REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W PRZEDSIĘBIORSTWIE USŁUG KOLEJOWYCH KOLPREM Sp. z o.o. w 2026 r.

Spis treści:

I. Podstawy prawne i postanowienia wstępne ... 2
II. Zasady tworzenia Funduszu ... 3
III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych ... 3
IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu ... 7
V. Zakres działalności socjalnej realizowanej w oparciu o środki z Funduszu ... 8
Wypoczynek dzieci ... 8
Wypoczynek urlopowy pracowników ... 10
Świadczenia turystyczno-rekreacyjne ... 11
Wypoczynek po pracy ... 12
Zapomogi ... 13
Dofinansowanie do pobytu dzieci w żłobku i/lub w przedszkolu ... 14
Dodatkowe świadczenia socjalne ... 14
Pożyczki na cele mieszkaniowe ... 15
VI. Postanowienia końcowe ... 16

Załączniki:

1. Tabela 1 – Dopłaty z ZFŚS do wypoczynku dzieci.
2. Tabela 2 – Dopłaty z ZFŚS do „wczasów pod gruszą".
3. Tabela 3a, Tabela 3b i Tabela 3c – Dopłaty z ZFŚS do świadczeń turystyczno -rekreacyjnych.
4. Tabela 4a, Tabela 4b – Dopłaty z ZFŚS do „wypoczynku po pracy".
5. Tabela 5 – Dopłaty z ZFŚS do pobytu dzieci w żłobku i/lub w przedszkolu.
6. Tabela 6 – Oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

I. Podstawy prawne i postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem obowiązuje w KOLPREM Sp. z o.o. od dnia 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

2. Regulamin opracowany został na podstawie:
   a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 288 - z późniejszymi zmianami) - zwanej dalej ustawą o ZFŚS,
   b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349),
   c) obowiązujących postanowień Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Przedsiębiorstw Usług Kolejowych KOLPREM Sp. z o.o. w części, dotyczącej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

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

§ 3

Działalność socjalna ZFŚS w KOLPREM Sp. z o.o. (zwanej dalej Spółką) prowadzona jest na podstawie rocznego planowanego przez pracodawcę odpisu i planowanych przez komisję innych niż odpis roczny przychodów i wydatków, z zastosowaniem poniższych zasad:

1. Odrębności gospodarowania Funduszem (wyodrębnione konto) przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych która:
   a) opracowuje szczegółowe zasady i kryteria do Regulaminu ZFŚS odnośnie korzystania ze świadczeń Funduszu,
   b) opracowuje i realizuje plan przychodów i wydatków (odpisy i zwiększenia, preliminarze),
   c) dokonuje dostosowania wydatków w sytuacji dokonania korekt odpisu w trakcie roku,
   d) monitoruje wydatki i stan środków Funduszu,
   e) określa zasady funkcjonowania Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych, zwanej dalej ZKŚS.

2. Korzystania oraz rozliczania ze świadczeń ZFŚS przez obsługującego Fundusz. **Przez obsługującego Fundusz** należy rozumieć właściwego dla danego pracownika przedstawiciela pracodawcy lub wskazaną przez pracodawcę firmę obsługującą ZFŚS, zgodnie z miejscem obsługi kadrowej pracownika. Ww. postanowienia dotyczą również pracowników, którzy w 2026 roku przejdą – na mocy porozumienia zmieniającego – do pracy w innej lokalizacji Spółki.

3. Pracownicy, których miejsce zamieszkania lub wykonywania pracy jest różne od miejsca obsługi kadrowej mają możliwość korzystania z Funduszu oraz jego rozliczania przez obsługującego Fundusz w miejscu zamieszkania lub wykonywania pracy, po weryfikacji i akceptacji przez osobę upoważnioną do dysponowania Funduszem. Ww. zapis stosuje się również do emerytów i rencistów, których miejsce zamieszkania jest różne od miejsca ich ostatniej obsługi kadrowej.

II. Zasady tworzenia Funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się na podstawie ustawy o ZFŚS oraz postanowień Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Przedsiębiorstwa Usług Kolejowych KOLPREM Sp. z o.o. w części dotyczącej ZFŚS z uwzględnieniem zasady, o której mowa w § 3 Regulaminu.

2. W przypadku dokonania zwiększenia środków finansowych Funduszu, pracodawca informuje o powyższym fakcie Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, niezwłocznie po przekazaniu środków finansowych na konto Funduszu.

III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym 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 roszczeniowego, z czego wynika, że pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 6

1. Osoba uprawniona, która:
   a) złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów,
   b) przedłożyła sfałszowany dokument,
   c) wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem,
   d) nie wypełniła warunków skorzystania z danego świadczenia (dotyczy warunków, które nie podlegają weryfikacji przez obsługującego Fundusz),

   traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.

2. Osoba uprawniona, której zostało przyznane świadczenie nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione (w tym umożliwienie skorzystania z wypoczynku po pracy osobie nieuprawnionej do korzystania z Funduszu), pod rygorem utraty prawa do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz obowiązku zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt.1 lub pkt.2 powyżej, sankcje nakładane są przez osobę upoważnioną do dysponowania Funduszem (sankcje nakładane mogą być 3 lata wstecz - licząc od kolejnego roku kalendarzowego).

4. Odwołania od nałożonych sankcji rozpatrywane są przez ZKŚS.

5. Jeżeli wnioskodawca nie posiadał lub utracił status osoby uprawnionej przed dniem lub 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.

6. 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.

7. Jeżeli po złożeniu wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego a przed jego zrealizowaniem wnioskodawca utracił, bez względu na powód, status osoby uprawnionej, powinien niezwłocznie zawiadomić obsługującego Fundusz, przy czym nigdy nie później niż do dnia realizacji świadczenia.

8. Jeżeli pomimo utraty statusu osoby uprawnionej, doszło do realizacji świadczenia (przyznania dofinansowania itp.), a wnioskodawca nie poinformował obsługującego Fundusz, zgodnie z pkt 7, 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.

9. Postanowienia pkt 5÷8 stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której pomiędzy złożeniem wniosku a realizacją świadczenia zaszły takie okoliczności, że wnioskodawca wprawdzie nie utracił statusu osoby uprawnionej, ale powinien je otrzymać w niższej wysokości niż wynikałoby to z informacji podanych we wniosku.

10. 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 obsługującym Fundusz zobowiązany jest – stosownie do zapisów ustawy z dnia 24.11.2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 2211) 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,
    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.

11. W zakresie limitu świadczeń, jeżeli osoba uprawniona w trakcie roku kalendarzowego zmienia status z pracownika na emeryta/rencistę wówczas:
    a) jeśli w danym roku obecny emeryt/rencista wyczerpał już limity, z których korzystał jako pracownik, to w związku ze zmianą statusu limit przysługujących świadczeń mu się nie odnowił i do końca roku kalendarzowego nie może już korzystać z żadnych świadczeń,
    b) jeśli nie wyczerpał limitu świadczeń w ilości przysługującej emerytom/rencistom, wówczas ma prawo do pozostałej liczby świadczeń z tego limitu.

§ 7

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. Należy pamiętać, że rozdzielność majątkowa małżeńska nie jest jednoznaczna z tym, że małżonkowie nie prowadzą wspólnego gospodarstwa domowego. Na ww. potrzeby do członków rodziny wlicza się:
    a) osobę uprawnioną,
    b) członków rodziny osoby uprawnionej o których mowa w § 10 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 obsługującego Fundusz „Informację o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS KOLPREM Sp. z o.o."

3. W „Informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS KOLPREM Sp. z o.o. " należy podać średniomiesięczne dochody z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie tej informacji, obliczone wg zasad ujętych w § 8.

4. Dochody podane w informacji są ważne przez okres 12 miesięcy od ich złożenia, ale nie dłużej niż do 31.12.2026 r. z uwzględnieniem postanowień pkt. 5.

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 niedostarczenia wiarygodnych dokumentów do ustalania dochodu, o którym mowa wyżej, ZKŚS ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów (np. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego) uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie.

7. Jeśli osoba uprawniona nie złoży Informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS może korzystać ze świadczeń z ZFŚS bez dofinansowania.

8. 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 r. (Dz. U. z 2025 roku, poz. 163 - tekst jednolity z późniejszymi zmianami).

§ 8

1. 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 oraz składki na ubezpieczenia zdrowotne,
   b) zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne,
   c) nagrody jubileuszowe i inne o charakterze jednorazowym,
   d) alimenty (płacone pomniejszają, a otrzymywane powiększają dochody).

   Ww. dochody należy udokumentować zaświadczeniem. W przypadku pracowników Spółki zaświadczeniem jest informacja umieszczona na pasku z wypłaty. Pasek z wypłaty w części dotyczącej ZFŚS zawiera średniomiesięczny dochód pracownika z 3 ostatnich miesięcy ustalony wg postanowień Regulaminu ZFŚS – dotyczy wszystkich pracowników, którzy przepracowali pełne 3 miesiące kalendarzowe. W innym przypadku na pasku widnieje informacja „brak danych", wówczas pracownik musi zgłosić się do swojego koordynatora kadrowego oraz poprzedniego pracodawcy w celu wydania zaświadczenia o dochodzie tak, aby łącznie był to dochód z 3 ostatnich miesięcy.
   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).
   W przypadku emerytów/ rencistów /świadczeniobiorców udokumentowaniem jest ostatnia decyzja o waloryzacji emerytury/renty/świadczenia oraz potwierdzenia trzech ostatnich otrzymanych wysokości świadczeń (wyciąg bankowy lub odcinki z otrzymanej emerytury/renty) lub zaświadczenie wygenerowane z PUE/ZUS zawierające informacje o wypłaconych świadczeniach (w każdym przypadku trzeba zwrócić uwagę na zapis dot. pomniejszenia dochodu np. o zasiłek pielęgnacyjny).

2. 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 (jeżeli nie zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodów) oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,
   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.

3. 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 oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne (w części niepodlegającej odliczeniu) pomniejszony o:
   a) zaliczkę na zryczałtowany podatek dochodowy
   b) 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.

4. 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 ubezpieczanie społeczne (ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych Dz. U. z 2023, poz. 1230 wraz z późniejszymi zmianami). Ww. dochody należy udokumentować zaświadczeniem lub oświadczeniem osoby prowadzącej działalność.

5. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą wykazujących stratę, w informacji o dochodzie umieszcza się dochód w wysokości 0zł.

6. W przypadku 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.

7. W przypadku osób niepracujących pobierających zasiłek, dochodem jest zasiłek dla bezrobotnych pomniejszony o zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne oraz składki na ubezpieczenia zdrowotne. Ww. dochody należy udokumentować zaświadczeniem.

8. W przypadku osób niepracujących i nie pobierających zasiłku do „Informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS KOLPREM 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.

9. Świadczenie wychowawcze, o którym mowa w Ustawie z dnia 11.02.2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (tzw. 800+) oraz inne świadczenia otrzymywane na dzieci należy wykazać w „Informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS w Kolprem Sp. z o.o." w pozycji „inne średniomiesięczne dochody w rodzinie".

10. W przypadku osób uzyskujących dochody z innych tytułów niż opisane powyżej - do „Informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS KOLPREM 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 oraz składki na ubezpieczenia zdrowotne.

§ 9

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. Dysponent Funduszu upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych potwierdzających ww. sytuację.

3. W przypadku braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku, decyzję o ewentualnym przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje ZKŚS.

4. W uzasadnionych przypadkach – jedynie wówczas, gdy stan wnioskodawcy nie pozwala na złożenie wniosku przełożony pracownika lub związek zawodowy może w imieniu uprawnionego pracownika wystąpić z wnioskiem o przyznanie świadczeń dotyczących „wypoczynku dzieci" oraz „zapomóg".

5. Odmowna decyzja ZKŚS jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

6. Wszelkie dokumenty (załączniki do wniosku itp.) składane przez wnioskodawcę powinny być w języku polskim. Jeżeli źródłowe (oryginalne) dokumenty sporządzono w języku obcym, wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu

§ 10

1. Ze świadczeń z Funduszu - jako osoby uprawnione - mogą korzystać:
   a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
   b) osoby pobierające emerytury, renty, dla których KOLPREM Sp. z o.o. był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń, za wyjątkiem osób, które po rozwiązaniu stosunku pracy ze Spółką podjęły zatrudnienie w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy i nastąpiło zawieszenie wypłaty emerytury/renty,
   c) inne osoby, w tym byli pracownicy, którym ZKŚS przyzna prawo do korzystania ze środków Funduszu, z wyłączeniem osób, objętych ZFŚS w innym podmiocie gospodarczym.

2. Ponadto ze świadczeń z Funduszu mogą również korzystać członkowie rodzin osób uprawnionych wymienionych w pkt 1 ppkt a), b) i c), a mianowicie:
   a) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
   b) 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 (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 posiadania statusu osoby niepracującej (np.: zaświadczenie z Urzędu Pracy o statusie bezrobotnego bez prawa do zasiłku).
   c) dzieci, o których mowa w ppkt b), w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,

d) dzieci – według zasad określonych w ppkt b) i c) – po pracownikach zmarłych na skutek wypadku przy pracy lub wypadku zrównanego z wypadkiem przy pracy oraz zmarłych na skutek choroby zawodowej.

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

§ 11
Wypoczynek dzieci

1. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form:
   a) kolonii, obozów (w tym szkoleniowo-sportowych itp.) i zimowisk - 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 dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w pkt 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 nw. postanowień § 11.

3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w pkt 1, jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania oraz pozostałych wymaganych dokumentów. Osoby uprawnione do Funduszu zatrudnieni w Spółce 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 nieprzekraczającej w roku kalendarzowym:
   a) 30 dni z uwzględnieniem wszystkich form zorganizowanego wypoczynku dzieci ujętych w pkt 1 ppkt a) i b),
   b) 50 dni z uwzględnieniem wszystkich form zorganizowanego wypoczynku dzieci ujętych w pkt 1 ppkt c)

5. Osoba uprawniona zobowiązana jest pokryć co najmniej 10 % kosztów skierowań do określonego limitu 30 dni, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w pkt 11. W drodze wyjątku, w uzasadnionych przypadkach ZKŚS może zwiększyć dofinansowanie do 99%.

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 konto organizatora, kwota refundacji może być wypłacona osobie uprawnionej na jej rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy (ROR) lub w kasie.

8. W przypadku wypłaty dofinansowania rodzic uprawnionego dziecka ma obowiązek przedstawienia obsługującemu Fundusz dokumentu potwierdzającego pobyt dziecka na wypoczynku (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 niedostarczenia dokumentów – w ww. terminie - rodzic dziecka zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania, powiększonej o wyliczone odsetki w wysokości ustawowej.

Kolonie, obozy i zimowiska

9. Organizację wypoczynku, o którym mowa w pkt. 1 ppkt a) pracodawca:
   a) powierza obsługującemu Fundusz,
   b) realizuje w formie refundacji, na podstawie dowodów wpłaty 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 pkt 1 ppkt a), są:
    a) uczące się dzieci osób uprawnionych do Funduszu o których mowa w § 10 pkt. 1, ppkt a) i b) oraz uczące się dzieci wymienione w pkt 2 ppkt d), od szkoły podstawowej 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 przy pracy lub wypadku zrównanego z wypadkiem przy pracy, zmarłych na skutek choroby zawodowej, korzystają z wypoczynku, o którym mowa w pkt 1 ppkt a) z 1% odpłatnością.

Wypoczynek dzieci tzw. śródroczny – „zielone szkoły", zorganizowane w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki z dnia 25 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. Nr 1055, 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).

Wypoczynek specjalistyczny

13. Dofinansowanie do wypoczynku o profilu specjalistycznym dokonywane będzie dla uprawnionych dzieci w stosunku do których orzeczono:
    a) znaczny stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
    b) 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 ZKŚS.

14. W przypadku wypoczynku, o którym mowa w pkt 13 powyżej, wysokość dofinansowania, ustalonego zgodnie z postanowieniami zawartymi w pkt 2, może zostać zwiększona o dodatkowe dofinansowanie w wysokości do 200,00 zł, z zachowaniem zasady, o której mowa w pkt 5. W przypadkach szczególnych ZKŚS może ustalić dodatkowe dofinansowanie uwzględniając koszt skierowania.

15. 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 ustalona przez ZKŚS uwzględniając koszt skierowania z zastosowaniem zapisów Tabeli nr 1, stanowiącej załącznik nr 1.

§12
Wypoczynek urlopowy pracowników

1. Wypoczynek urlopowy realizowany jest poprzez dofinansowanie tylko pracownikom raz w roku tzw. „wczasów pod gruszą".

2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
   a) złożenie wniosku oraz pozostałych wymaganych dokumentów, a także przestrzeganie innych postanowień dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych,

   b) potwierdzony nieprzerwany wypoczynek w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, Możliwe formy potwierdzenia to: potwierdzenie wygenerowane przez pracownika z HRapki lub wniosek wypełniony i podpisany przez osobę wyznaczoną w danej komórce organizacyjnej do wprowadzania czasu pracy (tj. przełożony pracownika lub osoba przez niego wskazana).

   c) niekorzystanie w okresie urlopu, o którym mowa w ppkt b) powyżej, z dofinansowania do świadczeń wymienionych **w § 14 pkt 8 ppkt b).**

   Wymiar co najmniej 14 dni urlopu kalendarzowego to suma następujących po sobie dni:
   - **minimum 8 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.

3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w pkt 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.

4. Wnioski można składać na 14 dni przed urlopem. Przy czym ostateczny termin złożenia wniosku upływa 29 grudnia 2026 roku.

5. 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 obsługującego Fundusz 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 nieprzerwanego odpoczynku tj. 14 dni lub 8 dni urlopu wypoczynkowego) - 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 niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.

6. W przypadku niewykorzystania urlopu przez pracownika z powodu udokumentowanych szczególnych potrzeb pracodawcy (jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy), decyzję o ewentualnej wysokości kwoty zwrotu pobranego świadczenia „wczasy pod gruszą" lub wysokości kwoty wypłaty świadczenia „wczasy pod gruszą" podejmuje ZKŚS.

7. Realizacja świadczeń w formie „wczasów pod gruszą" następuje w najbliższych możliwych terminach, nie później jednak niż w terminie 21 dni roboczych od daty zarejestrowania kompletnego wniosku u obsługującego Fundusz.

§ 13
Świadczenia turystyczno-rekreacyjne

1. Świadczenia mogą być realizowane:
   a) w formie kilkudniowych wyjazdowych turnusów turystyczno-rekreacyjnych - do 10 dni pobytu lub
   b) w formie zajęć rekreacyjnych,
   po rozpatrzeniu przez ZKŚS ofert złożonych przez obsługującego Fundusz, zawierających elementy turystyczne i rekreacyjne z uwzględnieniem postanowień pkt 4 i pkt 6. Przy pobytach, o których mowa w ppkt a), jeden dzień pobytu liczony jest wg „doby hotelowej" danego obiektu.

2. Ze świadczenia może korzystać:
   a) pracownik aktualnie wykonujący pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w sposób ciągły przez okres co najmniej 48 miesięcy przed złożeniem wniosku (na potrzeby Funduszu ww. warunek 48 miesięcy liczony z uwzględnieniem absencji chorobowej pracownika) oraz ww. warunek 48 miesięcy odnosi się również do pracy w tych warunkach u innego pracodawcy),
   b) pracownik, który przepracował w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze co najmniej 10 lat (ww. warunek 10 lat odnosi się również do pracy w tych warunkach u innego pracodawcy) lub pracownik, który posiada orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu co najmniej umiarkowanym,
   c) pracownik, który ukończył 50 lat życia lub pracownik, który posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w stopniu lekkim.

3. Pracownicy mogą skorzystać w 2026 roku z dwóch świadczeń, w tym z jednego turnusu wyjazdowego (bez względu na czas jego trwania) i jednego w formie zajęć rekreacyjnych.

4. Warunkiem otrzymania świadczenia jest przedłożenie wniosku o skierowanie na świadczenie i pozostałych dokumentów, a w przypadku pkt 1 ppkt a) – potwierdzonego urlopu albo faktu przebywania na świadczeniu rehabilitacyjnym. Możliwe formy potwierdzenia to: potwierdzenie wygenerowane przez pracownika z HRapki (po wdrożeniu rozwiązania) lub wniosek wypełniony i podpisany przez osobę wyznaczoną w danej komórce organizacyjnej do wprowadzania czasu pracy (tj. przełożony pracownika lub osoba przez niego wskazana). Pracownik, który przepracował w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze co najmniej 10 lat, składając wniosek na drugie świadczenie w 2026 r. jest zwolniony z obowiązku dołączania zaświadczenia potwierdzającego przepracowanie 10 lat.

5. W przypadku kilkudniowych wyjazdowych turnusów turystycznych uprawniony pracownik może skorzystać z oferty dostępnej w każdej z firm obsługującej Fundusz - za pośrednictwem właściwego dla niego obsługującego Fundusz.

6. W przypadku zajęć rekreacyjnych uprawniony pracownik może skorzystać z oferty dostępnej u właściwego dla niego obsługującego Fundusz. Usługi realizowane będą przez firmy, których oferty zostały przyjęte przez ZKSŚ, zgodnie z postanowieniami pkt 1.

7. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 7 i § 8 oraz z zastosowaniem:
   a) tabeli nr 3a w przypadku pracowników, o których mowa w pkt 2 ppkt a) i b),
   b) tabeli nr 3b w przypadku pracowników, o których mowa w pkt 2 ppkt c),
   c) tabeli nr 3c w przypadku pracowników, o których mowa w pkt.1 ppkt a),
   stanowiących załączniki nr 3 do Regulaminu.

§ 14.
Wypoczynek po pracy

1. Wypoczynek po pracy realizowany jest w 2026 roku w miarę posiadanych środków poprzez dofinansowanie do:
   a) wycieczek zawierających transport, a także pobytów w obiektach,
   b) działalności turystycznej, rekreacyjno-sportowej (karty Multisport lub inne o podobnym charakterze),
   c) działalności rekreacyjno – sportowej (w tym tzw. imprezy otwarte) – w wysokości nie większej niż 7 % z kwoty przeznaczonej na wypoczynek po pracy ujętej w preliminarzu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedsiębiorstwa Usług Kolejowych KOLPREM Sp. z o.o. na rok 2026. Decyzję o przyznaniu dofinansowania na wnioskowany przez Zakładową Organizację Związkową rodzaj działalności rekreacyjno – sportowej podejmie Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych pod warunkiem złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o zapewnieniu równego dostępu do ww. rodzaju wypoczynku wszystkim uprawnionym do Funduszu praz w miarę posiadanych środków na ten cel.

2. Z Funduszu przeznaczonego na wypoczynek po pracy mogą korzystać osoby, o których mowa w §10 Regulaminu, z uwzględnieniem postanowień pkt 8 i 9.

3. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy ZKŚS ma prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.

4. Organizatorem wypoczynku, o którym mowa w pkt. 1 jest pracodawca, który do organizowania wypoczynku po pracy w 2026 r. upoważnia obsługującego Fundusz. Obsługujący Fundusz na wniosek zakładowych organizacji związkowych działających w Spółce jest zobowiązany do przygotowania ofert wycieczek do akceptacji ZKŚS, a po uzyskaniu akceptacji, do ich zorganizowania. Zasady współpracy dot. wycieczek pomiędzy obsługującym Fundusz i zakładowymi organizacjami związkowymi ustala ZKŚS po konsultacji z ww. podmiotami.

5. W zakresie wypoczynku po pracy uprawniony może skorzystać z ofert dotyczących wycieczek dostępnych w każdej z firm obsługującej Fundusz – za pośrednictwem właściwego dla niego obsługującego Fundusz.

6. Wnioski w zakresie wypoczynku po pracy składane są u właściwego dla uprawnionego obsługującego Fundusz.

7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku po pracy jest zróżnicowana i zależna od dochodu, ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 7 i § 8 oraz z zastosowaniem tabeli nr 4a, 4b stanowiących załącznik nr 4, a także z uwzględnieniem postanowień zawartych w pkt 8 i 9.

8. Dofinansowanie do wypoczynku po pracy **dla pracowników** i uprawnionych członków ich rodzin realizowane jest w 2026 roku w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem poniższych zasad:
   a) karty MULTISPORT lub inne o podobnym charakterze - pracownicy i uprawnieni członkowie ich rodzin, zgodnie z zawartą umową dot. kart,
   b) wycieczki i pobyty w obiektach - pracownicy oraz uprawnieni do świadczeń z ZFŚS członkowie ich rodzin mogą otrzymać dofinansowanie do 3 wycieczek/ pobytów w roku kalendarzowym, w tym 1 wycieczka/pobyt dofinansowany tylko do 4 dni (bez ograniczenia długości wycieczki/ pobytu). Nie można łączyć kilku wyjazdów wycieczkowych lub pobytów. Dni wycieczkowe liczy się od dnia wyjazdu do dnia powrotu. Dzień pobytu – jeden osobodzień to jeden nocleg w pokoju z kolacją lub obiadokolacją w dniu przyjazdu oraz śniadaniem lub śniadaniem i obiadem w następnym dniu. Wniosek na wycieczkę/pobyt składa pracownik w imieniu swoim i członków swojej rodziny. Składający wniosek pracownik ma obowiązek udziału w wycieczce/pobycie. W sytuacjach losowych ZKŚS może wyrazić zgodę na udział

w wycieczce/pobycie tylko członków rodziny pracownika, wówczas limit wycieczek/pobytów danej rodziny zostaje pomniejszony o wykorzystaną wycieczkę/pobyt.

c) W przypadku, gdy oboje małżonkowie pracują w Spółce lub jedno z nich jest pracownikiem a drugie emerytem /rencistą Spółki, wówczas ww. limit liczy się osobno dla każdego z nich.

d) Limity wycieczek nie dotyczą osób będących koordynatorami wycieczek. Koordynator jest zobowiązany uczestniczyć w wycieczce, którą koordynuje w ramach urlopu wypoczynkowego lub jego dni harmonogramowo wolnych od pracy.

9. Dofinansowanie do wypoczynku po pracy **dla emerytów / rencistów** realizowane jest w 2026 roku w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem poniższych zasad:

a) Wycieczki - uprawnieni emeryci i renciści oraz uprawnieni do świadczeń z ZFŚS członkowie ich rodzin mogą otrzymać dofinansowanie do 2 wycieczek/ pobytów w roku kalendarzowym w tym 1 wycieczka/pobyt dofinansowane tylko do 4 dni (bez ograniczenia długości wycieczki/ pobytu). Limit wycieczek liczony jest na rodzinę danego emeryta /rencisty. Nie można łączyć kilku wycieczek. Dni wycieczkowe liczy się od dnia wyjazdu do dnia powrotu. Dzień pobytu – jeden osobodzień to jeden nocleg w pokoju z kolacją lub obiadokolacją w dniu przyjazdu oraz śniadaniem lub śniadaniem i obiadem w następnym dniu. Wniosek na wycieczkę składa emeryt/rencista w imieniu swoim i członków swojej rodziny. Składający wniosek emeryt/rencista ma obowiązek udziału w wycieczce. W sytuacjach losowych ZKŚS może wyrazić zgodę na udział w wycieczce tylko członków rodziny emeryta/rencisty, wówczas limit danej rodziny zostaje pomniejszony o wykorzystaną wycieczkę.

b) W przypadku, gdy oboje małżonkowie są emerytami/rencistami Spółki lub jedno z nich jest pracownikiem a drugie emerytem /rencistą Spółki, wówczas ww. limit liczy się osobno dla każdego z nich.

c) Limity wycieczek nie dotyczą osób będących koordynatorami wycieczek. Koordynator jest zobowiązany uczestniczyć w wycieczce, którą koordynuje w ramach urlopu wypoczynkowego lub jego dni harmonogramowo wolnych od pracy.

10. Z uwzględnieniem postanowień pkt 11 i 12 organizator wypoczynku – w terminie wcześniej uzgodnionym - zobowiązany jest do przedłożenia oferty dotyczącej wypoczynku po pracy do akceptacji ZKŚS.

11. Cena oferty dot. wycieczki musi zawierać wszystkie składowe wycieczki (transport, ubezpieczenie, nocleg, wyżywienie, bilety wstępu itd.).

12. W przypadku pobytów w obiektach oferta cenowa jednego osobodnia ustalana jest przez Kierownika Hotelu/Ośrodka we współpracy z obsługującym Fundusz z uwzględnieniem faktycznych kosztów ponoszonych przez hotel/ośrodek. Oferta podlega akceptacji przez ZKŚS.

§ 15.
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 rodzica (pracownika KOLPREM Sp. z o.o.).

2. Zapomogi są realizowane poprzez pomoc pieniężną.

3. Do zapomóg uprawnione są osoby, o których mowa w § 10 Regulaminu.

4. Wnioski o zapomogi rozpatrywane są przez ZKŚS z uwzględnieniem pkt. 6.

Długotrwała choroba, indywidualne zdarzenie losowe, trudna sytuacja materialna i rodzinna

5. Pomoc pieniężna może być przyznawana w wysokości nieprzekraczającej na osobę uprawnioną w roku kalendarzowym:
   a) w przypadkach długotrwałej choroby lub indywidualnego zdarzenia losowego – 2-krotności minimalnego wynagrodzenia określonego na podstawie Ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020r, poz. 2207 z późn. zm.),
   b) w przypadku trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej – 1-krotności minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ppkt. a).

6. W sytuacjach wyjątkowych wysokość pomocy, o której mowa w pkt 5 może być wyższa. Decyzję w tej sprawie podejmuje ZKŚS.

7. Podstawą udzielania pomocy jest złożony wniosek wraz z udokumentowaniem choroby, sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego.

8. W uzasadnionych przypadkach – jedynie wówczas, gdy stan wnioskodawcy nie pozwala na złożenie wniosku, z inicjatywą przyznania pomocy mogą występować związki zawodowe lub 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 lub wypadku zrównanego z wypadkiem przy pracy oraz zmarłych na skutek choroby zawodowej, jeżeli kontynuują naukę, a także ww. dzieciom w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności (bez względu na wiek) może być przyznana:
   a) raz w roku zapomoga w wysokości do 5.000 zł na dziecko,
   b) jednorazowa pomoc w formie dofinansowania na cele mieszkaniowe, w wysokości do 45.000 zł, jednak nie mniej niż 30.000 zł.

10. Wysokość zapomogi oraz dofinansowania, o których mowa w pkt.9, ustala ZKŚS.

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

§ 16.
Dofinansowanie do pobytu dzieci w żłobku i/lub w przedszkolu

1. Uprawnionymi do dofinansowania do kosztów pobytu (czesnego i wyżywienia) dzieci w żłobku i/lub w przedszkolu są pracownicy Spółki, mający dzieci (w rozumieniu § 10 Regulaminu) w wieku żłobkowym i/lub w przedszkolnym.

2. Wysokość dofinansowania do pobytu dzieci w żłobku i/lub w przedszkolu uzależniona jest od dochodu, ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 7 i § 8 oraz z zastosowaniem Tabeli nr 5, stanowiącej załącznik nr 5

3. Warunkiem otrzymania dofinansowania, o którym mowa wyżej, jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania oraz pozostałych wymaganych dokumentów w terminie od 1 do 25 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Pracownicy uprawnieni do Funduszu korzystają z ww. dofinansowania tylko z tytułu uprawnienia jednego z nich

17.
Dodatkowe świadczenia socjalne

1. Przez dodatkowe świadczenia socjalne rozumie się świadczenia, które nie są ujęte w niniejszym Regulaminie, a które mogą być uruchomione, z zachowaniem przepisów prawa obowiązującego w zakresie ZFŚS.

2. Dodatkowe świadczenia przyznawane są przez ZKŚS, po uzgodnieniu kryteriów jego przyznawania i uruchamiania oraz po analizie stanu środków Funduszu.

§ 18.
Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane - tylko dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki - z przeznaczeniem na:
   a) zakup lub budowę pierwszego lokalu mieszkalnego (domu lub mieszkania),
   b) remont lub modernizację mieszkania/domu,
   c) częściową likwidację skutków zdarzenia losowego powstałego w mieszkaniu/domu.

2. Z pożyczki w danym roku kalendarzowym może skorzystać tylko jeden z członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

3. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
   a) brak zadłużenia wobec Funduszu (warunek nie dotyczy pożyczek na częściową likwidację skutków zdarzenia losowego powstałego w mieszkaniu/domu),
   b) posiadanie zdolności pożyczkowej (wypłacalność),
   c) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów
      - przypadku wniosku dot. zakupu lub budowy pierwszego lokalu mieszkalnego (domu lub mieszkania) – oświadczenie o nieposiadaniu (obecnie i w przeszłości) na własność lokalu mieszkalnego oraz ważne pozwolenie/zgłoszenie na budowę, akt notarialny stwierdzający kupno mieszkania lub domu albo przydział na mieszkanie własnościowe. Wniosek winien być złożony przed upływem 12 miesięcy od daty sporządzenia aktu notarialnego lub uzyskania przydziału mieszkania własnościowego. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku o udzielenie pożyczki wraz z umową przedwstępną na zakup mieszkania i domu albo wnioskiem o przekształcenie przysługującego prawa do lokalu w własnościowe prawo do lokalu. Czas obowiązywania umowy przedwstępnej określa się na 3 miesiące. Zawarcie umowy o pożyczkę i jej wypłata nastąpi po okazaniu aktu notarialnego lub przydziału na mieszkanie własnościowe
      - w przypadku wniosku dot. częściowej likwidacji skutków zdarzenia losowego powstałego w mieszkaniu/domu - zaświadczenie lub inna forma udokumentowania zaistniałego zdarzenia (dokumenty wystawione przez instytucję zewnętrzną). Wniosek winien być złożony przed upływem 12 miesięcy od daty zdarzenia losowego.
   d) akceptacja ZKŚS,
   e) podpisanie umowy między wnioskodawcą a pracodawcą.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.

5. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona w KOLPREM Sp. z o.o. na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.

6. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane wg niżej wskazanej wielkości oprocentowania i okresie spłaty, a mianowicie:
   a) do 50.000 zł, z oprocentowaniem od 0% do 2,0 % w skali roku, spłata w maksymalnie 90 miesięcznych ratach - w przypadku zakupu lub budowy pierwszego lokalu mieszkalnego (domu lub mieszkania), ale nie wyższej niż 50% wartości uwzględnionej w akcie notarialnym kupna lub zaświadczeniu o wysokości wniesionego wkładu złożonym łącznie z przydziałem na mieszkanie własnościowe.
   b) do 15.000 zł, z oprocentowaniem od 0% do 2,0 % w skali roku, spłata w maksymalnie 36 miesięcznych ratach - w przypadku remontu lub modernizacji mieszkania/domu,
   c) do 30.000 zł bez oprocentowania, spłata w maksymalnie 60 miesięcznych ratach – w przypadku częściowej likwidacji skutków zdarzenia losowego powstałego w mieszkaniu/domu.

7. Decyzję, co do wysokości pożyczki podejmuje ZKŚS. Oprocentowanie pożyczki uzależnione jest od dochodu, ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w §7 i §8 oraz z zastosowaniem Tabeli nr 6, stanowiącej załącznik nr 6.

8. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po wypłaceniu pożyczki.

9. Pożyczka spłacana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek pracodawca przekazuje na rachunek bankowy ZFŚS KOLPREM Sp. z o.o. w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

10. 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.

11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała niespłacona kwota pożyczki ulega umorzeniu decyzją osoby upoważnionej do dysponowania Funduszem.

12. W przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę lub z pożyczkobiorcą umowy o pracę, również w przypadku przejścia na emeryturę lub rentę, niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami.

13. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki po wcześniejszym złożeniu oświadczenia u obsługującego Fundusz. W tym przypadku nie nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.

14. W wyjątkowych przypadkach pożyczkobiorca, który znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o okresowe zawieszenie spłaty, wydłużenie okresu spłaty ze zmniejszeniem wysokości rat pożyczki lub częściową redukcję zadłużenia. Ww. działanie wymaga zgody poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia, a decyzję w powyższej sprawie podejmuje ZKŚS.

15. Okresowe zawieszenie spłaty czy wydłużenie okresu spłaty pożyczki ze zmniejszeniem wysokości rat pożyczki wymaga zgody poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia.

16. Okresowe zawieszenie spłaty pożyczki czy wydłużenie okresu spłaty pożyczki ze zmniejszeniem wysokości rat pożyczki nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu, że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.

VI. Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Dla usprawnienia rozwiązywania spraw związanych z Funduszem pracodawca powołuje Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, w składzie:
   a) Przewodniczący komisji, jego zastępca - upoważnieni przez pracodawcę,
   b) Członkowie komisji – upoważnieni pełnomocnicy zakładowych organizacji związkowych, po jednym przedstawicielu z zakładowej organizacji związkowej, działających w KOLPREM Sp. z o.o.

2. Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych, o której mowa w pkt 1, powoływana jest na cały okres obowiązywania niniejszego regulaminu. Dopuszczalna jest zmiana członków komisji na wniosek pracodawcy lub zakładowej organizacji związkowej. W przypadku powstania nowej zakładowej organizacji związkowej, pracodawca zobowiązany jest do powołania do prac w komisji nowego członka komisji wskazanego przez tę organizację związkową.

3. W przypadku, gdy Przewodniczący Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych nie może brać udziału w pracach komisji, wówczas komisji przewodniczy jego zastępca.

4. W przypadku, gdy członek Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych nie może brać udziału w pracach komisji to - w pracach komisji może uczestniczyć jego stały zastępca pisemnie wskazany przez Przewodniczącego tej organizacji związkowej (wskazany w trakcie ustalania członka komisji).

5. Z uwagi na fakt, że członkami Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych są przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych działających w Spółce – w przypadku utraty przez organizację związkową statusu zakładowej organizacji związkowej - członek komisji z danej organizacji związkowej - automatycznie traci uprawnienie do udziału w pracach komisji - na czas utraty tego statusu.

6. Zakres działania ZKŚS:
   a) ustalanie dodatkowych kryteriów, nie ujętych w Regulaminie ZFŚS,
   b) ustalenie przychodów i wydatków (preliminarza),
   c) rozpatrywanie wniosków pracowników,
   d) rozpatrywanie ofert, o których mowa w § 13 Regulaminu,
   e) przyznawanie świadczeń, o których mowa w § 17 Regulaminu
   f) monitorowanie przychodów i wydatków ZFŚS,
   g) opiniowanie wzorów wniosków dot. świadczeń z ZFŚS,
   h) pozostałe sprawy leżące w kompetencji ZKŚS, z godnie z Regulaminem.

7. ZKŚS działa w zakresie określonym w Regulaminie.

8. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy realizacji świadczeń socjalnych pracodawca oraz ZKŚS mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.

9. Pracodawca jest zobowiązany do oddelegowania członków na posiedzenia komisji oraz jeśli członek komisji jest pracownikiem KOLPREM zapewnić transport na miejsce posiedzenia lub dokonać zwrotu kosztów przejazdu członka komisji z miejsca wykonywania pracy do miejsca posiedzenia komisji na zasadach określonych w KOLPREM jak do zwrotu kosztów korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych.

10. Do przetwarzania danych dotyczących zdrowia mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Wszystkie osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

§ 20.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w postaci aneksów, w sposób analogiczny, jak przy uzgodnieniu treści Regulaminu.

§ 21.

W sytuacjach spornych i wyjątkowych nie ujętych w Regulaminie będą miały zastosowanie przepisy ustawy o ZFŚS.
W sytuacjach spornych i wyjątkowych nie ujętych w Regulaminie sprawy będą rozpatrywane przez ZKŚS, z uwzględnieniem przepisów ustawy o ZFŚS.

§ 22.

1. Realizacja świadczeń z Funduszu przebiegać będzie w ramach podziału środków z Funduszu uzgodnionych przez ZKŚS.

2. Środki finansowe Funduszu, znajdujące się na wyodrębnionym koncie, o których mowa w § 3, winny być lokowane na terminowych lokatach bankowych. Decyzję o lokacie podejmuje Dyrektor Finansowy lub uprawnieni przez niego pracownicy, na wniosek osoby upoważnionej do dysponowania Funduszem. Odsetki od w/w lokat zwiększają odpis na Fundusz.

§ 23.

Interpretacji postanowień Regulaminu dokonują strony, które go uzgodniły.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i obowiązuje do 31 grudnia 2026 r.

Załącznik nr 1

do Regulaminu ZFŚS w KOLPREM Sp. z o.o. w 2026 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)	Osoba uprawniona zobowiązana jest pokryć
1.	do 2.800	210,00	co najmniej 10 % kosztów skierowania do określonego limitu 30 dni
2.	od 2.800,01 – 3.800,00	160,00	
3.	od 3.800,01 – 4.800,00	110,00	
4.	od 4.800,01 – 7.300,00	80,00	
5.	Powyżej 7.300,00	0,00	

Załącznik nr 2

do Regulaminu ZFŚS w KOLPREM Sp. z o.o. w 2026 r.

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 2.800,00	1.700,00
2.	od 2.800,01 – 3.800,00	1.100,00
3.	od 3.800,01 – 4.800,00	800,00
4.	od 4.800,01 – 7.300,00	500,00
5.	Powyżej 7.300.00	0,00

Załącznik nr 3
Do Regulaminu ZFŚS w KOLPREM Sp. z o.o. w 2026 r.

Dopłaty z ZFŚS do zajęć rekreacyjnych stacjonarnych

TABELA 3a

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	% dopłaty do świadczenia (dla pracownika)
1.	do 2.800,00	99%
2.	od 2.800,01 – 3.800,00	90%
3.	od 3.800,01 – 4.800,00	80%
4.	od 4.800,01 – 7.300,00	70%
5.	Powyżej 7.300,00	30%

TABELA 3b

Dopłaty z ZFŚS do zajęć rekreacyjnych stacjonarnych

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	% dopłaty do świadczenia (dla pracownika)
1.	do 2.800,00	85%
2.	od 2.800,01 – 3.800,00	70%
3.	od 3.800,01 – 4.800,00	55%
4.	od 4.800,01 – 7.300,00	30%
6.	Powyżej 7.300,00	0%

Załącznik nr 3
Do Regulaminu ZFŚS w KOLPREM Sp. z o.o. w 2026 r.

TABELA NR 3c
Dopłaty z ZFŚŚ do turnusu turystyczno – rekreacyjnego

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	Kwota dopłaty do świadczenia dla pracownika z ZFŚS do osobodnia (w złotych)	Dofinansowanie nie większe niż 90% kosztu
1.	do 4.300,00	130,00	
2.	od 4.300,01 do 7.300,00	110,00	
3.	Powyżej 7.300,00	0,00	

Załącznik nr 4
Do Regulaminu ZFŚS w KOLPREM Sp. z o.o. w 2026 r.

TABELA NR 4a
Dopłaty z ZFŚŚ do wypoczynku po pracy

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	Kwota dopłaty do świadczenia dla osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS do osobodnia (w złotych)	Jednak dofinansowanie nie może być większe niż 900,00 zł do jednej wycieczki lub pobytu/osobę
1.	do 5.300.00	150,00	
2.	od 5.300,01 do 7.300,00	140,00	
3.	Powyżej 7.300,00	0,00	

TABELA NR 4b
Dopłaty z ZFŚŚ do karty Multisport

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	% dopłaty do świadczenia dla osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS
1.	do 4.300,00	50%
2.	od 4.300,01 do 7.300,00	40%
3.	Powyżej 7.300,00	0%

Załącznik nr 5
Do Regulaminu ZFŚS w KOLPREM Sp. z o.o. w 2026 r.

TABELA NR 5
Dopłaty z ZFŚŚ do pobytu dziecka w przedszkolu lub żłobku

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	Kwota dofinansowania (w złotych)	
1.	do 2.800,00	250,00	Dofinansowanie nie większe niż 80 % odpłatności za przedszkole/ żłobek
2.	od 2.800,01 – 3.800,00	170,00	
3.	od 3.800,01 – 4.800,00	130,00	
4.	od 4.800,01 – 7.300,00	90,00	
5.	Powyżej 7.300,00	0,00	

Załącznik nr 6
Do Regulaminu ZFŚS w KOLPREM Sp. z o.o. w 2026 r.

TABELA NR 6
Oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	Oprocentowanie pożyczki na zakup lub budowę pierwszego lokalu mieszkalnego oraz na remont lub modernizację mieszkania/domu (w %)
1.	do 2.800,00	0%
2.	od 2.800,01 – 3.800,00	0,5%
3.	od 3.800,01 – 4.800,00	1%
4.	od 4.800,01 – 7.300,00	1,5%
5.	Powyżej 7.300,00	2%

Pracodawca

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR GENERALNY
Krzysztof LIS

CZŁONEK ZARZĄDU
DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY
Jarosław ULFIG

Strona Związkowa

1. Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność" ArcelorMittal Poland S.A. - Kraków

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI ODDZIAŁOWEJ
NSZZ „Solidarność"
KOLPREM sp. z o.o.
Paweł Wawrzeń

PRZEWODNICZĄCY
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
ArcelorMittal Poland S.A. - Kraków
Roman Wątkowski

2. Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Pracowników ArcelorMittal Poland S.A.

NSZZ Pracowników
ArcelorMittal POLAND S.A.
Przewodniczący Zarządu Zakładowego
PKP K. Kolprem Sp. z o.o.
Marek Nowak

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników ArcelorMittal POLAND S.A.
PRZEWODNICZĄCY
Krzysztof Wójcik

3. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników ArcelorMittal Dąbrowa Górnicza

Międzyzakładowy Związek Zaw. Pracowników
ArcelorMittal Dąbrowa Górnicza
PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Zakładowego Kolprem Sp. z o.o.
Krzysztof Mysłek

Międzyzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników ArcelorMittal Dąbrowa Górnicza
WICEPRZEWODNICZĄCY
ds. BHP i spraw socjalnych
Mariusz JANUS

4. HUTNIK Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników ArcelorMittal Poland Spółka Akcyjna

HUTNIK Międzyzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników ArcelorMittal Poland S.A.
Dąbrowa Górnicza
PRZEWODNICZĄCY
Piotr Dyjewski

5. Komisja Zakładowa Wolnego Związku Zawodowego „Sierpień 80" w Przedsiębiorstwie Usług Kolejowych Kolprem Sp. z o.o.

PRZEWODNICZĄCY
KZ WZZ „Sierpień 80"
KOLPREM Sp. z o.o.
Marcin Szoturma

6. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Maszynistów i Pracowników Kolei

Międzyzakładowy Związek Zawodowy
Maszynistów i Pracowników Kolei
Zastępca Przewodniczącego Związku
Przewodniczący Koła Związku w KOLPREM Sp. z o.o.
Arkadiusz Dulik

Międzyzakładowy Związek Zawodowy
Maszynistów i Pracowników Kolei
Przewodniczący Związku
Mariusz Szczurek

7. Związek Zawodowy Pracowników ArcelorMittal Poland S.A. Oddział w Zdzieszowicach

Przewodniczący
Związku Zawodowego Pracowników
AM P S.A. Oddz. w Zdzieszowicach
Andrzej Bobrowski

8. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Ruchu Wielozmianowego ArcelorMittal Poland S.A.

PRZEWODNICZĄCA
MZZPRW AMP S.A.
Małgorzata Pandel

9. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Przestrzegających Prawa Pracy Ziemi Śląskiej

Przewodniczący
MZZ Prac. Przestrzegających
Prawa Pracy Ziemi Śląskiej
Grzegorz Filipiak

10. Wolny Związek Zawodowy Solidarność 80 ArcelorMittal Poland S.A.

p.o. Przewodniczący
WZZ Solidarność 80 AMP S.A.
w Zdzieszowicach
mgr Andrzej Musioł