

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

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady finansowania potrzeb socjalno-bytowych osób wymienionych w § 8 Regulaminu.
2. Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwanego dalej „Funduszem”, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
3. Regulamin opracowany został na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335; ze zm.) - zwanej dalej ustawą o ZFŚS,
 - 2) 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. nr 43, poz. 349),
 - 3) innych przepisów, w części dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty Pracodawcy.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki z oprocentowania z pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy Funduszu zwany dalej *Preliminarzem dochodów i wydatków*.

4. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych uprawnionym osobom podlega uzgodnieniu ze związkiem zawodowym działającym w Spółce.
5. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 5 ustawy, podlega przekazaniu na odrębny rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami Ustawy.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Zasady i warunki korzystania z Funduszu

§ 3

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przyznanie świadczenia socjalnego jest uznaniowe. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu Pracownikowi.
3. Opiniowanie wniosków o świadczenia z Funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym działającym w Spółce.
4. Kwoty dopłat do świadczeń ulgowych w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową określone zostały w Tabeli dopłat do usług i świadczeń socjalnych (załącznik 1).

§ 4

1. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową może przyznać niektóre ulgowe świadczenia tylko dzieciom tej osoby.

2. Osoba, której zostało przyznane świadczenie, nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione i w przypadku takiego przeniesienia traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.

§ 5

Podstawę do określenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, z obowiązkiem ujęcia pełnej wysokości dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny, o których mowa w ust. 2 § 8 oraz niepracujące dzieci do 25 lat (liczy się rok urodzenia), zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z rodzicami z wyłączeniem dochodów uzyskanych z tytułu rządowego programu „500+”.

§ 6

1. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu winna złożyć odpowiedni wniosek wraz z wyliczonym dochodem brutto na osobę w rodzinie, ustalonym w oparciu o zapisy § 5, uzyskanego w okresie poprzedzającym datę złożenia wniosku o dopłatę, z wyłączeniem dochodów uzyskanych z tytułu rządowego programu „500+”.
2. Podstawą do ustalenia dochodu jest średniomiesięczny dochód brutto wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

§ 7

1. Podstawą przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu jest wniosek oraz inne wiarygodne dokumenty, potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną złożone przez osobę uprawnioną.
2. W przypadku braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku, decyzję o przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje w oparciu o opinie zakładowej organizacji związkowej Pracodawca.

3. W sytuacjach wyjątkowych Pracodawca lub zakładowa organizacja związkowa może w imieniu Pracownika wystąpić z wnioskiem o przyznanie ulgowych świadczeń w zakresie dotyczącym „wypoczynku dzieci” oraz „zapomóg”.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu są uprawnione wszystkie osoby określone przepisami art. 2 pkt 5 ustawy o funduszu tj. pracownicy i członkowie ich rodzin oraz emeryci i renciści – byli pracownicy Spółki i ich rodziny, bez jakiegokolwiek ograniczania uprawnień tych osób do ubiegania się o dopłaty z Funduszu stosowane przez Pracodawcę.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - 1) współmałżonkowie Pracowników, emerytów i rencistów,
 - 2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 3) dzieci, o których mowa w pkt. 2, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku,
 - 4) dzieci - według zasad określonych w pkt 2 i 3 po zmarłych Pracownikach oraz po osobach wymienionych w ust. 1 pkt 3, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.

IV. Rodzaje świadczeń socjalnych oraz zakres działalności socjalnej realizowanej w oparciu o środki z Funduszu

§ 9

1. Fundusz jest przeznaczony na dofinansowywanie:

- 1) różnych form wypoczynku urlopowego i wakacyjnego osób uprawnionych, zwłaszcza wczasów, sanatorium, kolonii letnich dzieci i młodzieży, obozów młodzieżowych, zimowisk itp.,
- 2) organizacji i udziału w imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo - rekreacyjnych,
- 3) pomocy rzeczowej i finansowej,
- 4) zapomóg losowych,
- 5) pożyczek na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu i umowie zawieranej przez Pracodawcę z Pożyczkobiorcą,
- 6) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego,
- 7) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie zgodnie z postanowieniami § 10.

V. Zasady przyznawania ulgowych świadczeń

1. Pierwszeństwo w uzyskaniu ulgowych usług i świadczeń mają osoby uprawnione znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej i materialnej, analizowanych łącznie.
2. Podstawę do przyznania dopłaty z Funduszu stanowi wniosek (załączniki 2 i 3) osoby uprawnionej, uzupełnione jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej wraz z podaniem wysokości dochodu brutto na osobę w rodzinie uzyskanego w okresie poprzedzającym datę złożenia wniosku o dopłatę.
3. Kwoty dopłat do usług i świadczeń socjalnych określa załącznik 1.
2. Kwoty udzielonych dopłat i wypłat podlegają doliczeniu do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i opodatkowaniem podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1, jest zróżnicowana i zależna od dochodu, ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 5 i 6 oraz z zastosowaniem Tabeli 1, stanowiącej załącznik 1, a także

uwzględnieniem postanowień zawartych w ust. 8 i ust. 14 z wyłączeniem dochodów uzyskanych z tytułu rządowego programu „500+” .

Kolonie i obozy letnie, zimowiska i obozy zimowe

4. Osobami uprawnionymi do otrzymania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku, o którym mowa w § 9 ust.1 pkt 1, są:
 - 1) uczące się dzieci Pracowników oraz osób, o których mowa w § 8 ust. 2, pkt 2 do 20 roku życia ,
 - 2) dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności.
5. Pracodawca ma prawo żądać od rodziców przedstawienia dokumentów potwierdzających pobyt dziecka na wypoczynku. W przypadku nie dostarczenia żądanych przez pracodawcę dokumentów rodzice dzieci zobowiązani są do zwrotu kwoty dofinansowania wraz z ustawowymi odsetkami.

§ 10

Wypoczynek urlopowy Pracowników

1. Wypoczynek urlopowy realizowany jest poprzez dofinansowanie Pracownikom raz w roku do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
 - 1) złożenie wniosku, a także przestrzeganie postanowień dotyczących korzystania ze świadczeń socjalnych,
 - 2) wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w nieprzerwanym wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 5.
4. Uprawnionymi do otrzymania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” są Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony - minimum jeden rok.

5. Uprawniona osoba do korzystania z dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” nie może w tym samym roku wnioskować o świadczenie do wypoczynku organizowanego przez Zakład Pracy w formie wyjazdów, i odwrotnie.

§ 11

Zapomogi

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
 - 1) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci,
 - 2) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,
 - 3) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt 1 i 2, np. katastrofami naturalnymi.
2. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.
3. Do zapomóg uprawnione są osoby wymienione w § 8 Regulaminu.

§ 12.


Dodatkowe świadczenia socjalne

1. Dodatkowe świadczenia socjalne mogą być realizowane między innymi w formie bonów towarowych.
2. Uprawnionymi do otrzymania świadczenia są Pracownicy będący w stosunku pracy, zatrudnieni na czas określony lub nieokreślony oraz emeryci i renciści z zachowaniem obowiązujących przepisów podatkowych.
3. Świadczenie przyznawane jest Pracownikom przez Pracodawcę w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową po uzgodnieniu kryteriów przyznawania i uruchamiania, po analizie stanu środków Funduszu.

§ 13.

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - 1.1.uzupełnienie wkładów mieszkaniowych i pożyczek na zakup pierwszego mieszkania,
 - 1.2. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 1.3.zakup mieszkania od jednostek, które wybudowały mieszkania w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 1.4.nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 1.5.przebudowe strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - 1.6.przystosowania mieszkania do potrzeb osoby o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 1.7.remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - 1.8.kaucję opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek tylko dla Pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
3. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - 1) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,
 - 2) akceptacja zakładowej organizacji związkowej,
 - 3) brak zadłużenia wobec Funduszu,
 - 4) podpisanie umowy między wnioskodawcą a Pracodawcą.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.
5. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
6. 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.



7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem Pracownika na rentę, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na wniosek pożyczkobiorcy pod warunkiem podpisania aneksu do umowy.
8. W przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę z przyczyn innych niż wymienione w ust. 6 niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty.
9. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
10. W wyjątkowych przypadkach pożyczkobiorca, który znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o zawieszenie spłaty, zmniejszenie wysokości rat pożyczki lub częściową redukcję zadłużenia. Osoba taka ma obowiązek uzyskać opinię w tej sprawie Zakładowej Organizacji Związkowej. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Pracodawca.
11. Zawieszenie, odroczenie, przeniesienie na inną osobę (tylko na Pracownika Pracodawcy) obowiązku spłaty pożyczki lub rozłożenie jej na większą ilość rat niż to wynika z umowy, wymaga zgody poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia.
12. Okresowe zawieszenie (odroczenie) spłaty pożyczki, wydłużenie okresu spłaty poprzez zmniejszenie kwoty miesięcznej raty nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu, że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.
13. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% w skali rocznej.
14. Pożyczka może być udzielona w wysokości do 5.000 zł.
15. Decyzję, co do wysokości pożyczki podejmuje Pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
16. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 36 miesięcy.
17. Pożyczka regulowana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek Pracodawca przekazuje na rachunek Funduszu w dacie dokonania wypłaty

wynagrodzeń. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na rentę, spłaty pozostałej pożyczki, pożyczkobiorca dokonuje bezpośrednio na rachunek bankowy Funduszu.

18. 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. 2, pkt 3. W tym przypadku maksymalna wysokość pożyczki przyznawana jest do 10.000 zł i bez oprocentowania.

VI. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu Pracownikowi na jego żądanie.
2. Regulamin został uzgodniony i podpisany w dniu 12 grudnia 2018 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 roku.
4. Regulamin podlega wywieszeniu na Tablicy ogłoszeń spółki w terminie dwóch tygodni przed okresem obowiązywania tj. w dniu 13.12.2018 roku.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

KLAUZULA INFORMACYJNA.

Strony przyjmują do wiadomości, że zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz.U.U.E. L 119 z 04.03.2016) administratorem danych osobowych każdego wnioskodawcy jest Miejski Zakład Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. z siedzibą w Wejherowie ul. Tartaczna 2, 84-200 Wejherowo. Strony potwierdzają o zapoznaniu się i zrozumieniu poniższych informacji:

1. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych – iodo@mzkwejherowo.pl.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest pomoc socjalna z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określona w niniejszym regulaminie.
3. Odbiorcami danych osobowych Wnioskodawcy będą upoważnieni pracownicy administratora danych osobowych.

4. Dane osobowe Wnioskodawcy przechowywane będą przez okres 6 lat zgodnie z Kodeksem pracy, a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych związanych z udzieleniem świadczeń oraz momentu odwołania udzielonej zgody.
5. Wnioskodawca posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Wnioskodawca ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Odmowa podania danych może skutkować nie udzieleniem świadczenia socjalnego.

Załączniki do Regulaminu:

1. Tabela dopłat do usług i świadczeń socjalnych.
2. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
3. Umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
5. Wniosek o przyznanie zapomogi okolicznościowej pracownik/pracownica.
6. Wniosek o przyznanie zapomogi okolicznościowej emeryt/rencista

Regulamin ZFŚS liczy 24 strony i sporządzony został w dwóch oryginalnych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zakładowa Organizacja Związkowa

Przewodniczącego Komisji Zakładowej
NSZZ Solidarność
Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o.o.

Adam Schulz

Pracodawca

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR ZAKŁADU

Czesław Kordel
mgr Czesław Kordel

Wejherowo 2018-12-12

TABELA I

Dopłaty do wypoczynku indywidualnie organizowanego przez pracownika we własnym zakresie

1. Warunkiem otrzymania dopłaty z ZFŚS do wypoczynku indywidualnie organizowanego przez pracownika jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych zgodnie z art. 162 kodeksu pracy i złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
2. Wysokość dopłaty dla osoby uprawnionej uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie składającego wniosek i wynosi:

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
1	Do 2.500 zł	900,00 zł
2	Od 2.501 zł do 3.500 zł	850,00 zł
3	Powyżej 3.500 zł	800,00 zł

TABELA II

Dopłaty do wczasów, kolonii letnich, obozów młodzieżowych i zimowisk dla dzieci do lat 18, sanatoriów itp. form wypoczynku wakacyjnego i urlopowego.

1. Warunkiem otrzymania dopłaty z ZFŚS jest przedłożenie odpowiedniego dokumentu potwierdzającego zakup usługi oraz jej wartość, wskazującego w szczególności:
 - osoby korzystające z wypoczynku,
 - nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, - miejsce i termin wypoczynku.
2. Wysokość dopłaty dla osoby uprawnionej uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie uprawnionego do otrzymania świadczenia i wynosi:

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
1	Do 2.500zł	50%
2	Od 2.501 zł do 3.500zł	40%
3	Powyżej 3.501 zł	30%

3. Ustala się, że maksymalna kwota stanowiąca podstawę do wyliczenia procentowego udziału dofinansowania na jedną osobę nie może przekraczać w roku kalendarzowym kwoty 1.000,00-zł, słownie zł: jeden tysiąc zł 00/100.

TABELA III
Działalność sportowo-rekreacyjna i kulturalno – oświatowa
(np.: basen, siłownia, rekreacja ruchowa, wycieczki, kino itp.)
organizowana przez zakład pracy

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania przez zakład pracy
1	Do 2.500zł	90%
2	Od 2.501 zł do 3.500 zł	85%
3	Powyżej 3.500 zł	80%

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

TABELA IV
Pomoc finansowa w formie zapomóg

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania przez zakład pracy
1	Do 2.500 zł	1.000,00 zł
2	Od 2.501 zł do 3.500 zł	900,00 zł
3	Powyżej 3.500 zł	800,00 zł

W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. powódź, pożar, kradzież) albo długotrwałej (przewlekłej) choroby, osoba uprawniona składająca wniosek o pomoc finansową w formie zapomogi, ma obowiązek udokumentować wskazane we wniosku okoliczności. W szczególnych przypadkach losowych Wnioskodawcy Pracodawca może po zapoznaniu się z opinią Komisji Zakładowej przyznać inną wysokość pomocy finansowej w formie zapomogi.

Miejski Zakład Komunikacji

Wejherowo, dnia

.....
Wejherowo Sp .z o.o.
ul. Tartaczna 2
84-200 Wejherowo

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki zwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania:.....

Miejsce pracy stanowisko:

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki zwrotnej w wysokości: słownie zł Z przeznaczeniem na.....

Oświadczam, że posiadam mieszkanie umowę najmu lokalu własny dom jednorodzinny - nr. KW.....

Wysokość dochodu brutto przypadającego na jednego członka mojej rodziny wynosi.....
.....zł/słownie
miesięcznie

Oświadczam ,że Pan/i-/mąż —żona/-jest zatrudniona wwysokość uposażenia wynosizł słownie złmiesięcznie

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. z siedzibą w Wejherowie, ul. Tartaczna 2 84-200 Wejherowo.

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@mzkwejherowo.pl
2. Celem przetwarzania jest pomoc socjalna w tym udzielenie pożyczki zwrotnej
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy administratora danych osobowych
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat, na podstawie Kodeksu Pracy a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Brak podania danych może skutkować nie udzieleniem świadczenia socjalnego.

.....
/podpis/

OPINIA ZOZ O PRYZNANIU POŻYCZKI

Opinia Zakładowej Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność” jest:
pozytywna/negatywna *

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

Podpis Przewodniczącego
Komisji Zakładowej

* Niepotrzebne skreślić

Adnotacja o przyznaniu świadczenia* lub dofinansowania* z ZFŚS.

a. Spełnia*nie spełnia* wymogi Regulaminu ZFŚS MZK Wejherowo

.....

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

.....

.....
/data i podpis osób dokonujących adnotacji/

*niepotrzebne skreślić **skreślić, jeżeli nie dotyczy



Miejski Zakład Komunikacji Wejherowo Sp z o.o.

Miejski Zakład Komunikacji
Wejherowo Sp. z o.o.
Ul. Tartaczna 2
84-200 Wejherowo

Załącznik nr 3
do Regulaminu ZFŚS z dn.

U M O W A

o przyznanie pożyczki z Z.F.Ś.S. na cele mieszkaniowe

zawarta w Wejherowie, dniu pomiędzy Miejskim Zakładem Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. ul. Tartaczna 2, 84-200 Wejherowo reprezentowanym przez:

PREZESA ZARZĄDU – Dyrektora Zakładu mgr. CZESŁAW KORDEL
zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panem / Panią.....

/ imię i nazwisko pracownika/cy /

zamieszkałym/łą

/adres z kodem pocztowym/

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1.

Na podstawie decyzji Nr z dnia Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS – pomoc na cele mieszkaniowe w wysokości:,-zł słownie: zł 00/100 oprocentowana 1 % w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na:

§ 2

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie wratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia.....w wysokości: **I rata.....** miesięczna i ... następných rat miesięcznych **po każda .**

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami w kwotach i terminach ustalonych w umowie 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 w Bank Millennium.

§ 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a/ porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę,
- b/ rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
- c/ wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

2.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę.

§ 5.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady Prawa Cywilnego.

§ 7.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą przeczytał i podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - Pożyczkobiorca 1 egz.
 - Księgowość 1 egz.

§ 8.

Poręczenie spłaty:

Zgodnie z art.91 § 1 Kodeksu Pracy, w razie nie uregulowania zadłużenia w terminie przez Pożyczkobiorcę jako poręczyciele solidarnie współodpowiedzialni za spłatę pożyczki wyrażamy zgodę na potrącenie z naszego wynagrodzenia za pracę nie spłaconej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami za zwłokę.

1/ Pan/Pani.....zam.....
dow.osob.seria wyd.przez
NIP.....

.....
/data i czytelny podpis/

2/ Panzam.....
dow. osob.seria wyd.przez
NIP

.....
/data i czytelny podpis/.

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

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

POŻYCZKOBIORCA:

PRACODAWCA;

.....
imię i nazwisko pożyczkobiorcy,
czytelny podpis i data)
Dowód osobisty seria
Wydany przez
NIP

.....

Miejski Zakład Komunikacji
Wejherowo Sp. z o.o.
Ul. Tartaczna 2
84-200 Wejherowo

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

Imię i nazwisko wnioskodawcy
B. Miejsce pracy C.
Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie dla mnie* i mojej rodziny* następującego świadczenia: *

- Wczasy, sanatorium*
- Kolonie letnie, obozy młodzieżowe, zimowiska,*
- Zapomoga, zapomoga losowa,*
- Impreza kulturalno oświatowa i sportowa,*
- Wypoczynek indywidualnie organizowany*.

.....
/ ile miejsc; imiona osób uprawnionych: dzieci, współmałżonka?
z uwagi na następującą sytuację rodzinną i życiową

.....
Średniomiesięczne dochody brutto wnioskodawcy, z wyłączeniem dochodów uzyskanych z tytułu rządowego programu „500”, za ostatnie 3 m-ce poprzedzające datę złożenia wniosku.....

/podać kwotę w zł/

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. z siedzibą w Wejherowie, ul. Tartaczna 2 84-200 Wejherowo.

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@mzkwejherowo.pl
2. Celem przetwarzania jest pomoc socjalna w tym przyznanie świadczenia socjalnego
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy administratora danych osobowych
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat, na podstawie Kodeksu Pracy a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Brak podania danych może skutkować nie udzieleniem świadczenia socjalnego.

.....
/podpis wnioskodawcy/

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że:

1. Łącznie średniomiesięczne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, z wyłączeniem dochodów uzyskanych z tytułu rządowego programu „500+**”, za ostatnie 3 m-ce poprzedzające m-c złożenia wniosku wynoszą

2. Liczba członków mojej rodziny, pozostających na moim utrzymaniu

3. Wysokość dochodu brutto na jedną osobę wynosi

4. Inne informacje uzupełniające

Świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem. prawdziwość tych danych (art. 223 par. I KK)

.....
/data podpis/

Opinia Zakładowej Organizacji Związkowej dotycząca wniosku o przyznanie świadczenia z ZFSS.

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

.....
Data i podpis przewodniczącego Komisji Zakładowej

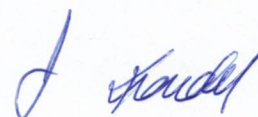
II. Adnotacja o przyznaniu świadczenia* lub dofinansowania* z ZFSS.

a. Spełnia*nie spełnia* wymogi Regulaminu ZFSS MZK Wejherowo

b. Przyznano*/nie przyznano* świadczenia z ZFSS w wysokości:
.....

.....
/data i podpis osób dokonujących adnotacji/

*niepotrzebne skreślić **skreślić, jeżeli nie dotyczy



do Regulaminu ZFŚS z dnia.....

Wejherowo, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika/pracownicy/

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE Z ZFŚS

Proszę o przyznanie z ZFŚS zapomogi okolicznościowej.

Oświadczam, że łącznie **średniomiesięczne dochody brutto** wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, z wyłączeniem dochodów uzyskanych z tytułu rządowego programu „500+”**, za ostatnie 3 m-ce poprzedzające m-c złożenia wniosku wynoszą zł. Liczba członków mojej rodziny pozostających na moim utrzymaniu..... Wysokość dochodu brutto na jedną osobę wynosi zł

Świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej, potwierdzam własnoręcznym Podpisem prawdziwość tych danych (art.223 par.1 KK)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. z siedzibą w Wejherowie, ul. Tartaczna 2 84-200 Wejherowo.

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iodo@mzkwejherowo.pl
2. Celem przetwarzania jest pomoc socjalna w tym udzielenie świadczeń socjalnych
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy administratora danych osobowych
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat, na podstawie Kodeksu Pracy a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Brak podania danych może skutkować nie udzieleniem świadczenia socjalnego.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

OPINIA ZOZ O PRYZNANIU ZAPOMOZI OKOLICZNOŚCIOWEJ
Opinia Zakładowej Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność” jest:
pozytywna/negatywna *

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

Podpis Przewodniczącego

Komisji Zakładowej

* Niepotrzebne skreślić

Adnotacja o przyznaniu świadczenia* lub dofinansowania* z ZFŚS.

a. Spełnia*/nie spełnia* wymogi Regulaminu ZFŚS MZK Wejherowo

.....

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

.....

.....
/data i podpis osób dokonujących adnotacji/

*niepotrzebne skreślić **skreślić, jeżeli nie dotyczy



.....
nazwisko i imię emeryta/rencisty/

WNIOSK O DOFINANSOWANIE Z ZFŚS

Proszę o przyznanie z ZFŚS zapomogi okolicznościowej.

Oświadczam, że łącznie **średniomiesięczne dochody brutto** wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za ostatnie 3 m-ce poprzedzające m-c złożenia wniosku wynoszą zł. Liczba członków mojej rodziny, pozostających na moim utrzymaniu..... Wysokość dochodu brutto na jedną osobę wynosi zł.

Świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość tych danych (art. 223 § 1 KK).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. z siedzibą w Wejherowie, ul. Tartaczna 2 84-200 Wejherowo.

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@mzkwejherowo.pl
2. Celem przetwarzania jest pomoc socjalna w tym udzielenie świadczeń socjalnych
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy administratora danych osobowych
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat, na podstawie Kodeksu Pracy a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Brak podania danych może skutkować nie udzieleniem świadczenia socjalnego.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/



OPINIA ZOZ O PRYZYCNANIU ZAPOMOGI OKOLICZNOŚCIOWEJ
Opinia Zakładowej Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność” jest:
pozytywna/negatywna *

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

Podpis Przewodniczącego

Komisji Zakładowej

* Niepotrzebne skreślić

Adnotacja o przyznaniu świadczenia* lub dofinansowania* z ZFŚS.

a. Spełnia*/nie spełnia* wymogi Regulaminu ZFŚS MZK Wejherowo

.....

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

.....

.....
/data i podpis osób dokonujących adnotacji/

*niepotrzebne skreślić **skreślić, jeżeli nie dotyczy

