

Uchwała nr 26/2024
Zarządu
Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o.
z dnia 02.12.2024 roku

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1603 z późn. zm.) oraz postanowień zawartych w Regulaminie Pracy, Zarząd oraz uzgodnień z reprezentatywnymi Organizacjami Związków Zawodowych zmiany postanawia, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzenie regulaminu

1. Zatwierdza się regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS) w Miejskim Zakładzie Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o., stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który wchodzi w życie z dniem 01.12.2024 roku określa zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz sposób gospodarowania środkami funduszu.

§ 2.

Przeznaczenie Funduszu

1. Środki zgromadzone w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będą przeznaczone na wspieranie działalności socjalnej w firmie, w tym:
 - a) przyznawanie świadczeń socjalnych pracownikom,
 - b) organizowanie wypoczynku, imprez integracyjnych, dofinansowanie wypoczynku dzieci,
 - c) pomoc finansową w przypadkach losowych (np. choroby, trudnej sytuacji życiowej),
 - d) inne świadczenia socjalne zgodnie z potrzebami pracowników i zapisami regulaminu.

§ 3.

Obowiązki osób odpowiedzialnych za Fundusz

1. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w firmie Miejskim Zakładzie Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. jest Pani Monika Ciołek, Kierownik Zespołu.
2. Osoba ta ma obowiązek:
 - a) prowadzenia ewidencji i rozliczeń środków funduszu,
 - b) realizowania wniosków pracowników o przyznanie świadczeń,
 - c) monitorowania i corocznego raportowania stanu funduszu Zarządowi.

§ 4.

Przeznaczenie środków i procedura przyznawania świadczeń

1. Przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odbywa się na podstawie wniosków składanych przez pracowników w wyznaczonym terminie.
2. Kryteria przyznawania świadczeń określają zapisy regulaminu, uwzględniające m.in. sytuację finansową w firmie oraz potrzeby pracowników.

§ 5.

Przegląd i zmiany regulaminu

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może być zmieniany lub nowelizowany na podstawie decyzji Zarządu, po przeanalizowaniu aktualnych potrzeb pracowników oraz stanu funduszu.
2. Przegląd regulaminu będzie odbywał się nie rzadziej niż raz na kwartał br., w celu dostosowania zasad jego funkcjonowania do zmieniających się okoliczności.

§ 6.

Finalne postanowienia

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.12.2024 roku.
2. Z dniem uchwalenia niniejszej uchwały traci moc uchwała obowiązująca od 01.01.2019 roku, w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 7

1. Regulamin uzgodniony został z reprezentatywnymi Zakładowymi Organizacjami Związkowymi:
 - a) Zakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność”.
 - b) Zakładową Organizacją Związkową – Związek Zawodowy Pracowników Komunikacji Miejskiej w RP

Zarząd

MZK Wejherowo Sp. zo.o.

PREZES ZARZĄDU

mgr Marcin Bałakowski

Wiceprezes Zarządu

mgr Krzysztof Nalewka

Do wiadomości:

1. Tablica ogłoszeń Spółki.
2. Pani Przewodnicząca KZ NSZZ **SOLIDARNOŚĆ**.
3. Pan Przewodniczący ZOZ ZZPKM w RP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki.
5. a/a

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Miejskim Zakładzie Komunikacji
Wejherowo Sp. z o.o.**

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa zasady finansowania potrzeb socjalno-bytowych osób uprawnionych.
2. Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. (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. Regulamin opracowany został na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2024.288, t.j. z dnia 2024.02.29), 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.2009.43.349 z dnia 2009.03.18),
 - c) innych przepisów, w części dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), zwanego dalej: „**RODO**”.
4. Administratorem Funduszu zapewniającym jego organizacyjno-finansową obsługę oraz Administratorem danych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest działający Miejski Zakład Komunikacji Wejherowo sp. z o.o. z siedzibą w Wejherowie.
5. Dane osobowe na potrzeby działalności socjalnej są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności przepisami RODO.

Definicje

§ 2

Ileokroć mowa w niniejszym Regulaminie o:

- a) **danych osobowych** – rozumie się dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt 1 i pkt 15 RODO, tj. dane identyfikujące osobę fizyczną (np. imię i nazwisko, data urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, dane dotyczące sytuacji życiowej, majątkowej i rodzinnej, w tym dane dotyczące zdrowia),
- b) **Emerycie** – rozumie się przez to osobę, która nabyła prawo do emerytury w trakcie zatrudnienia u pracodawcy i dla którego zakład Pracodawcy był ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę.
- c) **Renciście** – rozumie się przez to osobę, która nabyła prawo do renty w trakcie zatrudnienia u Pracodawcy i dla którego zakład Pracodawcy był ostatnim miejscem pracy przed przejściem na to świadczenie.
- d) **Komisji Socjalnej** – rozumie się Komisję, o której mowa w § 15 Regulaminu, utworzoną w celu opiniowania Wniosków składanych przez Uprawnionych o przyznanie świadczenia socjalnego,
- e) **Pracodawcy** – rozumie się Miejski Zakład Komunikacji Wejherowo sp. z o.o., ul. Tartaczna 2, 84-200 Wejherowo, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy - Krajowy Rejestr Sądowy pod numerem KRS 0000073144, REGON: 192631237, NIP: 5881999910,
- f) **Pracowniku** – rozumie się osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub wyboru.
- g) **Uprawnionym** – rozumie się jedną z osób, o których mowa w § 5 Regulaminu, której Pracodawca przyznał prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.

RODO

§ 3

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu jest Pracodawca (zwany dalej również „Administratorem”).
2. Inspektor Ochrony Danych powołany przez Administratora wykonuje swoje zadania pod adresem siedziby Administratora. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest także pod adresem e-mail: iodo@mzkwejherowo.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Funduszu, co oznacza że będą przetwarzane w celu:
 - a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - b) wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Korzystanie z Funduszu wymaga każdorazowo przetwarzania przez Pracodawcę danych osobowych Uprawnionych. Przetwarzanie tych danych nie może jednak prowadzić do gromadzenia ich w zakresie szerszym, niż jest to konieczne dla realizacji celu, w jakim dane są pozyskiwane (zasada adekwatności danych w stosunku do celu ich przetwarzania przez Pracodawcę). Pracodawca respektuje zasadę adekwatności danych w stosunku do celu ich przetwarzania, dbając o równowagę pomiędzy uprawnieniem osoby do dysponowania swymi danymi a interesem Pracodawcy.
5. Udostępnienie Administratorowi danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca dokonuje systematycznego (raz w ciągu roku) przeglądu danych osobowych Uprawnionych w celu ustalenia, które dane osobowe są niezbędne do ich dalszego przechowywania, oraz usuwa te dane, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
7. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3 powyżej przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
8. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.
9. Osobie uprawnionej, której dane osobowe dotyczą, przysługuje prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych

finansowanych z Funduszu. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu.

Ogólne zasady tworzenia i gospodarowania Funduszem

§ 4

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza w szczególności, że:
 - a) nieskorzystanie z usług lub świadczeń finansowanych lub organizowanych ze środków Funduszu nie uprawnia do otrzymania ekwiwalentu,
 - b) osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mają roszczenia o przyznanie usług lub świadczeń finansowanych lub organizowanych ze środków Funduszu.
2. Fundusz tworzy się z odpisu podstawowego, naliczanego corocznie według zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym w Ustawie o ZFŚS.
3. Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu zwany dalej *Preliminarzem dochodów i wydatków*. Preliminarz wymaga akceptacji przedstawicieli organizacji związkowej.
4. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym i nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w Regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
5. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu są uprawnieni Pracownicy oraz ich rodziny, Emeryci i Rencisci oraz ich rodziny.
 - a) przez pracownika rozumie się w rozumieniu art.2 kp .tj. osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę (na okres próbny, na czas określony lub na czas nieokreślony) , mianowania, powołania lub wyboru
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 powyżej uważa się:
 - a) współmałżonkowie Pracowników, Emerytów i Rencistów, prowadzący z Uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe, jednakże z wyłączeniem wdów oraz wdowców po zmarłych Pracownikach, Emerytach lub Rencistach,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu Pracownika, Emeryta lub Rencisty –dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się dalej w szkole lub na uczelni – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia, w tym także dzieci co do których Pracownik , Emeryt lub Rencista wystąpił do sądu z wnioskiem o przysposobienie.
 - c) dzieci, o których mowa w lit. b powyżej, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku,
 - d) dzieci - według zasad określonych w lit. b i c powyżej po zmarłych Pracownikach, Emerytach lub Rencistach.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 6

Na zasadach wskazanych w Regulaminie środki Funduszu przeznaczone są na:

- a) dofinansowywanie zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku w formie wczasów, wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium, kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół,

- b) zapomogi w przypadku długotrwałej choroby, trudnej sytuacji materialnej, zdarzeń losowych, zwane dalej: „**zapomogą losową**”,
- c) świadczenia świąteczne z okazji Świąt Bożego Narodzenia
- d) pożyczki na cele mieszkaniowe,
- e) dofinansowanie wypoczynku Pracowników organizowanego we własnym zakresie,
- f) dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej lub kulturalno-oświatowej.
- g) dofinansowanie do biletów pracowniczo-rodzinnych na przewóz środkami publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Miasta Wejherowo.

Podstawa do określenia ulgowych usług i świadczeń z Funduszu

§ 7

1. Podstawą do określenia ulgowych usług i świadczeń z Funduszu są łączne dochody Uprawnionego i jego współmałżonka, dzieci małoletnich własnych, przysposobionych, przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w tym dzieci współmałżonka (dzieci małoletnich własnych, przysposobionych, przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej) oraz dochody innych osób faktycznie pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z Uprawnionym z poprzedniego roku podatkowego.
2. Przez dochody, o których mowa w ust. 1 powyżej, należy rozumieć w szczególności wynagrodzenie ze stosunku pracy, emerytury, renty, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, dochody z umów cywilno-prawnych, zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, renty, renty rodzinne, dochody z najmu z wyłączeniem:
 - a) świadczenia wychowawczego przyznanego na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tzw. „800+”),
 - b) środków otrzymanych w ramach tzw. rodzinnego kapitału opiekuńczego na podstawie ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym.
3. Dochód, o którym mowa w ust. 1 powyżej, rozumiany jest jako przychód pomniejszony o koszty jego uzyskania, wynikający z zeznania podatkowego PIT za ubiegły rok.
Przez średni miesięczny dochód na 1 członka w rodzinie w Regulaminie rozumie się łączne dochody, o których mowa powyżej, osób wymienionych w ust. 1 powyżej z poprzedniego roku podatkowego, podzielone przez liczbę tych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie z Uprawnionym i podzielone przez 12.
4. Ilekroć w Regulaminie lub w załącznikach do Regulaminu mowa o średnim miesięcznym dochodzie na 1 członka rodziny rozumie się przez to średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny obliczony zgodnie z ust. 1 - 3 powyżej.

Ogólne zasady przyznawania i wypłaty świadczeń z Funduszu

§ 8

1. Zakres i wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu.
2. Decyzję w sprawie przyznania świadczeń socjalnych podejmuje Pracodawca, biorąc pod uwagę opinię Komisji Socjalnej, z uwzględnieniem okoliczności określonych w ust. 1 powyżej. Opinia Komisji Socjalnej nie jest dla Pracodawcy wiążąca.
3. W celu uzyskania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu Uprawniony winien złożyć odpowiedni wniosek wraz z oświadczeniem Uprawnionego o jego sytuacji życiowej i rodzinnej podając wysokość średniego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie Uprawnionego.
4. Pracodawca ma prawo zażądania od Uprawnionego do wglądu dodatkowych dokumentów dotyczących sytuacji materialnej własnej oraz członków rodziny, jeśli Pracodawca powziął wątpliwości w zakresie prawdziwości informacji zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, w takim przypadku

Pracodawca w szczególności może żądać przedstawienia m.in.:

- a) rocznego zeznania podatkowego PIT, np. PIT-37, PIT-36, PIT-40A/11A, PIT-8c i inne,
 - b) oświadczenia z zakładu pracy członka rodziny o wysokości średniomiesięcznego dochodu brutto za ostatnie 3 m-ce poprzedzające m-c złożenia wniosku.
5. Pracodawca nie sporządza kopii deklaracji podatkowych oraz kopii innych dokumentów przedstawionych wraz z wnioskiem przez Uprawnionego, w sytuacji gdy nie jest to niezbędne.
 6. Przedstawienie dokumentacji, o której mowa w ust. 4 powyżej, jest dobrowolne, jednak odmowa jej przedstawienia spowoduje niemożność pozytywnego rozstrzygnięcia złożonego przez Uprawnionego wniosku (przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu są bowiem uzależnione od spełnienia określonych kryteriów socjalnych).
 7. Wnioski osób Uprawnionych przechowuje się przez okres niezbędny do podjęcia decyzji o przyznaniu i wysokości świadczenia, a także później przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, w miejscu i w sposób wskazany przez Pracodawcę ze względu na możliwość kontroli przez właściwe organy administracji państwowej.
 8. Osoba uprawniona, której przyznano świadczenie, zobowiązana jest zwrócić równowartość przyznanego świadczenia wraz z odsetkami naliczonymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, liczonymi od dnia jego otrzymania do dnia zwrotu. Powyższe w szczególności dotyczyć będzie w sytuacji, gdy Pracodawca ujawni, że świadczenie przyznano na podstawie częściowo, czy też w całości nieprawdziwych lub błędnych względnie z naruszeniem postanowień określonych Regulaminem, jeśli naruszenie takie zostało spowodowane przez Uprawnionego.

Kolonie i obozy letnie, zimowiska i obozy zimowe, sanatoria

§ 9

1. Pracownicy mogą otrzymać dofinansowanie z Funduszu do zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku w formie wczasów, wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium, kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół. Dofinansowanie to może być przeznaczone wyłącznie dla:
 - a) dzieci własnych, dzieci przysposobionych, dzieci przyjętych na wychowanie dzieci w stosunku do których Pracownik lub Emeryt lub Rencista wystąpił do sądu opiekuńczego w sprawie przysposobienia, dzieci przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do ukończenia 18 lat i pozostających na utrzymaniu Pracownika, Emeryta lub Rencisty.
 - b) dzieci, o których mowa w lit. a powyżej, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku,
2. Przy ustalaniu wieku dzieci uprawniającego do otrzymania dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 lit. a powyżej, przyjmuje się wiek dziecka na dzień rozpoczęcia wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania z Funduszu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz przedłożenie faktur imiennych potwierdzających zakup usługi oraz jej wartość, wskazujących w szczególności osoby korzystające z wypoczynku, organizatora, miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku oraz jego koszt.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 powyżej przysługuje pracownikowi oraz osobno dla każdego dziecka pozostającego na utrzymaniu Pracownika, Emeryta, Rencisty o którym mowa w ust. 1 lit. a i b powyżej, jednakże maksymalnie za jeden pobyt w roku kalendarzowym dla każdego dziecka. Dofinansowanie do sanatorium przysługuje pracownikowi maksymalnie na jeden pobyt w danym roku kalendarzowym. Wysokość dofinansowania została określona w załączniku nr 3 do Regulaminu i jest uzależnione od średniego miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny ustalonego zgodnie z § 7 Regulaminu.
5. Wniosek o przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 powyżej, można złożyć do końca danego roku kalendarzowego. Wypłata dofinansowania następuje do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczenie zostało przyznane przez Pracodawcę (po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną).



Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie

§ 10

1. Pracownicy mogą otrzymać dofinansowanie do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie, jednakże warunkiem otrzymania dofinansowania jest wykorzystanie przez Pracownika urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku kalendarzowym.
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, może złożyć Pracownik, który korzysta z urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych w danym roku kalendarzowym.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania z Funduszu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 powyżej przysługuje tylko za jeden urlop wypoczynkowy trwający nieprzerwanie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku kalendarzowym, a jego wysokość została określona w załączniku nr 5 do Regulaminu i jest uzależniona od średniego miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny ustalonego zgodnie z § 7 Regulaminu.
5. Pracownik korzystający z dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie tzw "wczasów pod gruszą" nie może w tym samym roku kalendarzowym wnioskować o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez Zakład Pracy w formie wyjazdów i odwrotnie.
6. Wniosek o przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Pracownik może złożyć do końca danego roku kalendarzowego. Wypłata dofinansowania następuje do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczenie zostało przyznane przez Pracodawcę (po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną).

Dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej

§ 11

1. Pracownicy mogą otrzymać dofinansowanie z Funduszu do podejmowanych przez Pracowników indywidualnie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej. Pracownicy mogą otrzymać dofinansowanie z Funduszu do kart sportowych objętych odrębną umową na korzystanie z obiektów sportowo-rekreacyjnych.
2. Pracownik korzystający z dopłaty do karty sportowej nie ma prawa do ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku indywidualnego organizowanego we własnym zakresie oraz do wypoczynku organizowanego przez Zakład Pracy.
3. Pracownik korzystający z dofinansowania do wypoczynku indywidualnego organizowanego we własnym zakresie nie ma prawa ubiegania do dopłaty do karty sportowej oraz do dopłaty do wypoczynku organizowanego przez Zakład Pracy.
4. Kwotę przyjmowaną do wyliczenia dofinansowania stanowi koszt świadczenia przypadającego na uprawnionego.
5. Warunkiem otrzymania dofinansowania z Funduszu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, oraz przedłożenie odpowiednich dokumentów potwierdzających uczestnictwo Pracownika w działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej oraz poniesionych kosztów. Dofinansowanie przysługuje maksymalnie jeden raz na dany rok kalendarzowy, a jego wysokość została określona w załączniku nr 7 do Regulaminu i jest uzależniona od średniego miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny ustalonego zgodnie z § 7 Regulaminu.
6. Wniosek o przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Pracownik może złożyć do końca danego roku kalendarzowego. Wypłata dofinansowania następuje do końca miesiąca następującego po

miesiącu, w którym świadczenie zostało przyznane przez Pracodawcę (po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną).

Zapomogi

§ 12

1. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, dotkniętym zdarzeniami losowymi, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej bądź długotrwale chorym, udzielana jest zapomoga losowa.
2. Za zdarzenie losowe uznaje się zdarzenie nagłe i nieprzewidziane, skutkujące koniecznością dokonania nagłych wydatków. Do takiej sytuacji zalicza się w szczególności: pożar, powódź, zalanie mieszkania, wybuch gazu, śmierć członka rodziny, długotrwała choroba lub trudna sytuacja materialna spowodowana innymi przyczynami.
3. Wysokość zapomogi socjalnej została określona w załączniku nr 8 do Regulaminu i jest uzależniona od średniego miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny ustalonego zgodnie z § 7 Regulaminu. W szczególnych przypadkach losowych Uprawnionego Pracodawca może, po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej, przyznać zapomogę socjalną w innej wysokości.
4. Warunkiem otrzymania zapomogi socjalnej jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Do wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej należy załączyć dokumenty potwierdzające wskazane we wniosku okoliczności.
5. Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej Uprawniony może złożyć do końca danego roku kalendarzowego. Wypłata zapomogi socjalnej następuje do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczenie zostało przyznane przez Pracodawcę (po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną).

Świadczenia socjalne / świąteczne /

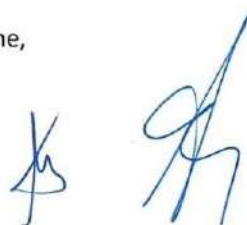
§ 13

1. Do korzystania ze świadczenia socjalnego - świątecznego z Funduszu są uprawnieni Pracownicy, Emeryci i Renciści. Uprawnionemu przysługuje raz w roku prawo do ubiegania się o przyznanie świadczenia z uwagi na zwiększone w okresie świątecznym wydatki, pogarszające sytuację socjalną Uprawnionego.
2. Emerytom i Rencistom przysługuje świadczenie socjalne / świąteczne / w wysokości 60% podstawy przyznawanej pracownikowi przez Zakład Pracy.
3. W celu ubiegania się o świadczenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, należy złożyć wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, należy złożyć Pracodawcy do dnia 15 listopada. Wypłata świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, następuje do końca miesiąca następnego po miesiącu, w którym świadczenie zostało przyznane przez Pracodawcę (po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną).

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 14

1. Pracownicy mogą otrzymać z Funduszu pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, tj. na:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych i pożyczek na zakup pierwszego mieszkania,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - c) zakup mieszkania od jednostek, które wybudowały mieszkania w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,



- f) przystosowania mieszkania do potrzeb osoby o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - g) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - h) kaucję opłaty wymagane przy uzyskiwaniu lub zamianie mieszkań.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób, które wspólnie z pożyczkobiorcą są odpowiedzialne za spłatę pożyczki wraz z odsetkami naliczonymi zgodnie z umową pożyczki. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki. Jedna osoba może poręczyć maksymalnie dwie umowy pożyczki.
3. Warunkami udzielenia pożyczki, o której mowa w ust. 1 powyżej, są:
- a) złożenie przez Pracownika wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - b) brak zadłużenia wobec Funduszu,
 - c) zawarcie umowy pożyczki w formie pisemnej między Pracownikiem a Pracodawcą, której wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu (zawarcie umowy pożyczki może nastąpić dopiero po decyzji Pracodawcy o przyznaniu pożyczki).
4. Pożyczki, o których mowa w ust. 1 powyżej, są oprocentowane w wysokości 2% w skali roku, a kwota udzielonej pożyczki wynosi maksymalnie do 7.000,00 zł.
5. Pracownicy dotknięci klęską żywiołową lub indywidualnym zdarzeniem losowym mogą ubiegać się o pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe pomimo nie spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 3 lit. b powyżej. W tym przypadku maksymalna wysokość pożyczki przyznawana jest do 14.000 zł i bez oprocentowania.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 36 miesięcy.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy (z wyjątkiem ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę) niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna na warunkach określonych w umowie o pożyczkę.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki może być dochodzona od spadkobierców pożyczkobiorcy, może być też umorzona na ogólnie obowiązujących warunkach w razie ustalenia trudnej sytuacji majątkowej spadkobierców i nie podlega ona ściągnięciu od poręczycieli. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Pracodawca.
9. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na pisemny wniosek którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
10. W przypadku istotnego pogorszenia się sytuacji materialnej pożyczkobiorcy i jego rodziny w okresie spłaty pożyczki, a w szczególności dochodu na członka rodziny w wysokości nieprzekraczającej minimum socjalnego, na wniosek pożyczkobiorcy, warunki spłaty pozostałej części pożyczki mogą zostać zmienione (np. poprzez zwiększenie liczby rat, ustalenie okresu karencji w spłacie itp.). Zmiana warunków spłaty pozostałej części pożyczki wymaga zawarcia pisemnego aneksu do umowy pożyczki przez strony oraz zgody poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niespłacona część pożyczki może być w całości lub w części umorzona i nie podlega ona ściągnięciu od poręczycieli. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Pracodawca.
11. Pożyczka regulowana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie z wynagrodzenia za pracę Pracownika na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności Kodeksu pracy. Kwoty potrąconych rat pożyczki z wynagrodzeń Pracownika, Pracodawca przekazuje na rachunek Funduszu w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
12. W przypadku, gdy spłata pożyczki nie następuje wskutek potrącenia z wynagrodzenia Pracownika zgodnie z ust. 11 powyżej, pożyczkobiorca jest zobowiązany do spłaty pożyczki na rachunek bankowy Funduszu wskazany w umowie pożyczki.

Dofinansowanie do biletów pracowniczo-rodzinnych

§ 15

1. Osoba Uprawniona do zakupu biletów pracowniczo-rodzinnych miesięcznych imiennych na przewóz środkami publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Miasta Wejherowa, może otrzymać z Funduszu dofinansowanie do zakupu przedmiotowych biletów. Krąg osób upoważnionych do zakupu biletów pracowniczo-rodzinnych oraz zasady ich zakupu są ustalane przez Prezydenta Miasta Wejherowa, a na dzień wejścia w życie Regulaminu zostały ustalone w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Wejherowa nr 78/2022 w sprawie przyjęcia „Taryfy przewozu osób i bagażu w publicznym transporcie osób organizowanym przez Urząd Miasta Wejherowa”.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania z Funduszu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, oraz przedłożenie odpowiednich dokumentów potwierdzających zakup biletów pracowniczo-rodzinnych miesięcznych imiennych na przewóz środkami publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Miasta Wejherowa.
3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 powyżej została określona w załączniku nr 15 do Regulaminu i jest uzależniona od średniego miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny ustalonego zgodnie z § 7 Regulaminu.
4. Wniosek o przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Pracownik może złożyć do końca danego roku kalendarzowego. Wypłata dofinansowania następuje do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczenie zostało przyznane przez Pracodawcę (po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną).

§ 16

Zasady i tryb powoływania Komisji Socjalnej

1. W celu właściwego wykorzystania środków Funduszu tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisja Socjalna pełni funkcję pomocniczą dla Pracodawcy. Ostateczną decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Pracodawca, któremu Komisja Socjalna przedkłada zaopiniowane przez siebie wnioski o przyznanie określonego świadczenia socjalnego, kierowane przez Uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) jeden Pracownik wyznaczony przez Pracodawcę,
 - b) jeden Pracownik bądź jego zastępcę wyznaczony przez KZ „Solidarność” działającą u Pracodawcy zgodnie z załącznikiem nr 14 Regulaminu
 - c) jeden Pracownik bądź jego zastępcę wyznaczony przez ZOZ Związek Zawodowy Pracowników Komunikacji Miejskiej w RP działający u Pracodawcy zgodnie z załącznikiem nr 16 Regulaminu.
4. Członek Komisji Socjalnej wybierany jest na czas nieokreślony, jednakże przestaje on pełnić swoją funkcję w przypadku:
 - a) odwołania przez podmiot przez który został wybrany,
 - b) ustania stosunku pracy,
 - c) rezygnacji ze sprawowania funkcji Członka Komisji Socjalnej.
5. Nieobecność Członka Komisji w dniu posiedzenia, o którym mowa w ust. 12 poniżej, nie wstrzymuje pracy Komisji Socjalnej, która proceduje w zmniejszonym składzie.
6. Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania określonego świadczenia, większością głosów, w formie jawnego głosowania, czyniąc odpowiednią wzmiankę o przyznaniu bądź odmowie przyznania określonego świadczenia na wniosku złożonym przez Uprawnionego do korzystania z Funduszu. W przypadku gdy liczba głosów za przyznaniem świadczenia oraz przeciwko jest jednakowa, Członkowie

Komisji zamieszczają na wniosku swoje odrębne stanowiska.

7. Członek Komisji przed rozpoczęciem sprawowania przez siebie tej funkcji musi otrzymać od Pracodawcy pisemne upoważnienie do dostępu oraz przetwarzania danych osobowych, według wzoru określonego w załączniku nr 17 do Regulaminu.
8. Członków Komisji obowiązuje zasada zachowania poufności informacji uzyskiwanych w trakcie jej posiedzeń, w szczególności informacji o sytuacji socjalnej i materialnej osób wnioskujących. Członek Komisji w związku z wykonywaną funkcją podpisuje oświadczenie w sprawie obowiązku zachowania poufności danych, według wzoru określonego w załączniku nr 18 do Regulaminu.
9. Każdy z Członków Komisji ma prawo zrezygnować ze swojej funkcji, składając pisemne oświadczenie Pracodawcy.
10. W razie wątpliwości dotyczących interpretacji postanowień Regulaminu Komisja Socjalna ma obowiązek zwrócić się z wnioskiem do Pracodawcy o dokonanie jego interpretacji.
11. Naruszenie przez Członka Komisji zasady zachowania poufności informacji bądź ujawnienie osobom nieuprawnionym danych osobowych osób wnioskujących o przyznanie świadczenia socjalnego może oznaczać ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem z jego winy.
12. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje jeden z Członków Komisji Socjalnej wyznaczony przez pracodawcę w razie potrzeby rozpoznania wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół zawierający informacje o przebiegu posiedzenia Komisji Socjalnej, który musi zostać podpisany przez obecnych członków Komisji Socjalnej. Komisja Socjalna zbiera się na terenie spółki w wyznaczonym przez członka komisji czasie.

§ 17

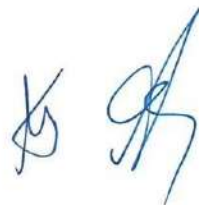
Tryb załatwiania spraw socjalnych

1. Wniosek o przyznanie świadczenia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, osoba uprawniona do korzystania z Funduszu składa w formie pisemnej w spółce Pracodawcy lub u pracownika wskazanego przez pracodawcę.
2. Rozpatrzenie wniosku powinno nastąpić na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej, nie później niż w okresie 1 miesiąca od jego złożenia.
3. Decyzję w sprawie przyznania świadczeń socjalnych podejmuje Pracodawca, biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną, z uwzględnieniem okoliczności określonych w § 8 ust. 1 Regulaminu
4. Osoba występująca z wnioskiem o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu zobowiązana jest do przedłożenia dokumentów w języku polskim niezbędnych do rozpatrzenia wniosku. W przypadku wątpliwości Pracodawca może żądać uzupełnienia dokumentacji, która jest podstawą przyznania świadczeń w zakresie określonym w Regulaminie, lub odmówić przyznania świadczenia.
5. Odmowa przyznania świadczenia ze środków Funduszu ma charakter ostateczny, decyzja odmowna nie podlega postępowaniu odwoławczemu.
6. Pracodawca prowadzi imienny rejestr udzielonej pomocy z Funduszu.

§ 18

Przepisy końcowe

1. Regulamin został uzgodniony i podpisany w dniu 26 listopada 2024 roku.
2. Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.12.2024 roku
3. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.



Załączniki do Regulaminu

Załącznikami do Regulaminu są:

1. Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku dziecka w formie wczasów, wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium, kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół.
2. Oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Wysokość dofinansowania do zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie.
6. Wniosek o dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturowo-oświatowej.
7. Wysokość dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej.
8. Wysokość zapomogi socjalnej.
9. Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej.
10. Wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego.
11. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
12. Wzór umowy o przyznanie pożyczki.
13. Wniosek o wcześniejszą spłatę pożyczki.
14. Wniosek o zapomogę z tytułu kosztów biletów sieci komunikacji.
15. Wysokość zapomogi z tytułu kosztów biletów sieci komunikacji.
16. Przedstawiciel pracowników.
17. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
18. Oświadczenie o poufności.

Regulamin ZFŚS liczy xx stron i sporządzony został w trzech oryginalnych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zakładowa Organizacja Związkowa

Przewodniczący
Zakładowej Organizacji Związkowej ZZPKM
w RP przy MZK Wejherowo Sp. z o.o.
Jarosław Piątkowski

Przewodnicząca Komisji Zakładowej
NSZZ **Solidarność**
Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o.o.
Angelika Marczyńska

Wiceprezes Zarządu
mgr Krzysztof Nalewajko

Zarząd Spółki

PREZES ZARZĄDU
mgr Marcin Bałakowski

Załącznik nr 1

do Regulaminu ZFŚS z dn.....

Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania z kodem pocztowym, nr telefonu)

WNIOSEK
o dofinansowanie zorganizowanego krajowego lub zagranicznego
wypoczynku dziecka w formie wczasów, wczasów profilaktycznych, pobytu w
sanatorium, kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół z ZFŚS Miejskiego
Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Niniejszym, ja niżej podpisana/y, będąca/y
pracownikiem Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o., wnoszę o
dofinansowanie .
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji
Wejherowo sp. z o.o.

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

organizowanego przez

w miejscowości

w okresie od do

Koszt ww. wypoczynku wynosi

Wraz z wnioskiem dołączam dokumenty potwierdzające zakup usługi oraz jej wartość,
wskazującego w szczególności osoby korzystające z wypoczynku, organizatora, miejsce
pobytu, czas trwania wypoczynku oraz jego koszt.

Oświadczam, że znam treść oraz zasady przyznawania świadczeń socjalnych określone w
Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu
Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. (zwanym dalej: „**Regulaminem**”).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)



- I. Opinia Komisji Zakładowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” dotycząca wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Zaopiniowano POZYTYWNIE

Zaopiniowano NEGATYWNIE

.....
/ data i podpis /

.....
/ data i podpis /

- II. Opinia Związku Zawodowego Pracowników Komunikacji Miejskiej w RP dotycząca wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Zaopiniowano POZYTYWNIE

Zaopiniowano NEGATYWNIE

.....
/ data i podpis /

.....
/ data i podpis /

- III. Adnotacja o przyznaniu świadczenia* lub dofinansowania* z ZFŚS

- a) Spełnia*nie spełnia* wymogi Regulaminu z ZFŚS MZK Wejherowo

.....
.....

- b) Przyznano* /nie przyznano/* świadczenia z ZFŚS w wysokości :

.....

.....
/ data i podpis osoby dokonującej adnotacji /

- Niepotrzebne skreślić



Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

**Oświadczenie
wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, co następuje:

1. Mój stan cywilny:

(w przypadku osoby zamężnej/żonatej należy podać imię i nazwisko małżonka:
.....)

2. Ilość osób pozostających na moim utrzymaniu wraz ze mną mieszkającym w jednym gospodarstwie domowym osób, tj.:

L.p.	Imię i nazwisko pracownika wraz z osobami zamieszkującymi w jednym gospodarstwie domowym	Data urodzenia (z wyłączeniem pracownika i współmałżonków)	Stopień pokrewieństwa	Średni miesięczny dochód danej osoby ustalony zgodnie z § 7 Regulaminu w poprzednim roku podatkowym

3. Średni miesięczny dochód na 1 członka mojej rodziny uzyskany w poprzednim roku podatkowym – wyliczony zgodnie z § 7 Regulaminu wynosi:

4. Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

.....



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

Oświadczam, że jestem świadoma/y, że przekazanie nieprawdziwych danych w celu uzyskania wyższego bądź nienależytego świadczenia podlega odpowiedzialności karnej.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

Wysokość dofinansowania do zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku dziecka w formie wczasów, wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium, kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół z ZFŚS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Wysokość dofinansowania do zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku dziecka w formie wczasów, wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium, kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie uprawnionego do otrzymania świadczenia i wynosi:

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
1	do 4.500,00 zł	50%
2	od 4.501,00 zł do 5.500,00 zł	40%
3	powyżej 5.501,00 zł	30%

Ustala się, że maksymalna kwota stanowiąca podstawę do wyliczenia procentowego udziału dofinansowania nie może przekraczać w roku kalendarzowym kwoty 1.500,00 zł, słownie: jeden tysiąc pięćset złotych 00/100



Załącznik nr 4

do Regulaminu ZFŚS z dn.....

Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania z kodem pocztowym, nr telefonu)

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym
zakresie z ZFŚS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Niniejszym ja niżej podpisana/y, będąca/y pracownikiem Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o., wnoszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. mojego wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie.

Urlop wypoczynkowy został wykorzystany w okresie:

od do

Oświadczam, że znam treść oraz zasady przyznawania świadczeń socjalnych określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. (zwanym dalej: „**Regulaminem**”).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)



- I. Opinia Komisji Zakładowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” dotycząca wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Zaopiniowano POZYTYWNIE

Zaopiniowano NEGATYWNIE

.....

.....

/ data i podpis /

/ data i podpis /

- II. Opinia Związku Zawodowego Pracowników Komunikacji Miejskiej w RP dotycząca wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Zaopiniowano POZYTYWNIE

Zaopiniowano NEGATYWNIE

.....

.....

/ data i podpis /

/ data i podpis /

- III. Adnotacja o przyznaniu świadczenia* lub dofinansowania* z ZFŚS

- a) Spełnia*nie spełnia* wymogi Regulaminu z ZFŚS MZK Wejherowo

.....

.....

- b) Przyznano* /nie przyznano/* świadczenia z ZFŚS w wysokości :

.....

.....

/ data i podpis osoby dokonującej adnotacji /

- Niepotrzebne skreślić



Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie z ZFSS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. (zwanego dalej: „**Funduszem**”) uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie uprawnionego do otrzymania świadczenia i wynosi:

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
1	do 4.500 zł	1.400,00 zł
2	od 4.501 zł do 5.500 zł	1.350,00 zł
3	powyżej 5.501 zł	1.300,00 zł

Warunkiem otrzymania dopłaty z Funduszu do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez Pracownika jest wykorzystanie przez Pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych zgodnie z art. 162 kodeksu pracy.



Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie z ZFŚS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. (zwanego dalej: „**Funduszem**”) uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie uprawnionego do otrzymania świadczenia i wynosi:

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
1	do 4.500 zł	1.400,00 zł
2	od 4.501 zł do 5.500 zł	1.350,00 zł
3	powyżej 5.501 zł	1.300,00 zł

Warunkiem otrzymania dopłaty z Funduszu do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez Pracownika jest wykorzystanie przez Pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych zgodnie z art. 162 kodeksu pracy.



Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie z ZFSS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. (zwanego dalej: „**Funduszem**”) uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie uprawnionego do otrzymania świadczenia i wynosi:

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
1	do 4.500 zł	1.400,00 zł
2	od 4.501 zł do 5.500 zł	1.350,00 zł
3	powyżej 5.501 zł	1.300,00 zł

Warunkiem otrzymania dopłaty z Funduszu do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez Pracownika jest wykorzystanie przez Pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych zgodnie z art. 162 kodeksu pracy.



Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.
Ul. Tartaczna 2
84-200 Wejherowo

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania z kodem pocztowym, nr telefonu)

WNIOSEK
o dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej
z ZFŚS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Niniejszym, ja niżej podpisana/y, będąca/y
pracownikiem Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o., wnoszę
o dofinansowanie mojej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej .

W roku poniesiony przeze mnie koszt działalności sportowo-rekreacyjnej i
kulturalno-oświatowej wyniósł

Wraz z wnioskiem przedkładam odpowiednie imienne dokumenty potwierdzające
poniesione przeze mnie koszty działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej
w danym roku.

Oświadczam, że znam treść oraz zasady przyznawania świadczeń socjalnych określone w
Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu
Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. (zwanym dalej: „**Regulaminem**”).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

[Handwritten signature]

- I. Opinia Komisji Zakładowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” dotycząca wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Zaopiniowano POZYTYWNE

Zaopiniowano NEGATYWNE

.....

.....

/ data i podpis /

/ data i podpis /

- II. Opinia Związku Zawodowego Pracowników Komunikacji Miejskiej w RP dotycząca wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Zaopiniowano POZYTYWNE

Zaopiniowano NEGATYWNE

.....

.....

/ data i podpis /

/ data i podpis /

- III. Adnotacja o przyznaniu świadczenia* lub dofinansowania* z ZFŚS

- a) Spełnia*nie spełnia* wymogi Regulaminu z ZFŚS MZK Wejherowo

.....
.....

- b) Przyznano* /nie przyznano/* świadczenia z ZFŚS w wysokości :

.....

.....

/ data i podpis osoby dokonującej adnotacji /

- Niepotrzebne skreślić



Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

Wysokość dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej z ZFŚS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Wysokość dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej Pracownika z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie uprawnionego do otrzymania świadczenia i wynosi:

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
1	do 4.500zł do 5.500zł	120 zł
2	powyżej 5.501 zł	110 zł

7.2. Pracownik korzystający z dopłaty do karty sportowej nie ma prawa do ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku indywidualnego organizowanego we własnym zakresie.

7.3. Pracownik korzystający z dofinansowania do wypoczynku indywidualnego organizowanego we własnym zakresie nie ma prawa ubiegania się do dopłaty do kart sportowej .

7.4. Kwotę przyjmowaną do wyliczenia dofinansowania stanowi koszt świadczenia przypadający na uprawnionego



Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

**Wysokość zapomogi socjalnej z ZFŚS Miejskiego Zakładu Komunikacji
Wejherowo sp. z o. o.**

Wysokość zapomogi socjalnej uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie uprawnionego do otrzymania świadczenia i wynosi:

Lp.	Średni miesięczny dochód na 1 członka rodziny	Wysokość zapomogi socjalnej
1	do 4.500 zł	1.000,00 zł
2	od 4.501 zł do 5.500 zł	900,00 zł
3	powyżej 5.501 zł	800,00 zł

W szczególnych przypadkach losowych uprawnionego, Pracodawca – po zapoznaniu się w szczególności z konkretną sytuacją życiową, rodzinną czy też materialną uprawnionego – może przyznać inną wysokość pomocy finansowej w formie zapomogi socjalnej.

Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania z kodem pocztowym, nr telefonu)

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi socjalnej
z ZFŚS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Niniejszym, ja niżej podpisana/y wnoszę o przyznanie mi świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. w postaci zapomogi socjalnej.

Oświadczam, że znam treść oraz zasady przyznawania świadczeń socjalnych określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. (zwanym dalej: „**Regulaminem**”).

Jednocześnie oświadczam, że zgodnie z Regulaminem jestem uprawniona/y do otrzymania zapomogi socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. jako

.....
.....
(należy wyjaśnić, z czego wynika uprawnienie wnioskodawcy do otrzymania zapomogi socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.)

Okoliczności uzasadniające przyznanie zapomogi socjalnej na podstawie Regulaminu:

.....
.....
.....
.....
Osoba uprawniona składająca wniosek o pomoc finansową w formie zapomogi powinna przedstawić dokumenty potwierdzające wskazane we wniosku okoliczności.

.....
(podpis wnioskodawcy)



- I. Opinia Komisji Zakładowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” dotycząca wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Zaopiniowano POZYTYWNIE

Zaopiniowano NEGATYWNIE

.....

.....

/ data i podpis /

/ data i podpis /

- II. Opinia Związku Zawodowego Pracowników Komunikacji Miejskiej w RP dotycząca wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Zaopiniowano POZYTYWNIE

Zaopiniowano NEGATYWNIE

.....

.....

/ data i podpis /

/ data i podpis /

- III. Adnotacja o przyznaniu świadczenia* lub dofinansowania* z ZFŚS

- a) Spełnia*nie spełnia* wymogi Regulaminu z ZFŚS MZK Wejherowo

.....
.....

- b) Przyznano* /nie przyznano/* świadczenia z ZFŚS w wysokości :

.....

.....
/ data i podpis osoby dokonującej adnotacji /

- Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 10

do Regulaminu ZFŚS z dn.....

Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

.....
(imię i nazwisko pracownika/pracownicy)

.....
(adres zamieszkania z kodem pocztowym, nr telefonu)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia świątecznego z
ZFŚS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Niniejszym, ja niżej podpisana/y wnoszę o przyznanie mi świadczenia świątecznego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Oświadczam, że znam treść oraz zasady przyznawania świadczeń socjalnych określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. (zwanym dalej: „**Regulaminem**”).

Jednocześnie oświadczam, że zgodnie z Regulaminem jestem uprawniony/a do otrzymania świadczenia świątecznego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. jako

.....
.....
(należy wyjaśnić, z czego wynika uprawnienie wnioskodawcy do otrzymania świadczenia świątecznego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single word or a short phrase.

Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania z kodem pocztowym, nr telefonu)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z
ZFŚS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Ja niżej podpisana/y, będąca/y
pracownikiem Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o., wnoszę o przyznanie
mi świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego
Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. w postaci pożyczki na cele mieszkaniowe.

Wysokość kwoty pożyczki:

Cel pożyczki:

Ilość rat :

Imię i nazwisko poręczycieli:

Oświadczam, że znam treść oraz zasady przyznawania świadczeń socjalnych określone w
Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu
Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. (zwanym dalej: „**Regulaminem**”).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)



- I. Opinia Komisji Zakładowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” dotycząca wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Zaopiniowano POZYTYWNIE

Zaopiniowano NEGATYWNIE

.....

/ data i podpis /

.....

/ data i podpis /

- II. Opinia Związku Zawodowego Pracowników Komunikacji Miejskiej w RP dotycząca wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Zaopiniowano POZYTYWNIE

Zaopiniowano NEGATYWNIE

.....

/ data i podpis /

.....

/ data i podpis /

- III. Adnotacja o przyznaniu świadczenia* lub dofinansowania* z ZFŚS

- a) Spełnia*nie spełnia* wymogi Regulaminu z ZFŚS MZK Wejherowo

.....
.....

- b) Przyznano* /nie przyznano/* świadczenia z ZFŚS w wysokości :

.....

.....
/ data i podpis osoby dokonującej adnotacji /

- Niepotrzebne skreślić



Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

UMOWA

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w Wejherowie, dnia pomiędzy **Miejskim Zakładem Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. z siedzibą w Wejherowie**, ul. Tartaczna 2 84-200 Wejherowo, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000073144, REGON: 192631237, NIP: 5881999910, zwaną dalej „**Pożyczkodawcą**” lub „**Pracodawcą**”, reprezentowaną przez:

ZARZĄD SPÓŁKI –

a

Panią/Panem, zamieszkałą/ym,
PESEL:, dowód osobisty seria wydany przez
zwaną/zwanym dalej „**Pożyczkobiorcą**” a

Poręczycielem 1,

Panią/Panem, zamieszkałą/ym
PESEL:, dowód osobisty seria wydany przez

Poręczycielem 2,

Panią/Panem, zamieszkałą/ym
PESEL:, dowód osobisty seria wydany przez

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**” lub osobno „**Stroną**” ,

została zawarta umowa (zwana dalej „**Umową**”) o następującej treści:

§ 1

Decyzją Pracodawcy **Nr** z dnia na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. przyznana została Pracownikowi, ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka, oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym, w wysokości (słownie:) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe, tj.

§ 2

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na cel wskazany w § 1 powyżej, w wysokości zł (słownie: złotych) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Wyplacona pozyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwociezł podlega spłacie w..... ratach miesięcznych . Okres spłaty pożyczki wynosimiesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości : **I rata**miesięczna inastępnych rat miesięcznych **pokażda.**

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki na podstawie Umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę zawartej z Pracodawcą. Kwoty potrąconych rat pożyczki z wynagrodzeń Pracownika, Pracodawca przekazuje na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadku braku możliwości potrącenia zgodnie z ust. 1 powyżej, spłata pożyczki nastąpi na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o. o. prowadzony przez Bank Millenium o numerze 58 1160 2202 0000 0000 6196 4427. Pracodawca za pisemnym powiadomieniem pozostałych Stron może dokonać zmiany numeru rachunku bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, nie później jednak niż na 7 dni przed wejściem zmiany w życie. W przypadku zmiany rachunku bankowego zgodnie ze zdaniem poprzedzającym, zmiana Umowy nie jest konieczna.
3. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy (z wyjątkiem ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę) niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do dnia wymagalności pożyczki.
5. W przypadku opóźnienia Pożyczkobiorcy ze spłatą pożyczki, Pożyczkodawca jest upoważniony do naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie.
6. W przypadku opóźnienia Pożyczkobiorcy ze spłatą co najmniej 3 rat, Pożyczkodawca – po wcześniejszym pisemnym wezwaniu Pożyczkodawcy do zapłaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania - może wypowiedzieć Umowę. Wówczas Pożyczkobiorca jest zobowiązany do spłaty niespłaconej kwoty kapitału wraz z odsetkami naliczonymi zgodnie z Umową w terminie 7 dni od dnia wypowiedzenia Umowy.

§ 4

1. Poręczyciel 1 oraz Poręczyciel 2 udzielają poręczenia Pożyczkodawcy za zobowiązania Pożyczkobiorcy z tytułu Umowy w ten sposób, że zobowiązują się wobec Pożyczkodawcy do zwrotu pożyczki wraz z odsetkami udzielonej Pożyczkobiorcy na wypadek, gdyby Pożyczkobiorca nie dokonał jej zwrotu w terminie i na zasadach przewidzianych w Umowie. Niniejsze poręczenie obejmuje zobowiązania Pożyczkobiorcy z tytułu niedokonania spłaty pożyczki w terminie i na warunkach wynikających z Umowy.
2. Poręczyciel 1 oraz Poręczyciel 2 zobowiązują się do spełnienia zobowiązania ciążącego na Pożyczkobiorcy w terminie 7 dni po zawiadomieniu przez Pożyczkodawcę o opóźnieniu w spłacie zobowiązań tytułem Umowy przez Pożyczkobiorcę.
3. Poręczyciel 1 oraz Poręczyciel 2 odpowiadają za dług solidarnie z Pożyczkobiorcą.
4. Poręczyciel 1 oraz Poręczyciel 2 wyrażają zgodę, jako solidarnie odpowiedzialnych z Pożyczkobiorcą, na potrącenie przez Pracodawcę należnych kwot tytułem Umowy z przysługujących im wynagrodzeń za pracę w przypadku nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie zobowiązań wynikających z Umowy.

§ 6



1. Zmiana warunków Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie postanowienia regulaminu zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. o. o. oraz odpowiednie przepisy prawa polskiego, w tym przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy Stron

.....
/ data i podpis Poręczyciela 1 /

.....
/ data i podpis Poręczyciela 2/

.....
/ data i podpis Pożyczkobiorcy /

.....
/ PRACODAWCA /

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
/ data i podpis osoby odpowiedzialnej za
załatwienie formalności /



Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

WNIOSEK O WCZEŚNIEJSZĄ SPŁATĘ POŻYCZKI

Ja niżej podpisana/y wnoszę o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych Zakładu Komunikacji Miejskiej Wejherowo sp. z o. o. udzielonej na podstawie umowy pożyczki z dnia (zwanej dalej „**Umową Pożyczki**”). Pozostałą do spłacenia łączną kwotę kapitału w wysokości zł (wg stanu na dzień) wraz z odsetkami, obliczonymi zgodnie z Umową Pożyczki na dzień spłaty, zobowiązuje się wpłacić w terminie do dnia w formie:

- a) gotówki do kasy Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. lub
- b) przelewem na rachunek bankowy Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. nr 58 1160 2202 0000 0000 6196 4427 Bank Millenium

.....
(podpis pożyczkobiorcy)



Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy).....
(adres zamieszkania z kodem pocztowym, nr telefonu)

WNIOSEK
o zapomogę z tytułu kosztów biletów sieci komunikacji miejskiej w
Wejherowie z ZFŚS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Niniejszym, ja niżej podpisana/y, będąca/y
pracownikiem Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o., wnoszę o
dofinansowanie
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji
Wejherowo sp. z o.o.

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

Koszt ww. zakupu biletów wynosi

Wraz z wnioskiem dołączam dokumenty potwierdzające zakup usługi oraz jej wartość,
wskazującego w szczególności osoby korzystające z biletów komunikacji miejskiej w
Wejherowie

Oświadczam, że znam treść oraz zasady przyznawania świadczeń socjalnych określone w
Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu
Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. (zwanym dalej: „**Regulaminem**”).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

- I. Opinia Komisji Zakładowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” dotycząca wniosku o przyznanie
 świadczenia z ZFŚS



Zaopiniowano POZYTYWNE

Zaopiniowano NEGATYWNE

.....

/ data i podpis /

.....

/ data i podpis /

- II. Opinia Związku Zawodowego Pracowników Komunikacji Miejskiej w RP dotycząca wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Zaopiniowano POZYTYWNE

Zaopiniowano NEGATYWNE

.....

/ data i podpis /

.....

/ data i podpis /

- III. Adnotacja o przyznaniu świadczenia* lub dofinansowania* z ZFŚS

- a) Spełnia*nie spełnia* wymogi Regulaminu z ZFŚS MZK Wejherowo

.....
.....

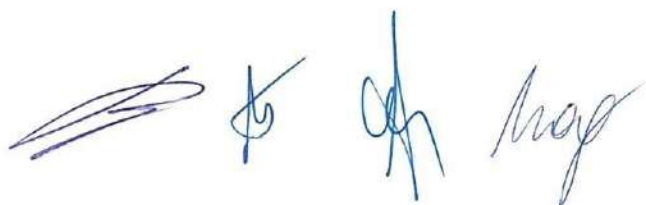
- b) Przyznano* /nie przyznano/* świadczenia z ZFŚS w wysokości :

.....

.....

/ data i podpis osoby dokonującej adnotacji /

- Niepotrzebne skreślić



Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

Pomoc finansowa w formie zapomogi z tytułu kosztów biletów sieci komunikacji miejskiej w Wejherowie z ZFŚS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Wysokość dofinansowania z tytułu kosztów biletów sieci komunikacji miejskiej w Wejherowie zakupionych na okres nie mniejszy niż jeden kwartał z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie uprawnionego do otrzymania świadczenia i wynosi:

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
1	do 5.000,00 zł	99%
2	Powyżej 5.501,00 zł	98%

Wnioskujący ma obowiązek złożenia wniosku wraz z dokumentem potwierdzającym zakup biletów (zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Wejherowa nr 78/2022 z dnia 04.05.2022 roku)



Załącznik nr 17

do Regulaminu ZFŚS z dn.....

Miejski Zakład Komunikacji Sp z o.o..

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. L 119 z 04.05.2016, s. 1, z późn. zm.) – RODO, upoważniam:

Panią/Pana - członka Komisji Socjalnej działającej u pracodawcy – do wykonywania następujących czynności przetwarzania danych osobowych w zakresie funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Upoważnienie obejmuje dane osobowe osób ubiegających się o świadczenie:

1. imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz członków jej rodziny;\
2. wysokość dochodów rodziny osoby uprawnionej;
3. dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz członków jej rodziny;
4. zawarte w uzasadnieniu do wniosku o przyznanie świadczenia;
5. dotyczące zdrowia osób uprawnionych;
6. umożliwiające kontakt Komisji Socjalnej z osobą uprawnioną.

Upoważnienie obejmuje dane związane z realizacją planu dochodów i wydatków ZFŚS w tym statystyki przyznawanych świadczeń i osób, które je otrzymały, niezbędne do monitorowania realizacji planu dochodów i wydatków oraz sporządzenia sprawozdań z realizacji świadczeń z ZFŚS.

Upoważnienie obejmuje dane przedstawione w formie papierowej oraz na nośnikach elektronicznych.

Upoważniam Panią/Pana do przetwarzania ww. danych w zakresie zbierania, utrwalania, porządkowania, przechowywania, pobierania, przeglądania, a także usuwania i niszczenia danych zbędnych, wynikających z corocznego przeglądu danych zgromadzonych w ZFŚS.

Upoważniam Panią/Pana do obsługi urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków wynikających z pracy w Komisji Socjalnej u pracodawcy.

.....

podpis administratora

danych osobowych



do Regulaminu ZFŚS z dn.....

Miejski Zakład Komunikacji Sp z o.o.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

.....
(imię i nazwisko)

Wejherowo,

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Oświadczam, iż zostałam/zostałem* zapoznana/zapoznany* z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora Danych Osobowych przepisami „Polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

Zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a* dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych/umowy zlecenia* oraz do zachowania w tajemnicy sposobów ich zabezpieczenia, o ile nie są one jawne, zarówno w trakcie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu,
- niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z powierzonymi zadaniami,
- przestrzegania zasad określonych w „Polityce bezpieczeństwa ochrony danych osobowych” oraz „Instrukcji zarządzania systemami informatycznym służącymi do przetwarzania danych osobowych”.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów karnych ww. ustawy o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Miejski Zakład Komunikacji Sp Z O.O.

Ul. Tartaczna 2

84-200 Wejherowo

Pomoc finansowa w formie zapomogi z tytułu dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez Zakład Pracy z ZFŚS Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o.

Wysokość dofinansowania z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego przez Zakład Pracy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo sp. z o. o. uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu na 1 osobę w rodzinie uprawnionego do otrzymania świadczenia i wynosi:

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
1	do 4.500,00 zł	90%
2	Od 4.501,00 zł do 5.500,00 zł	85%
3	Powyżej 5.501,00 zł	80%

Kwotę przyjmowaną do wyliczenia dofinansowania stanowi koszt świadczenia przypadający na uprawnionego.

Przewodnicząca Komisji Zakładowej
NSZZ ~~Pracowników~~
Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o.o.
Angelika Marczyńska

Przewodniczący
Zakładowej Organizacji Związkowej ZZPKM
w RP przy MZK Wejherowo Sp. z o.o.
Jarosław Piątkowski

Wiceprezes Zarządu
mgr Krzysztof Nałewajko

PREZES ZARZĄDU
mgr Marcin Bałakowski

Załączniki do Regulaminu

Załącznikami do Regulaminu są:

1. Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku dziecka w formie wczasów, wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium, kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół.
2. Oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Wysokość dofinansowania do zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie.
6. Wniosek o dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturowo-oświatowej.
7. Wysokość dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej.
8. Wysokość zapomogi socjalnej.
9. Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej.
10. Wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego.
11. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
12. Wzór umowy o przyznanie pożyczki.
13. Wniosek o wcześniejszą spłatę pożyczki.
14. Wniosek o zapomogę z tytułu kosztów biletów sieci komunikacji.
15. Wysokość zapomogi z tytułu kosztów biletów sieci komunikacji.
16. Przedstawiciel pracowników.
17. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
18. Oświadczenie o poufności.
19. Wysokość zapomogi z tytułu dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez Zakład Pracy.

Regulamin ZFŚS liczy xx stron i sporządzony został w trzech oryginalnych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zakładowa Organizacja Związkowa

Zarząd Spółki

Przewodnicząca Komisji Zakładowej
NSZZ ~~Stowarzyszenie~~
Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o.o.
Angelika Marczyńska

Przewodniczący
Zakładowej Organizacji Związkowej ZZPKM
w RP przy MZK Wejherowo Sp. z o.o.
Jarosław Piątkowski

Wiceprezes Zarządu
mgr Krzysztof Nalewajko

PREZES ZARZĄDU
mgr Marcin Balakowski