiesięczne dochody z 3 ostatnich miesięcy należy udokumentować zaświadczeniem z zakładu pracy lub kopią informacji np.: z ZUS. W przypadku gdy zakład pracy współmałżonka odmawia wydania zaświadczenia o wynagrodzeniu, wówczas współmałżonek składa pisemne oświadczenie o dochodach i załącza dokumenty płacowe (np.: paski z wypłaty).
3. 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).Ww. 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.
4. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną 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) następnie pomniejszony o:
 - zaliczkę na zryczałtowany podatek dochodowy
 - alimenty (płacone pomniejszają, a otrzymywane powiększają dochody).Ww. przychody należy udokumentować pisemnym oświadczeniem o przychodach, 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.
5. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną 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). Ww. dochody należy udokumentować zaświadczeniem lub oświadczeniem osoby prowadzącej działalność.
 6. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą wykazujących stratę, w informacji o dochodzie umieszcza się dochód w wysokości 0zł.
 7. Dla osób prowadzących gospodarstwa rolne, przyjmuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Ww. dochody należy udokumentować zaświadczeniem.
 8. 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. Ww. dochody należy udokumentować zaświadczeniem.
 9. W przypadku osób niepracujących i nie pobierających zasiłku do „Informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS Sanpro Synergy Sp. z o.o. należy załączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy, a w przypadku nie zarejestrowania się w Urzędzie Pracy należy załączyć oświadczenie osoby niepracującej o nie osiąganiu dochodów.
 10. W przypadku osób uzyskujących dochody z innych tytułów niż opisane powyżej - do „Informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS Sanpro Synergy Sp. z o.o. należy załączyć zaświadczenie lub oświadczenie osoby uzyskującej dany dochód pomniejszony o ewentualne zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i ewentualne składki na ubezpieczenia społeczne.
 11. Świadczenie wychowawcze, o którym mowa w Ustawie z dnia 11.02.2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tzw. 500+) nie doliczamy do średniomiesięcznych dochodów w rodzinie.

§ 8.

1. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu jako wnioskodawca, powinna złożyć odpowiedni wniosek w imieniu swoim jak i członków swojej rodziny.
2. Podstawą przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu jest wniosek oraz inne wiarygodne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną, złożone przez osobę uprawnioną. Pracodawca upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych potwierdzających ww. sytuację.
3. W przypadku braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku, decyzję o przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje komisja Socjalna.

4. W sytuacjach wyjątkowych pracodawca lub związek zawodowy może w imieniu pracownika wystąpić z wnioskiem o przyznanie świadczeń dotyczących „wypoczynku dzieci” oraz zapomóg” .
5. Odmowna decyzja Komisji Socjalnej jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

ROZDZIAŁ V OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9.

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy, tj. osoby zatrudnione bezpośrednio przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju zawartej umowy oraz wymiaru czasu pracy, w tym także pracownicy korzystający z urlopów wychowawczych i przebywający na świadczeniach rehabilitacyjnych, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - b) emeryci i renciści dla których Sanpro Synergy Sp. z o.o. był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wymienione rodzaje świadczeń, za wyjątkiem osób, które po rozwiązaniu stosunku pracy ze Spółką podjęły zatrudnienie w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy
 - c) najbliżsi członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a) i b).
2. Za najbliższych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 lit. c) uważa się:
 - a) współmałżonków,
 - b) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonków, które nie ukończyły lat 18 (liczy się data urodzenia), a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (liczy się rok kalendarzowy). Wymagane potwierdzenie stosownym dokumentem, a w przypadku pobierania nauki w systemie wieczorowym lub zaocznym dodatkowo wymagane jest udokumentowanie posiadanie statusu osoby niepracującej (np.: zaświadczenie z Urzędu Pracy o statusie bezrobotnego bez prawa do zasiłku
 - c) dzieci, o których mowa w lit. b), w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności
 - d) dzieci – według zasad określonych w lit. b). i lit. c). po zmarłych pracownikach oraz po osobach wymienionych w ust. 1 lit b)., jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.

ROZDZIAŁ VI PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 10.

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- a) działalność sportowo-rekreacyjną,
- b) działalność kulturalno-oświatową tj. na dofinansowanie biletów do teatrów, kin, opery lub filharmonii, na koncerty, parki rozrywki.
- c) udzielanie pomocy materialno - rzeczowej lub finansowej w celach socjalnych, m.in. w postaci świątecznych paczek lub bonów towarowych

Handwritten signatures and initials:
K...
...
...
...
7

- d) bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielane w szczególnych wypadkach życiowych lub losowych, np. pożar, włamanie, ciężka choroba wymagająca drogiego leczenia
- e) dofinansowanie wypoczynku pracowników i dzieci pracowników, o których mowa w § 9 ust. 2 lit b) – d).
- f) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną oraz wypoczynek dzieci, o których mowa w § 9 ust. 2 lit. b) – d), tj. m.in., na dofinansowanie imprez z okazji Dnia Dziecka, dofinansowanie biletów do teatrów, kin, opery lub filharmonii, dofinansowanie biletów na basen, parki rozrywki.

**VII. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ,
REALIZOWANEJ W OPARACIU O ŚRODKI FUNDUSZU**

§ 11.

Wypoczynek dzieci

1. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form:
 - a) kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych - organizowanych w trakcie letniej lub zimowej przerwy w nauce danego dziecka po wcześniejszym zgłoszeniu wypoczynku do kuratorium oświaty,
 - b) wypoczynku śródrocznego - „zielonych szkół” organizowanych w czasie trwania roku szkolnego danego dziecka,
 - c) wypoczynku specjalistycznego.
2. Wysokość dofinansowanie do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1, jest zróżnicowana i zależna od dochodu, ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale IV oraz z zastosowaniem Tabeli nr 1, stanowiącej Załącznik nr 2, a także z uwzględnieniem postanowień zawartych w ust. 6 i ust 7., a także z uwzględnieniem nw. postanowień § 11.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania oraz pozostałych wymaganych dokumentów, a także przestrzeganie innych postanowień, dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych. Współmałżonkowie uprawnieni do Funduszu korzystają z dofinansowania do wypoczynku dzieci tylko z tytułu uprawnienia jednego z nich.
4. Dofinansowanie do wypoczynku może zostać przyznane rodzicom dla uprawnionego dziecka w łącznej wysokości nie przekraczającej:
 - a) 35 dni w roku kalendarzowym, z uwzględnieniem wszystkich form zorganizowanego wypoczynku dzieci, o których mowa w dalszej części
 - b) 55 dni w roku kalendarzowym, z uwzględnieniem wszystkich form zorganizowanego wypoczynku dzieci ujętych w pkt 1 lit. c).
5. Osoba uprawniona zobowiązana jest pokryć, co najmniej 10% kosztów skierowań. Komisja Socjalna, w drodze wyjątku, w uzasadnionych przypadkach może zwolnić od ponoszenia ww. kosztów.
6. Wysokość dofinansowania ustalona będzie zgodnie z postanowieniami, o których mowa w pkt 2, z uwzględnieniem wystawionego przez organizatora wypoczynku dokumentu (np.: faktura VAT) z wyliczoną kwotą do zapłaty.
7. Kwota dofinansowania będzie przekazywana przelewem na konto organizatora. W wyjątkowych przypadkach np. gdy osoba uprawniona wcześniej dokonała wpłaty na

N 1 19



konto organizatora, kwota refundacji może być wypłacona osobie uprawnionej na jej rachunek bankowy (ROR) zgodny z danymi w kadrach i płacach.

8. Rodzic uprawnionego dziecka ma obowiązek przedstawienia Sanpro Synergy Sp. z o. o. dokumentu potwierdzającego pobyt dziecka na wypoczynku. W przypadku wypłaty dofinansowania na konto organizatora (wnioski składane przed wyjazdem dziecka na wypoczynek) dokument potwierdzający pobyt dziecka na wypoczynku należy dostarczyć w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia wypoczynku dziecka. W przypadku nie dostarczenia dokumentów – w ww. terminie - rodzic dziecka zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania, powiększonej o wyliczone odsetki w wysokości ustawowej. W przypadku wypłaty refundacji na ROR osoby uprawnionej dokument potwierdzający pobyt dziecka na wypoczynku należy dołączyć do składanego wniosku o przyznanie dofinansowania (wniosek składa się po powrocie dziecka z wypoczynku).

Kolonie i obozy letnie, zimowiska i obozy zimowe

9. Organizację wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 pracodawca realizuje:
 - a) samodzielnie
 - b) w formie refundacji, na podstawie dowodów wpłaty (faktura, rachunek imienny) wystawionych przez podmioty uprawnione do prowadzenia działalności w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.
10. Uprawnione do otrzymania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, są:
 - a) uczące się dzieci pracowników wskazane w § 9 ust. 2 lit. b) – d) do 20 roku życia (liczy się rok kalendarzowy),
 - b) dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - do 20 roku życia (liczy się rok kalendarzowy).
11. Dzieci pracowników zmarłych na skutek wypadku w pracy jak i w drodze do lub z pracy korzystają z wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

Wypoczynek śródroczny - Zielona Szkoła

Wypoczynek dzieci tzw. 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 z późniejszymi zmianami)

12. Przez zorganizowaną formę wypoczynku śródrocznego rozumie się wypoczynek zwany „zieloną szkołą” organizowany w czasie trwania roku szkolnego przez:
 - a) szkoły podstawowe dla dzieci uczących się,
 - b) szkoły, w tym specjalne, dla dzieci uczących się, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności - do 20 roku życia (liczy się rok kalendarzowy).
13. Wysokość dofinansowania ustalona będzie zgodnie z postanowieniami, o których mowa w ust. 2, z uwzględnieniem wystawionego przez organizatora wypoczynku dokumentu z wyliczoną kwotą do zapłaty.
14. Kwota dofinansowania będzie przekazywana przelewem na konto organizatora. W wyjątkowych przypadkach kwota dofinansowania może być wypłacona pracownikowi na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy (ROR).



15. Rodzic uprawnionego dziecka ma obowiązek przedstawienia Sanpro Synergy Sp. z o. o. dokumentu potwierdzającego pobyt dziecka na wypoczynku śródrocznym. W przypadku wypłaty dofinansowania na konto organizatora (wnioski składane przed wyjazdem dziecka na wypoczynek) dokument potwierdzający pobyt dziecka na wypoczynku należy dostarczyć w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia wypoczynku dziecka. W przypadku nie dostarczenia dokumentów – w ww. terminie - rodzic dziecka zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania, powiększonej o wyliczone odsetki w wysokości ustawowej. W przypadku wypłaty refundacji na ROR osoby uprawnionej dokument potwierdzający pobyt dziecka na wypoczynku należy dołączyć do składanego wniosku o przyznanie dofinansowania (wniosek składa się po powrocie dziecka z wypoczynku).

Wypoczynek specjalistyczny

16. Dofinansowanie do wypoczynku o profilu specjalistycznym dokonywane będzie dla uprawnionych dzieci w stosunku do których orzeczono:
- znacznym stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
 - inny stopień niepełnosprawności (w tym dzieci do 16 roku życia zaliczone do osób niepełnosprawnych) - do 25 roku życia (liczy się rok kalendarzowy), pod warunkiem dołączenia do wniosku niezbędnych dokumentów, w tym orzeczenia o niepełnosprawności, skierowania wystawionego przez lekarza lub specjalistyczną placówkę lecznictwa zamkniętego i po akceptacji Komisji.
17. Wysokość dofinansowania ustalona będzie zgodnie z postanowieniami, o których mowa w ust. 2, z uwzględnieniem wystawionego przez organizatora wypoczynku dokumentu z wyliczoną kwotą do zapłaty.

§ 12.

Wypoczynek pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku

1. Wypoczynek pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest przez dofinansowanie do:
- wypoczynku w formie tzw. „wczasów pod gruszą”
 - wypoczynek po pracy

„Wczasy pod gruszą”

2. Pracownicy, mogą skorzystać raz w roku kalendarzowym z dofinansowania do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
- złożenie wniosku oraz pozostałych wymaganych dokumentów, a także przestrzeganie innych postanowień dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych,
 - urlop w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzony na wniosku przez osobę uprawnioną (tj. przełożony pracownika lub osoba przez niego wskazana),
Wymiar co najmniej 14 dni urlopu kalendarzowego to suma następujących po sobie dni:
 - minimum 7 dni urlopu wypoczynkowego,
 - dni wolne harmonogramowo, poprzedzające urlop wypoczynkowy, w trakcie urlopu i następujące po urlopie,
 - w przypadku pracowników pracujących w zmianowej organizacji pracy - uzupełniające dni wolne od pracy wynikające z indywidualnego harmonogramu czasu pracy.

RS 03



4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” określa Tabela nr 2, stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” mogą otrzymać tylko pracownicy wymieni w § 9 ust. 1 lit. a).
6. Realizacja świadczeń w formie „wczasów pod gruszą” następuje w najbliższych możliwych terminach:
 - wnioski złożone do 15 dnia danego miesiąca będą realizowane na 25 dnia danego miesiąca
 - wnioski złożone po 15 dnia danego miesiąca będą realizowane na 25 dnia kolejnego miesiąca
7. Wniosek nie może być złożony później niż 14 dni przed urlopem i 60 dni po urlopie. Termin składania wniosków tj. 30 dni po zakończeniu urlopu, należy liczyć od pierwszego dnia, w którym pracownik powinien rozpocząć pracę po tym urlopie (nie dotyczy ostatecznego terminu wskazanego w §12 ust. 10).
8. W przypadku niewykorzystania urlopu przez pracownika z przyczyn losowych, pracownik wybiera i ma obowiązek realizacji jednego z poniższych rozwiązań, a mianowicie:
 - a) zwrot całego otrzymanego świadczenia „wczasy pod gruszą” na konto Sanpro Synergy Sp. z o.o w terminie do 14 dni od daty zakończenia planowanego urlopu podanego na wniosku o „wczasy pod gruszą” oraz prawo do złożenia w danym roku kalendarzowym kolejnego wniosku o „wczasy pod gruszą”,
 - b) zwrot otrzymanego świadczenia „wczasy pod gruszą” na konto obsługującego Fundusz w terminie do 14 dni od daty zakończenia planowanego urlopu podanego na wniosku o „wczasy pod gruszą” w wysokości będącej iloczynem 1/14 wartości pobranego świadczenia oraz ilości brakujących dni urlopu (dni brakujące do wymiaru obowiązkowego trwania urlopu tj. 14 dni) - bez prawa do złożenia w danym roku kalendarzowym kolejnego wniosku o „wczasy pod gruszą”.Pracownik, który nie zwróci w ww. terminie pobranego świadczenia traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązany jest do zwrotu nieustannie pobranego świadczenia socjalnego.
9. W przypadku niewykorzystania urlopu przez pracownika z powodu udokumentowanych szczególnych potrzeb pracodawcy (jeżeli nieobecność pracownika spowodowała by poważne zakłócenia toku pracy), decyzję o ewentualnej wysokości kwoty zwrotu pobranego świadczenia „wczasy pod gruszą” lub wysokości kwoty wypłaty świadczenia „wczasy pod gruszą” podejmuje Komisja Socjalna.
10. Ostatnim dniem (w danym roku kalendarzowym) na złożenie wniosku jest 20 grudnia b.r.

Wypoczynek po pracy

11. Wypoczynek po pracy realizowany jest w danym roku kalendarzowym w miarę posiadanych środków poprzez dofinansowanie do:
 - a) wycieczek zawierających transport, o których mowa w pkt 17.
 - b) działalności kulturalno – oświatowej / sportowej
12. Z funduszu przeznaczanego na wypoczynek po pracy mogą korzystać osoby, o których mowa w §9 Regulaminu z uwzględnieniem postanowień pkt 17.

[Handwritten signatures and initials]

13. Organizatorem wypoczynku po pracy jest Sanpro Synergy Sp. z o.o. Oferty cenowe na dany rok kalendarzowy, dotyczące wypoczynku, o których mowa w pkt. 17 lit a) i b) z uwzględnieniem zapisów pkt. 16, będą rozpatrywane przez Komisję Socjalną.
14. W zakresie wypoczynku po pracy uprawniony może skorzystać z ofert dostępnych w Sanpro Synergy Sp. z o.o.
15. Wnioski w zakresie wypoczynku po pracy składane są w Sanpro Synergy Sp. z o.o.
16. Wysokość dofinansowania do wypoczynku po pracy jest zróżnicowana i zależna od dochodu, ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 7 oraz z zastosowaniem tabeli nr 3 (bilety do kina) stanowiącej załącznik nr 4, tabeli nr 5a, 5b, 5c, 5d (wycieczki), stanowiącej załącznik nr 4 i 5, tabeli nr 4 (Multisport), stanowiącej załącznik nr 4, a także z uwzględnieniem postanowień zawartych w pkt 17. Wysokość dofinansowania dotycząca pozostałych form wypoczynku (siłownie, parki rozrywki) będą podawane do wiadomości po rozpatrzeniu oferty przez Komisję Socjalną w danym roku kalendarzowym.
17. Dofinansowanie do wypoczynku po pracy dla pracowników realizowane jest w danym roku kalendarzowym w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a) bilety, karnety wstępu do teatru, kina, na koncerty, na basen itp.: uprawnieni mogą skorzystać łącznie z 6 tego typu świadczeń w roku na osobę uprawnioną do świadczeń w rodzinie pracownika, z zastrzeżeniem postanowień lit. b),
 - b) karty MULTISPORT lub inne karty o podobnym charakterze: pracownicy i uprawnieni członkowie ich rodzin, zgodnie z zawartą umową dot. kart, przy czym karta traktowana jest jako 2 świadczenia na rok tj. 1 świadczenie na półrocze.
 - c) wycieczki: uprawnieni do wycieczek – łącznie do 16 dni wycieczkowych (na wycieczki krajowe i zagraniczne). Dni wycieczkowe liczy się od dnia wyjazdu do dnia powrotu, a czas trwania wycieczki nie może być dłuższy niż limit dni wycieczkowych przysługujący osobie uprawnionej. Nie można łączyć kilku wyjazdów wycieczkowych. Uprawnieni do wycieczek to pracownicy oraz uprawnieni do świadczeń z ZFŚS członkowie ich rodzin Wniosek na wycieczkę składa pracownik w imieniu swoim i członków swojej rodziny. Składający wniosek pracownik ma obowiązek udziału w wycieczce.
 - d) w przypadku, gdy oboje małżonkowie pracują w Spółce lub jedno z nich jest pracownikiem a drugie emerytem /rencistą Spółki, wówczas ww. limity liczą się osobno dla każdego z nich.

§13.

Zapomogi

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
 - a) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, trudnej sytuacji materialnej.
 - b) sieroctwa w wyniku wypadku przy pracy rodziców (pracownik spółki).
2. Zapomogi mogą być realizowane przez pomoc pieniężną,
3. Do zapomóg uprawnione są osoby, o których mowa w § 9 Regulaminu.
4. Wnioski o zapomogi rozpatrywane są przez Komisję Socjalną wg zasady, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

Handwritten signatures and initials.

Długotrwała choroba, indywidualne zdarzenie losowe, trudna sytuacja materialne

5. Pomoc pieniężna może być przyznawana w wysokości nie przekraczającej na osobę uprawnioną w roku kalendarzowym:
 - a) W przypadkach długotrwałej choroby lub indywidualnego zdarzenia losowego – do 2 - krotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - b) W przypadkach trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej – do 1 - krotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - c) Zapomoga materialna może być przyznawana pracownikowi maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
6. W sytuacjach wyjątkowych wysokość i ilość pomocy, o której mowa w ust. 5 może być wyższa. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja Socjalna.
7. Podstawą udzielenia pomocy jest złożony wniosek wraz z udokumentowaniem choroby, sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego.
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 data urodzenia) po zmarłych pracownikach na skutek wypadku przy pracy, jeżeli kontynuują naukę, a także ww. dzieciom z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności (bez względu na wiek) może być przyznana raz w roku zapomoga. O wysokości zapomogi decyduje Komisja Socjalna na podstawie wniosku rodzica lub opiekuna prawnego i wizji lokalnej, udokumentowanej protokołarnie.
10. Szczegółowe zasady określające sposób przyznawania zapomóg z tytułu długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego oraz trudnej sytuacji materialnej, określa Komisja Socjalna.

Inne świadczenia socjalne

11. Uprawnionymi do otrzymania świadczenia są pracownicy będący w stosunku pracy.
12. Świadczenie przyznawane jest pracownikom przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

ROZDZIAŁ VIII KOMISJA SOCJALNA

§ 14.

1. Dla usprawnienia rozwiązywania spraw związanych z Funduszem powołana i uprawniona jest Komisja Socjalna w składzie:
 - a) Przewodniczący – przedstawiciel Pracodawcy
 - b) Członkowie – upoważnieni pełnomocnicy organizacji związkowych, po jednym przedstawicieli z Organizacji Związkowej działających u pracodawcy.
2. Pracownicy składają wnioski do Komisji Socjalnej, która na bieżąco je rozpatruje. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy realizacji świadczeń socjalnych Pracodawca oraz Komisja Socjalna mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.

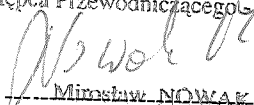


ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Treść Regulaminu uzgodniono z Przedstawicielem Pracowników, co zostaje potwierdzone poniższymi podpisami.
4. W sytuacjach spornych i wyjątkowych nie ujętych w Regulaminie sprawy będą rozpatrywane przez Komisję Socjalną, z uwzględnieniem przepisów ustawy o ZFŚS.
5. Regulamin wchodzi w życie na czas nieokreślony z dniem 01 stycznia 2021r, i zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na ogólnodostępnych tablicach znajdujących się u pracodawcy, udostępnienie na serwerze intranetowym pracodawcy oraz udostępnienie w Dziale Personalnym.
6. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie pisemnych aneksów.

MOZ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
ArcelorMittal Poland S.A. - Dąbrowa Górnicza
Zastępca Przewodniczącego - Sekretarz



Mirosław NOWAK

MOZ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” (Strona Związkowa)
ArcelorMittal Poland S.A. - Dąbrowa Górnicza
Zastępca Przewodniczącego - Skarbnik



Lech MAJCHRZAK

PRZEWODNICZĄCY
KZ WZZ „Siemach 20”
Mittal Steel Poland S.A.


Sebastian Zimmer

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników ArcelorMittal POLAND S.A.
V-CE PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU ZWIĄZKU
ds. SPÓŁEK


Tomasz Ziółek



(Pracodawca)

Sanpro Synergy Sp. z o.o. w: (nazwa lokalizacji)	Informacja o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS Sanpro Synergy Sp. z o.o. w 2021 r.	Dzień	Miesiąc	Rok

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA (czytelnie)

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.
(nazwisko i imię) (nr ewidencyjny i symbol kom. org./rodzaj i nr świadczenia ZUS)* (telefon kontaktowy)
2. Adres:
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu / mieszkania)
3. Stan cywilny: Rodzina składa się z osób.
4. Członkowie rodziny uprawnieni do korzystania z ZFŚS (§ 9 pkt 2 Regulaminu):

I.p.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

5. Średni dochód w rodzinie** (na podstawie załączonych dokumentów):
- a) średni dochód wnioskodawcy wynosizł
- b) średni dochód współmałżonka wynosizł
- c) inne średniomiesięczne dochody w rodzinie wynoszązł
- d) średni dochód na członka rodziny wynosizł
6. Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że wyżej podane dane są prawdziwe, wymienione dochody w mojej rodzinie są jedynymi jakie posiadam i znane mi są przepisy Regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.
7. W przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej / finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad Regulaminu, zobowiązuję się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszej informacji.
8. Przyjmuje do wiadomości ogólną informację o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego dokumentu.

Załączam dokumenty:

Dokumenty dot. dochodów sztuk :

Ogólna informacja o przetwarzaniu danych osobowych

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

**dochód w rodzinie podaje się zgodnie z postanowieniami § 6 i 7 obowiązującego Regulaminu ZFŚS.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla pracownika ubiegającego się o dofinansowanie z ZFŚS

Administratorem Twoich danych osobowych jest Sanpro Synergy Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi (90-318), przy ul. H. Sienkiewicza 85/87 (dalej Sanpro Synergy Sp. z o.o.).

Po co nam dane osobowe?

Dane osobowe są zbierane w celu rozpatrzenia wniosku i przyznania dopłaty na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej jako: „Fundusz”) obowiązującego w Sanpro Synergy Sp. z o.o. oraz ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Podanie przez Ciebie danych w tym celu jest dobrowolne, aczkolwiek jest niezbędne dla przyznania świadczenia.

Kto może być odbiorcą Twoich danych?

Będziemy przekazywać Twoje dane odbiorcom tylko na podstawie środków dopuszczonych prawem, jak chociażby umowa z naszymi dostawcami usług IT, czy podmiotami świadczącymi obsługę kadrowo-płacową. W żadnym razie dane nie będą przekazywane poza kraje Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Jaka jest podstawa prawna przetwarzania Twoich danych?

Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 2016 r. (RODO), co oznacza w tej sytuacji, że przetwarzanie Twoich danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Jak długo będziemy przetwarzać dane?

Dane będziemy przetwarzali przez okres niezbędny do przyznania dopłaty z Funduszu a także przez okres niezbędny do dochodzenia ewentualnych praw lub roszczeń.

Jakie posiadasz uprawnienia zgodnie z RODO?

W związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych możesz żądać:

- dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii;
- sprostowania nieprawidłowych danych;
- żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO;
- żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO;

Masz prawo też kierować skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeżeli uważasz, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem

Przysługuje Ci prawo sprzeciwu wobec przetwarzania przez nas Twoich danych osobowych na podstawie art. 21 RODO.

Jaki jest do nas kontakt?

Jeśli potrzebujesz dodatkowych informacji związanych z ochroną danych osobowych lub chcesz skorzystać z przysługujących praw, prosimy o kontakt z nami:

Inspektor Ochrony Danych:

e-mail: iod.sanpro@impel.pl

Przyjąłem/am do wiadomości

(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że ww. informację przekazałem również osobom, których dane podałem/am we wniosku*

(data i podpis pracownika)

*Oświadczenie jest podpisywane tylko wtedy, gdy pracownik we wniosku podał również dane osób, wspólnie zamieszkujących z nim.

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)
1	do 600	100
2	601 - 900	90
3	901 - 1500	70
4	1501 - 2000	60
5	2001 - 4000	50
6	powyżej 4000	0

Osoba uprawniona zobowiązana jest pokryć co najmniej 10% kosztów skierowania.

Pod 17

Handy





TABELA NR 2

Dopłaty z ZFŚS do „wczasów pod gruszą”

lp	wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	kwota dopłaty do „wczasów pod gruszą” (dla pracownika) w złotych:
1	do 600	1300
2	601 - 900	1000
3	901 - 1500	800
4	1501 - 2000	700
5	2001 - 4000	600
6	powyżej 4000	0

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

TABELA NR 3

Wypoczynek po pracy – bilety do kina

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	do 2000	powyżej 2000
Kwota dofinansowania	13 zł	8 zł

TABELA NR 4

Wypoczynek po pracy – Multisport

Pracownik /Osoba towarzysząca (współmałżonek, uprawnione dzieci powyżej 15 lat)		Dziecko do 15 lat
Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	Dofinansowanie z ZFŚS	Dofinansowanie z ZFŚS
do 2000,00	45%	45%
powyżej 2000,00	35%	35%

TABELA NR 5a

Wypoczynek po pracy – wycieczki zagraniczne

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	do 2000	powyżej 2000
Kwota dofinansowania	350 zł osoba dorosła	300 zł osoba dorosła
Kwota dofinansowania	połowa stawki dziecko*	połowa stawki dziecko*

*do ukończenia 18 roku życia, uczące do 25 roku życia

TABELA NR 5b

Wypoczynek po pracy – wycieczki krajowe (1- dniowe)

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	do 2000	powyżej 2000
Kwota dofinansowania	80 zł osoba dorosła	50 zł osoba dorosła
Kwota dofinansowania	połowa stawki dziecko*	połowa stawki dziecko*

*do ukończenia 18 roku życia, uczące do 25 roku życia

TABELA NR 5c

Wypoczynek po pracy – wycieczki krajowe (3 – 6 dni)

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	do 2000	powyżej 2000
Kwota dofinansowania	130 zł osoba dorosła	100 zł osoba dorosła
Kwota dofinansowania	połowa stawki dziecko*	połowa stawki dziecko*

*do ukończenia 18 roku życia, uczące do 25 roku życia

TABELA NR 5d

Wypoczynek po pracy – wycieczki krajowe (7 – 16 dni)

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	do 2000	powyżej 2000
Kwota dofinansowania	300 zł osoba dorosła	250 zł osoba dorosła
Kwota dofinansowania	połowa stawki dziecko*	połowa stawki dziecko*

*do ukończenia 18 roku życia, uczące do 25 roku życia

[Handwritten signatures]