

Tekst jednolity obowiązujący od dnia 9 grudnia 2025r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia NR ZN/ 20 /2017

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w CMC Poland Sp. z o.o.

Zawiercie, 27 listopad 2017r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Administrowanie Funduszem i podejmowanie decyzji	3
Rozdział 3 Tworzenie Funduszu.....	5
Rozdział 4 Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	5
Rozdział 5 Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej	6
Rozdział 6 Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku...	6
Rozdział 7 Zasady dot. działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.....	7
Rozdział 8 Szczegółowe zasady przyznawania bezzwrotnej pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej	8
Rozdział 9 Szczegółowe zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe.....	10
Rozdział 10 Postanowienia końcowe.....	12
Załączniki:	13
Załącznik 1 Tabele dofinansowania i odpłatności do wypoczynku.....	14
Załącznik 2 Wniosek wystawiony przez Biuro BHP do uzyskania zapomogi w związku z wypadkiem w pracy lub w drodze do lub z pracy	16
Załącznik 3 Wniosek osoby uprawnionej ubiegającej się o pomoc finansową z Funduszu.....	17
Załącznik 3a Oświadczenie dot. numeru konta bankowego emeryta lub rencisty	19
Załącznik 4a Oświadczenie o wysokości dochodów członków rodziny (dotyczy wniosków o pomoc finansową z ZFŚS).....	20
Załącznik 4b Oświadczenie o wysokości dochodów członków rodziny (dotyczy wniosków o tzw. wyprawkę szkolną)	22
Załącznik 5 Wzór wniosku o pożyczkę	24
Załącznik 6 Wzór umowy o pożyczkę	26
Załącznik 7 Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku	29
Załącznik 7a Oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia nienależnie wypłaconej kwoty dofinansowania do wypoczynku (w przypadku dostarczenia przed rozpoczęciem wypoczynku faktury proforma lub rachunku proforma)	31
Załącznik 7b Oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia nienależnie wypłaconej kwoty dofinansowania do wypoczynku (w przypadku dostarczenia przed rozpoczęciem wypoczynku faktury lub rachunku)	32
Załącznik 8 Wniosek o przyznanie pomocy finansowej pracownikom na zakup książek, podręczników i przyborów szkolnych w związku z rozpoczęciem roku szkolnego, tzw. „wyprawka szkolna”	33
Załącznik 9a Oświadczenie osoby uprawnionej dot. jej danych osobowych	34
Załącznik 9b Oświadczenie osoby uprawnionej dot. danych osobowych członków jej rodziny	35

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

1. Na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwaną dalej Ustawą Pracodawca wprowadza wspólny Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla CMC Poland Sp. z o.o., jak również, w związku z prowadzoną wspólną działalnością socjalną w CMC Putex Sp. z o.o., zwany dalej Regulaminem.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej Funduszem, zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania przez pracowników z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§2

Użyte w *Regulaminie* nazwy oznaczają:

1. Pracownik - osoba zatrudniona przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy i rodzaju umowy o pracę;
2. Pracodawca - CMC Poland Sp. z o.o. z siedzibą w Zawierciu, przy ulicy Piłsudskiego 82;
3. Zakładowe organizacje związkowe - wszystkie organizacje związkowe działające u Pracodawcy;
4. Minimalne wynagrodzenie – minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów, obowiązujące w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku;
5. Dochody na członka rodziny – suma dochodów osób fizycznych: osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i członków jego rodziny wymienionych w §6 ust. 1 pkt 3) przeliczone na członka rodziny obliczone zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,
6. Długotrwała choroba – choroba osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z Funduszu, wymienionej w §6, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako przewlekła, nieuleczalna, wrodzona udokumentowana zaświadczeniem lekarskim wystawionym przez lekarza specjalistę lub lekarza rodzinnego lub choroba mającą długotrwały przebieg i wymagająca leczenia w sposób stały lub przez długi okres, nie krótszy niż 2 miesiące,
7. Działalność socjalna - usługi świadczone przez Pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
8. Emeryci i renciści - byli pracownicy pracodawcy – osoby, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub przed okresem pobierania świadczenia przedemerytalnego, nad którymi Pracodawca sprawuje opiekę socjalną,
9. Wczasy rodzinne – wczasy organizowane przez CMC Putex Sp. z o.o., na zasadach określonych odrębnie przez Pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe w trybie określonym w niniejszym Regulaminie,
10. Wycieczki ogólnozakładowe - wycieczki organizowane przez CMC Putex Sp. z o.o., na zasadach określonych odrębnie przez Pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe w trybie określonym w niniejszym Regulaminie,
11. Wypoczynek „lato w mieście” i „zima w mieście” - pólkolonie dla dzieci organizowane przez CMC Putex Sp. z o.o., na zasadach określonych odrębnie przez Pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 2 Administrowanie Funduszem i podejmowanie decyzji

§3

1. Za administrowanie Funduszem i realizację postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Wszelkie decyzje w sprawie sposobu podziału środków Funduszu, ich wydatkowania oraz

przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu poszczególnym osobom uprawnionym, podejmują wspólnie Pracodawca oraz zakładowe organizacje związkowe, w trybie opisanym w §3 ust.3 i 4 poniżej.

3. Decyzje, o których mowa w §3 ust.2 powyżej podejmowane są w trakcie comiesięcznych spotkań organizowanych przez Pracodawcę, w których uczestniczą: przedstawiciele zakładowych związków zawodowych w osobie przewodniczącego danego związku albo w jego miejsce osoby posiadającej pisemne upoważnienie danej organizacji związkowej do brania udziału w tych spotkaniach i głosowania w sprawach związanych z Funduszem oraz upoważniony przedstawiciel Pracodawcy. Każdy zakładowy związek zawodowy reprezentowany na spotkaniu oraz przedstawiciel Pracodawcy ma prawo do jednego głosu. Decyzje zapadają w trybie jawnym zwykłą większością głosów oddanych i mogą być podjęte, jeżeli zarówno przedstawiciele Pracodawcy, jak i przewodniczący wszystkich zakładowych organizacji związkowych zostali zawiadomieni o spotkaniu pisemnie lub pocztą elektroniczną z co najmniej 3 dniowym uprzedzeniem. W przypadku oddania równej liczby głosów, głos rozstrzygający należy do przedstawiciela Pracodawcy. Ze spotkania i głosowania sporządzany jest protokół, który podpisują wszystkie osoby obecne podczas spotkania. Oryginalny egzemplarz protokołu archiwizowany jest w Biurze Kadr i może zostać udostępniany stronom go podpisującym na ich wniosek jedynie do wglądu. Nie sporządza się odpisów, wypisów czy kopii protokołu.
4. W trybie określonym w §3 ust.3 powyżej, Pracodawca i zakładowe organizacje związkowe:
 - 1) do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego:
 - a. sporządzają i zatwierdzają preliminarz przychodów i wydatków z Funduszu,
 - b. uzgadniają i akceptują zasady oraz wysokość dofinansowania do wczasów rodzinnych oraz do wycieczek ogólnozakładowych i wycieczek wydziałowych, w tym akceptują stosowne regulaminy i oferty CMC Putex Sp. z o.o. w tym zakresie na dany rok kalendarzowy,
 - c. uzgadniają zasady i wysokości dofinansowania imprez wydziałowych o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowo-rekreacyjnym,
 - d. uzgadniają wysokość pożyczek wymienionych w §14 ust. 3;
 - 2) podejmują wszelkie inne decyzje dotyczące wydatkowania środków z Funduszu, w szczególności dotyczące:
 - a. usług świadczonych na rzecz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - b. udzielania pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej z Funduszu, przeznaczonej na inne świadczenia, określone w §13;
 - c. wypoczynku „zima w mieście” i „lato w mieście”;
 - d. zmian w trakcie roku dotyczących zasad i świadczeń określonych w pkt 1) powyżej.
5. W zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, zgodnie z tzw. kryterium socjalnym, o którym mowa w art. 8 ust. 1 Ustawy, przyznawane są następujące świadczenia oraz dopłaty z Funduszu:
 - 1) dofinansowanie do wczasów oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, zgodnie z tabelami dofinansowania, stanowiącymi załącznik 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) bezzwrotna pomoc materialno – rzeczowa lub finansowa, o której mowa w § 11 i 12,
 - 3) pomoc na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 15, 16 i 17 – w przypadku ograniczonej ilości środków z funduszu przeznaczonych na ten cel, a także umorzenia pożyczki mieszkaniowej.
6. Pozostałe świadczenie finansowane z Funduszu w ramach działalności socjalnej, poza świadczeniami wymienionymi w ust. 5 powyżej, zgodnie z art. 8 ust.2 Ustawy nie podlegają stosowaniu kryterium socjalnego i przyznawane są na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie.
7. Osoba uprawniona wnosząca pełną odpłatność za usługi i świadczenia finansowane z Funduszu nie jest obowiązana zgłaszać wysokości dochodu na członka rodziny.

Rozdział 3 Tworzenie Funduszu

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej ustalanego i ogłaszanego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.2.
4. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.2 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Wysokość odpisu podstawowego na emerytów i rencistów - byłych pracowników, wynosi 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
6. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 1 – 5 obciążają koszty działalności Pracodawcy.
7. Środki Funduszu zwiększa się o dochody wymienione w art. 7 ust. 1 Ustawy.

§5

1. Odpis na Fundusz naliczany jest w pierwszym kwartale roku kalendarzowego.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 4 Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§6

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych lub dofinansowywanych z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, a także pracownicy młodociani zatrudnieni na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - 3) członkowie rodzin pracowników, o których mowa w pkt 1) i 2), tj.:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonków - w wieku do 18 lat, a jeżeli uczą się w szkole lub studiują do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - c) osoby wymienione w pkt b), w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez względu na wiek,
 - 4) emeryci i renciści – byli pracownicy pracodawcy a także ich współmałżonkowie i dzieci w wieku do lat 18, a jeżeli uczą się w szkole lub studiują do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, a także dzieci, które ukończyły 25 rok życia jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 5) członkowie rodzin, o których mowa w pkt 3), pobierający rentę rodzinną po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach – byłych pracownikach,
 - 6) Pracownicy spółek i członkowie ich rodzin, zgodnie z pkt 3) powyżej, dla których prowadzona jest wspólna działalność socjalna.

Rozdział 5 Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej

§7

Działalność socjalna prowadzona u Pracodawcy obejmuje:

- 1) usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku,
- 2) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
- 3) udzielanie pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej,
- 4) pomoc finansową na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.

Rozdział 6 Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku

§8

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie do:
 - a) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, wycieczek, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, „zielonych szkół” organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci,
 - b) wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów,
 - c) wycieczek osób uprawnionych,
 - d) skreślony.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 punkt a), b) i c) powyżej, przysługuje pracownikowi po przepracowaniu co najmniej 1 (jednego) roku u Pracodawcy.
3. Na tych samych zasadach co pracownicy mają prawo korzystać z dofinansowania do wypoczynku rodziny pracowników oraz emeryci i renciści – byli pracownicy i ich rodziny, z wyjątkiem emerytów i rencistów – byłych pracowników i ich rodzin, jeśli taki emeryt lub rencista – był pracownik pozostaje w stosunku zatrudnienia u innego pracodawcy lub osiąga inne dochody poza emeryturą, rentą lub świadczeniem przedemerytalnym albo Pracodawca nie był jego ostatnim pracodawcą.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku oraz wypoczynku dzieci i młodzieży w ramach wczasów rodzinnych i wycieczek ogólnozakładowych, uzależniona jest od dochodu na członka rodziny i obliczana jest zgodnie z tabelą dofinansowania, o której mowa w załączniku 1 pkt. 2 do niniejszego Regulaminu, na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego załącznik 7 do Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, poza wczasami rodzinnymi i tzw. „zieloną szkołą”, uzależniona jest od dochodu na członka rodziny i obliczana jest zgodnie z tabelą dofinansowania i zasadami, o których mowa w załączniku 1 pkt. 3 do niniejszego Regulaminu, a w przypadku tzw. „zielonej szkoły”, zgodnie z zasadami, o których mowa w załączniku 1 pkt. 5 do niniejszego Regulaminu, bez względu na koszt wyjazdu i długość jego trwania, na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego załącznik 7 do Regulaminu. Pracownik ma prawo do dofinansowania takiego wypoczynku z Funduszu raz na 3 lata.
6. Wysokość dofinansowania dla dzieci i młodzieży do wypoczynku „lato w mieście” i „zima w mieście”, uzależniona jest od dochodu na członka rodziny i obliczana jest zgodnie z tabelą dofinansowania, o której mowa w załączniku 1 pkt. 4 do niniejszego Regulaminu, na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego załącznik 7 do Regulaminu.
7. Zasady dofinansowania z Funduszu do wypoczynku dzieci i młodzieży są następujące:
 - a) Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży może być stosowane dwa razy w roku, wliczając w to wczasy, kolonie, obozy, zimowiska, wycieczki, „zielone szkoły” i wypoczynek zdrowotny – specjalistyczny, bez względu na koszt skierowania i czas trwania, w wysokości przewidzianej tabelą dofinansowania (załącznik nr 1 do Regulaminu, pkt. 3, a w przypadku tzw. „zielonej szkoły”, załącznik nr 1 do Regulaminu pkt. 5), nie wyższej jednak niż koszt wypoczynku lub na zasadach dotyczących dofinansowania wczasów rodzinnych i wycieczek ogólnozakładowych (załącznik nr 1 do Regulaminu, pkt. 2), z zastrzeżeniem, że drugie dofinansowanie w roku do wypoczynku dzieci i młodzieży nie dotyczy ponownego dofinansowania do wczasów. W przypadku zatrudnienia u pracodawcy obojga rodziców,

dofinansowanie może być stosowane dwa razy w roku, wliczając w to dwukrotne dofinansowanie do wczasów.

- b) Niezależnie od wypoczynku, o którym mowa w pkt a) powyżej, dzieci i młodzież może uczestniczyć w wypoczynku „lato w mieście” i „zima w mieście”.
8. Wycieczki wydziałowe są finansowane i dofinansowywane z Funduszu zgodnie z następującymi zasadami:
- a) Z wycieczek mogą korzystać pracownicy.
 - b) Z Funduszu można finansować pełny koszt wycieczki, jednakże w kwocie nie wyższej niż ustalona na dany rok kalendarzowy przez Pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe, w trybie §3 ust.3 i 4.
 - c) Wycieczki wydziałowe winny mieć charakter turystyczno-krajoznawczy, z zachowaniem przepisów ustawy o turystyce. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje każdorazowo CMC Putex Sp. z o.o.
 - d) Obowiązek ubezpieczenia uczestników spoczywa na organizatorze wycieczki.
 - e) Organizator wycieczki wydziałowej zobowiązany jest do:
 - 1) złożenia w Biurze Kadr, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem wycieczki, pisemnego wniosku o dofinansowanie wycieczki, który po weryfikacji zostaje przekazany do akceptacji Pracodawcy. Wniosek winien zawierać: datę wycieczki, wykaz uczestników, kwotę dofinansowania, imię i nazwisko organizatora, a także podpis dyrektora / kierownika komórki organizacyjnej;
 - 2) rozliczenia kosztów wycieczki najpóźniej do 3 dni roboczych po powrocie z wycieczki.
 - f) Brak przedstawienia przez organizatora wycieczki wydziałowej wymaganych dokumentów, ich niekompletność lub podanie nieprawdziwych danych może być podstawą do odmówienia akceptacji wniosku o dofinansowanie z Funduszu.
 - g) Dofinansowanie do wycieczek wydziałowych może być stosowane raz w roku.
9. Na zasadach określonych w § 8 ust. 8 w ramach kwoty przyjętej w preliminarzu, o którym mowa w § 3 ust. 4. pkt 1 lit a) organizowane są wycieczki dla emerytów i rencistów – byłych pracowników. W takim przypadku wniosek, o którym mowa w § 8 ust. 8 punkt e) ppkt 1 podpisuje w miejsce kierownika lub dyrektora przewodniczący związków zawodowych.
10. W przypadku niezorganizowania wycieczki, o której mowa w § 8 ust. 9, przewodniczący danego związku zawodowego jest uprawniony do złożenia wniosku w Biurze Kadr o przyznanie w to miejsce innego świadczenia, odpowiednio w formie o jakiej mowa w §13 poniżej. Wniosek rozpatrywany jest w trybie §3 ust. 3 i 4, w ramach kwoty przyjętej w preliminarzu.

Rozdział 7 Zasady dot. działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§9

1. W ramach usług świadczonych na rzecz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej środki Funduszu przeznacza się na:
- a) działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów wstępu na tego typu imprezy, w tym biletów do kina;
 - b) działalność sportowo-rekreacyjną, w szczególności w postaci grupowych imprez turystycznych, których przedstawiciele reprezentują w takiej imprezie CMC Poland Sp. z o.o., pikników rodzinnych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe,
 - c) wydziałowe imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowo-rekreacyjnym realizowane na zasadach opisanych w §8 ust. 8.
- 1¹. Z usług świadczonych na rzecz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej mogą korzystać Pracownicy.
- 1². W przypadku nie wzięcia udziału przez pracownika w terminie do 31 października danego roku w wycieczce wydziałowej, o której mowa w § 8 ust. 8 ani imprezie wydziałowej, o której mowa w § 9 ust. 1 lit c) pracownik ma prawo w to miejsce otrzymać świadczenie w terminie i formie ustalonej w trybie § 3 ust.3 i 4, w kwocie określonej zgodnie z §3 ust.4 pkt 1 lit. c) z przeznaczeniem na imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowo-rekreacyjnym.

Przepis ten stosuje się odpowiednio w przypadku podjęcia decyzji w trybie § 3 ust. 3 i 4 o przyznaniu pracownikom w danym roku kalendarzowym w miejsce wycieczki i imprezy wyjazdowej innego świadczenia w terminie i formie ustalonej w trybie § 3 ust. 3 i 4, w kwocie określonej zgodnie z §3 ust.4 pkt 1 lit. c) z przeznaczeniem na imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowo-rekreacyjnym.

2. Wnioski w sprawie dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej powinny być składane w Biurze Kadr lub przesłane drogą elektroniczną. Po zaewidencjonowaniu wnioski rozpatrywane są w trybie §3 ust. 3 i 4.

Rozdział 8 Szczegółowe zasady przyznawania bezzwrotnej pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej

§10

W ramach udzielania pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej środki Funduszu przeznacza się na:

- a) udzielanie pomocy finansowej osobom uprawnionym z tytułu indywidualnego zdarzenia losowego, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci pracownika (zapomogi losowe),
- b) udzielanie pracownikom pomocy finansowej na zakup książek, podręczników i przyborów szkolnych w związku z rozpoczęciem roku szkolnego, tzw. „wyprawka szkolna”, zgodnie z §12,
- c) inne świadczenia, zgodnie z §13.

§11

1. Pomoc finansowa ze środków Funduszu, o której mowa w § 10 ust. a) może być przyznana raz w roku, z zastrzeżeniem ust. 10 poniżej.
2. Wysokość przyznanej zapomogi losowej z tytułu długotrwałej, ciężkiej choroby (w tym wypadku w pracy, w drodze do pracy i z pracy) uzależniona jest od dochodu na członka rodziny i wynosi:
 - a) przy dochodzie nie przekraczającym 100 % minimalnego wynagrodzenia na członka rodziny wysokość zapomogi wynosi do 150 % minimalnego wynagrodzenia;
 - b) przy dochodzie powyżej 100 % minimalnego wynagrodzenia na członka rodziny wysokość zapomogi wynosi do 100 % minimalnego wynagrodzenia.
3. Niezależnie od wysokości dochodu mogą być przyznane zapomogi w przypadku:
 - a) ciężkiej choroby powodującej zagrożenie życia pracownika lub członka rodziny będącego na jego wyłącznym utrzymaniu – w wysokości do 200 % minimalnego wynagrodzenia,
 - b) śmiertelnego wypadku przy pracy – w wysokości do 500% minimalnego wynagrodzenia; zapomogę wypłaca się osobom uprawnionym do odprawy pośmiertnej.
4. Osoba uprawniona ubiegająca się o pomoc finansową z Funduszu składa w Biurze Kadr wniosek stanowiący Załącznik 3 do niniejszego Regulaminu, wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu na członka rodziny, stanowiącym Załącznik 4a do niniejszego Regulaminu. Po zaewidencjonowaniu wnioski rozpatrywane są w trybie opisanym w §3 ust.3.
5. W przypadku wypadku w pracy lub w drodze do lub z pracy, podstawę do uzyskania zapomogi, poza dokumentami, o których mowa w ust. 4 powyżej, stanowi wniosek wystawiony przez Biuro BHP, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.
6. W razie wypadku losowego (kradzież, powódź, pożar itp.,) wysokość zapomogi ustalana jest w trybie opisanym w §3 ust.3, na podstawie złożonych dokumentów i jest uzależniona od wysokości poniesionych strat, jednakże nie więcej niż 200 % minimalnego wynagrodzenia. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty stwierdzające ww. zdarzenie.
7. Pomoc finansowa może być również przyznana osobie uprawnionej na wniosek Pracodawcy lub zakładowych organizacji związkowych.
8. Decyzje o wysokości pomocy finansowej dla osób uprawnionych ubiegających się o tą pomoc podejmowane są w trybie opisanym w § 3 ust. 3. Protokół z dokumentacją dot. przyznania pomocy finansowej archiwizowany jest w Biurze Kadr. Informacje dot. przyznanych świadczeń przekazywane są niezwłocznie odpowiednio do Pionu Finansowego i do Biura Płac, w celu dokonania wypłaty świadczeń osobom uprawnionym.

9. W szczególnych, indywidualnych przypadkach przedstawiciele: Pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych mogą podjąć decyzję o przyznaniu pomocy finansowej w wyższej wysokości niż określonej w ust. 2, 3 i 6. W przypadku ubiegania się o pomoc finansową przez przedstawiciela Pracodawcy, przewodniczącego zakładowej organizacji związkowej lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie organizacji związkowej do głosowania w sprawach związanych z Funduszem, zgodnie z trybem opisanym w §3 ust. 3, przedstawiciele uczestniczący w spotkaniu opiniują wniosek i przedstawiają propozycję wysokości zapomogi. Ostateczną decyzję o wysokości przyznanej zapomogi podejmuje Pracodawca.
10. Pomoc finansowa ze środków Funduszu, o której mowa w § 10 pkt a), w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być przyznana, na zasadach opisanych w ust. 1-9 powyżej, pracownikom Pracodawcy znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej 2 razy w roku, w szczególności w przypadku ponoszenia przez pracownika znacznych wydatków finansowych na rehabilitację lub leczenie wynikających z:
- a) długotrwałej i poważnej choroby pracownika lub członka jego rodziny uprawnionego do korzystania z Funduszu,
 - b) niepełnosprawności pracownika lub członka jego rodziny uprawnionego do korzystania z Funduszu.
- Pracownik zobowiązany jest udokumentować ponoszone wydatki, załączając do wniosku o udzielenie zapomogi (zał. 3) stosowne dokumenty (rachunki, faktury itp.)

§12

1. Pomoc finansowa ze środków Funduszu, o której mowa w § 10 ust. b) może być przyznana pracownikowi raz w roku na każde pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dziecko własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonków – począwszy od rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej do 18 roku życia dziecka lub do czasu ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej, cokolwiek następuje pierwsze.
2. Wysokość przyznanej pomocy uzależniona jest od dochodu na członka rodziny i wynosi:
 - a) przy dochodzie nie przekraczającym na członka rodziny 50% minimalnego wynagrodzenia - 400 zł brutto na dziecko;
 - b) przy dochodzie powyżej 50%, jednakże nie przekraczającym na członka rodziny 60% minimalnego wynagrodzenia - 300 zł brutto na dziecko;
 - c) przy dochodzie powyżej 60%, jednakże nie przekraczającym na członka rodziny 70% minimalnego wynagrodzenia - 200 zł brutto na dziecko.
3. Pracownik ubiegający się o pomoc finansową z Funduszu o której mowa w § 10 ust. b) składa w Biurze Kadr w terminie do 31 lipca danego roku wniosek stanowiący Załącznik 8 oraz Załącznik nr 4b do niniejszego Regulaminu. Po zaewidencjonowaniu wnioski rozpatrywane są w trybie opisanym w §3 ust.3.
4. Od kwoty przyznanej pomocy finansowej pobiera się podatek dochodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pomoc finansowa z Funduszu przekazywana jest na konto, na które wypłacane jest wynagrodzenie pracownika.

§13

1. W ramach udzielania pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej z Funduszu, środki Funduszu mogą być przeznaczone również na inne świadczenia, w tym w szczególności:
 - a) Paczki rzeczowe lub świadczenie w innej ustalonej formie z okazji Dnia Dziecka i na Mikołaja dla dzieci osób uprawnionych, będących w wieku do 15 roku życia,
 - b) inne świadczenia okolicznościowe (np. organizacja wigilijnej dla emerytów i rencistów – byłych pracowników, itp.),
 - c) okolicznościowe bony towarowe niepodlegające wymianie na pieniądze, uprawniające do zakupu w wyznaczonych sklepach określonych towarów, niezbędnych do zaspokajania potrzeb bytowych osób uprawnionych lub pomoc finansowa, w szczególności dla pracowników o trudnej sytuacji materialnej;

2. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 powyżej, podejmowane są w trybie opisanym w §3 ust.3.

Rozdział 9 Szczegółowe zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

§14

1. Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe, może być udzielona pracownikowi po upływie dwuletniego stażu pracy u Pracodawcy, z zastrzeżeniem że pracownik zatrudniony jest na czas nieokreślony, oraz emerytowi i renciście byłemu pracownikowi, z wyjątkiem emerytów i rencistów – byłych pracowników, jeśli taki emeryt lub rencista – były pracownik pozostaje w stosunku zatrudnienia u innego pracodawcy lub osiąga inne dochody poza emeryturą, rentą lub świadczeniem przedemerytalnym albo Pracodawca nie był jego ostatnim pracodawcą.
2. Pracodawca na wniosek zakładowych organizacji związkowych może w indywidualnych wypadkach skrócić okres, o którym mowa w ust. 1.
3. W ramach udzielania pomocy na cele mieszkaniowe, środki Funduszu przeznacza się na udzielanie pożyczek na remonty i modernizację domów i mieszkań na warunkach określonych umową.

§15

1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe - na remonty i modernizację domów i mieszkań, o której mowa w §14 ust. 3 powyżej - udziela się na wniosek osoby uprawnionej, zgodnie z Załącznikiem 5 do Regulaminu, zawierającym kosztorys remontu lub modernizacji potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. Po pozytywnym rozpoznaniu wniosku, pożyczkę udziela się w wysokości ustalonej w każdym roku zgodnie z §3 ust 4 pkt 1 lit. d).
3. Jeżeli pula środków przeznaczonych na pożyczki na cele mieszkaniowe określona w danym roku w preliminarzu zgodnie z §3 ust 4 pkt 1 lit a) jest niewystarczająca dla wszystkich ubiegających się o pożyczkę w trakcie tego roku, wówczas:
 - a) osoba ubiegająca się o pożyczkę powinna dołączyć do wniosku oświadczenie o spełnieniu kryteriów, o których mowa w § 16 ust. 6, w tym o wysokości dochodu członków rodziny osiągniętego w ostatnich trzech miesiącach kalendarzowych (załącznik nr 4a do Regulaminu). Przy składaniu wniosku osoba ubiegająca się o pożyczkę okaże pracodawcy dowody na prawidłowość oświadczenia w tym np. odcinek renty lub emerytury, zaświadczenie o zarobkach, zaświadczenie o niepełnosprawności itp., pod rygorem odmowy rozpoznania wniosku,
 - b) decyzja w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pożyczki podejmowana jest w oparciu o kryteria opisane w § 16 ust. 6.

§16

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia trzech osób.
2. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony.
3. 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.
4. Pożyczki z Funduszu, o których mowa w §14 ust. 3 podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym, a warunki ich udzielania są ustalone w umowach zawieranych z pożyczkobiorcami. Okres spłaty niniejszych pożyczek ustala się maksymalnie do 5 lat.
5. Wzór umowy o pożyczkę stanowi załącznik 6 do niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli pula środków przeznaczonych na pożyczki na cele mieszkaniowe określona w danym roku w preliminarzu zgodnie z §3 ust.4 pkt 1 lit. a) jest niewystarczająca, dla wszystkich ubiegających się o pożyczkę w trakcie tego roku, pożyczki ze środków Funduszu udzielane są w kolejności wg wymienionych następujących kryteriów: pracownikom mającym trudne

warunki materialne, w tym pracownikom o niskich dochodach na członka rodziny, pracownikom mającym rodziny wielodzietne, osobom samotnie wychowującym dzieci, osobom z orzeczonym stopniem niepełnosprawności.

7. Pożyczki z Funduszu zatwierdza Pracodawca, po indywidualnym rozpatrzeniu każdego wniosku w trybie opisanym w §3 ust.3. Wnioski dot. przyznania pożyczki przekazywane są do Pionu Finansowego, w celu zawarcia umów i dokonania wypłat pożyczek.
8. Spłata pożyczki, rozpoczyna się od następnego miesiąca po jej udzieleniu.
9. Następną pożyczka z Funduszu może być przyznana po całkowitym rozliczeniu pożyczki poprzednio pobranej.
10. Pożyczki na remonty i modernizację mieszkań mogą być przyznawane nie częściej niż jeden raz na 5 lat.
- 10a. Na wniosek pracownika, może on dokonać wcześniejszej spłaty pożyczki, przy czym kolejną pożyczkę może on otrzymać dopiero po upływie 5 lat od momentu przyznania spłacanej pożyczki. Pracownik składa wniosek do Biura Kadr. Wniosek po zaewidencjonowaniu przekazywany jest do Pionu Finansowego i rozliczenie dokonywane jest w miesiącu następującym po miesiącu złożenia wniosku. Przy spłacie całości pozostałego zadłużenia, przeliczeniu podlegają należne odsetki, stosownie do skrócenia okresu spłaty. Pion Finansowy po dokonaniu przeliczenia do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku, przekazuje pracownikowi informację o wysokości pozostałego zadłużenia do spłaty i numerze konta, na który należy dokonać wpłaty. Pracownik dokonuje wpłaty najpóźniej do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku. Po spłaceniu zadłużenia przez pracownika, Pion Finansowy przekazuje niezwłocznie informację do Biura Płac.

§17

1. Umorzenie pożyczek z Funduszu, o których mowa w § 14 ust. 3, udzielonych pracownikom, przysługuje pożyczkobiorcom w następujących przypadkach:
 - a) Na wniosek pożyczkobiorcy, przyznana pożyczka z Funduszu może być umorzona po spłaceniu 50 % kwoty udzielonej pożyczki, do wysokości 50 % kwoty udzielonej pożyczki tym pożyczkobiorcom, których miesięczne dochody na członka rodziny nie przekroczyły kwoty stanowiącej:
 - 1) w rodzinie jednoosobowej 100 % minimalnego wynagrodzenia, w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku o umorzenie,
 - 2) w rodzinie wieloosobowej - 50 % tego wynagrodzenia.
 - b) W przypadku śmiertelnego wypadku przy pracy lub w innym przypadku śmierci pożyczkobiorcy na wniosek zakładowych organizacji związkowych lub członka rodziny (spadkobiercy) w wysokości 100 % zadłużenia wg stanu na dzień zgonu.
 - c) W przypadku zwolnienia pożyczkobiorcy z pracy z przyczyn niedotyczących pracownika, umorzeniu ulega pozostała ilość rat pożyczki wg stanu na dzień zwolnienia z pracy. Nie dotyczy to osób zwolnionych z pracy za dodatkowym odszkodowaniem, przysługującym na podstawie odrębnie zawartych porozumień.
 - d) Na wniosek pożyczkobiorcy, w przypadkach, gdy pożyczkobiorcę dotknęła klęska żywiołowa, w szczególności w postaci pożaru lub powodzi umorzeniu ulega cała kwota niespłaconej części pożyczki wg stanu na dzień zdarzenia lub do wysokości szkody, jeżeli jest ona niższa niż pozostała kwota niespłaconej pożyczki.
2. Od kwot umorzonych pożyczek pobiera się podatek dochodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do umorzenia pożyczki z Funduszu wymagane są następujące dokumenty:
 - a) wniosek pożyczkobiorcy,
 - b) zaświadczenie o wysokości dochodów rodziny (załącznik 4a do Regulaminu),
 - c) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. b) - odpis aktu zgonu,
 - d) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. d) - zaświadczenie o zdarzeniu, wydane przez stosowną instytucję.
4. Dokumenty o umorzeniu pożyczki należy składać w Biurze Kadr, które po ewidencjonowaniu

przekazywane są do rozpatrzenia, zgodnie z trybem opisanym w §3 ust.3.

§18

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy z Pracodawcą niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu staje się wymagalna w całości i podlega jednorazowej spłacie w całości, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w §17 i w niniejszym paragrafie.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 powyżej, przeliczeniu podlegają należne odsetki, stosownie do skrócenia okresu spłaty.
3. Pracodawca dokonuje potrącenia wymagalnej kwoty pożyczki z należnego wynagrodzenia lub z innych wypłacanych świadczeń i należności. W przypadku braku możliwości potrącenia całej wymagalnej kwoty pożyczki, pracownik zobowiązany jest wpłacić pozostałą kwotę zadłużenia w dniu rozwiązania stosunku pracy na konto wskazane przez Pracodawcę (Pion Finansowy).
4. W uzasadnionym przypadku, w szczególności dot. trudnej sytuacji materialnej, pracownik, z którym ulega rozwiązaniu stosunek pracy, może złożyć wniosek o umożliwienie spłaty pożyczki w ratach na zasadach opisanych w dotychczasowej umowie pożyczki. Wniosek należy złożyć Pracodawcy (w Biurze Kadr), najpóźniej na 10 dni roboczych przed zakończeniem stosunku pracy, który po zaewidencjonowaniu przekazywany jest do rozpatrzenia, zgodnie z trybem opisanym w §3 ust.3 powyżej. W przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku, Pracodawca (Pion Finansowy) przesyła Pożyczkobiorcy informację o wyrażeniu zgody na spłatę pożyczki w ratach na zasadach dotychczasowych, wraz ze wskazaniem konta, na jakie należy wpłacać raty pożyczki oraz przesyła stosowną informację do poręczycieli. .
5. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się w przypadku wystąpienia pracownika rozwiązującego umowę o pracę, w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, z wnioskiem o umożliwienie spłaty pożyczki w ratach. Wniosek należy złożyć Pracodawcy (w Biurze Kadr) najpóźniej na 10 dni roboczych przed zakończeniem stosunku pracy. Wniosek po akceptacji przez Pracodawcę, przekazywany jest do Pionu Finansowego, który przesyła do pracownika informację o wyrażeniu przez pracodawcę zgody na spłatę pożyczki w ratach na zasadach dotychczasowych, wraz ze wskazaniem konta, na jakie należy wpłacać raty pożyczki oraz przesyła stosowną informację do poręczycieli. W przypadku nie zachowania ww. terminu złożenia wniosku, pracownik odchodzący na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne zobowiązany jest dokonać spłaty całego zadłużenia w dniu zakończenia stosunku pracy z pracodawcą zgodnie z ust. 1 i 2 powyżej.
6. Pożyczkobiorca rozwiązujący umowę o pracę z Pracodawcą, może również, za zgodą małżonka, wystąpić z wnioskiem o przepisanie zadłużenia na małżonka pozostającego w stosunku pracy z Pracodawcą. Zmiana dłużnika wymaga zawarcia pisemnego aneksu do Umowy i zgody poręczycieli.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§19

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że osoby uprawnione, które ubiegały się o pomoc z Funduszu a pomocy takiej nie uzyskały, nie mogą domagać się z tego tytułu jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia z Funduszu przyznawane są osobom uprawnionym w ramach dostępnych środków przewidzianych w preliminarzu na dany rok kalendarzowy na dany rodzaj działalności socjalnej. W przypadku wyczerpania tych środków, zaprzestaje się przyznawania osobom uprawnionym świadczeń w ramach danego rodzaju działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym.
2. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Treść niniejszego Regulaminu jest podana do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
4. Zmiana Regulaminu następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
5. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§20

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018r.

Pracodawca

Załączniki:

- Załącznik 1 – Tabela dofinansowania do wypoczynku
- Załącznik 2 – Wniosek wystawiony przez Biuro BHP do uzyskania zapomogi w związku z wypadkiem w pracy lub w drodze do lub z pracy
- Załącznik 3 – Wniosek osoby uprawnionej ubiegającej się o pomoc finansową z Funduszu
- Załącznik 3a – Oświadczenie dot. numeru konta bankowego emeryta lub rencisty
- Załącznik 4a – Oświadczenie o wysokości dochodu na członka rodziny (dotyczy wniosków o pomoc finansową z ZFŚS)
- Załącznik 4b – Oświadczenie o wysokości dochodu na członka rodziny (dotyczy wniosków o tzw. Wyprawkę szkolną)
- Załącznik 5 – Wzór wniosku o pożyczkę
- Załącznik 6 – Wzór umowy o pożyczkę
- Załącznik 7 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku
- Załącznik 8 – Wniosek o przyznanie pomocy finansowej pracownikom na zakup książek, podręczników i przyborów szkolnych w związku z rozpoczęciem roku szkolnego, tzw. „wyprawka szkolna”
- Załącznik 9a – Oświadczenie osoby uprawnionej dot. jej danych osobowych
- Załącznik 9b – Oświadczenie osoby uprawnionej dot. danych osobowych członków jej rodziny

Załącznik 1 Tabele dofinansowania i odpłatności do wypoczynku

1. Ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku, winni udokumentować średni miesięczny dochód uwzględniający przychody zwolnione od podatku (na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 148, 152, 153 i 154 Ustawy o PODOF) na członka rodziny z roku kalendarzowego poprzedzającego wyjazd, na podstawie dokumentów podatkowych - PIT roczny potwierdzony przez Urząd Skarbowy (dochód pomniejszony o dofinansowanie z ZFŚS, , nagrodę związaną z przyznaniem odznaki „Zasłużony dla CMC” oraz o składki ZUS, odprawy emerytalno - rentowe, odszkodowania z tytułu zwolnień grupowych). Dofinansowanie nie przysługuje w przypadku, gdy dochód na członka rodziny ubiegającego się o dofinansowanie wynosi powyżej maksymalnego progu określonego w pkt 2, 3, 4 i 5 niniejszego załącznika. W takim przypadku ubiegający się o dofinansowanie może skorzystać z wypoczynku, jednakże odpłatność wynosi 100% ceny.
2. Tabela odpłatności osoby uprawnionej z tytułu wczasów rodzinnych i wycieczek ogólnozakładowych.

Dochód na członka rodziny w zł	Próg	Wycieczki [% odpłatności od ceny skierowania]	Wczasy [% odpłatności od ceny skierowania]
Do 2.900 zł	I	10%	20%
2.901 zł – 4.200 zł	II	20%	30%
4.201 zł – 5.600 zł	III	30%	35%
5.601 zł – 6.800 zł	IV	45%	45%
6.801 zł – 7.700 zł	V	60%	60%

3. Tabela dofinansowania do wczasów innych niż rodzinne oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, z wyłączeniem tzw. „zielonej szkoły”.

Dochód na członka rodziny w zł	Kwota dofinansowania dla jednej osoby do wczasów i kolonii zakupionych indywidualnie
Do 1.200 zł	1 000 zł
1.201 zł do 1.500 zł	700 zł
1.501 zł do 1.800 zł	400 zł
1.801 zł do 2.200 zł	250 zł
2.201 zł do 6.500 zł	150 zł

- a) Podstawą dofinansowania jest faktura wystawiona przez organizatora turystyki na pracownika, emeryta, rencistę – byłego pracownika pracodawcy lub uprawnionego członka rodziny pobierającego rentę rodzinną po zmarłych pracownikach, z wyszczególnieniem osób, których dotyczy wypoczynek, tj. pracownika i / lub uprawnionych członków rodziny.
- b) Dofinansowanie przysługuje do wszystkich form wypoczynku, organizowanych przez CMC Putex Sp. z o.o. lub innego organizatora turystyki.
- c) Pracownik, emeryt, rencista – były pracownik pracodawcy lub uprawniony członek rodziny pobierający rentę rodzinną po zmarłych pracownikach dokonuje samodzielnie płatności całej ceny wypoczynku u organizatora turystyki.
- d) W terminie przynajmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem pracownik, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach wychowawczych, zobowiązany jest dostarczyć do CMC Putex Sp. z o.o. celem obliczenia należnego dofinansowania:
 - rachunek lub fakturę, wraz z dowodem dokonania zapłaty, jeżeli dokonał całości płatności ceny za wypoczynek albo

- rachunek proforma lub fakturę proforma, zawierający całkowitą cenę wypoczynku jeżeli dokonał wpłaty zaliczki na wypoczynek, wraz z dowodem dokonania zapłaty, lub organizator turystyki wystawił przed rozpoczęciem wypoczynku taki dokument.

- e) Po dokonaniu przez CMC Putex Sp. z o.o. obliczenia należnego pracownikowi dofinansowania za wczasy, kwota dofinansowania wypłacana jest pracownikowi przez listę płac, po potrąceniu podatku należnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w terminach wypłaty wynagrodzenia tj. do 10 każdego miesiąca oraz dodatkowo do 18 i do 28 każdego miesiąca, pod warunkiem podpisania i złożenia w CMC Putex Sp. z o.o. oświadczenia, stanowiącego Załącznik nr 7a lub 7b do Regulaminu ZFŚS. CMC Putex Sp. z o.o. przekazuje oświadczenia do Biura Płac pracodawcy.
- f) W przypadku, gdy pracownik do obliczenia dofinansowania dostarczył do CMC Putex Sp. z o.o. fakturę proforma lub rachunek proforma, po zakończeniu wypoczynku w terminie 30 dni pracownik zobowiązany jest dostarczyć do CMC Putex Sp. z o.o. oryginał faktury lub rachunku za wypoczynek, wraz z dowodem dokonania zapłaty całkowitej ceny wypoczynku. W przeciwnym razie lub jeżeli pracownik i / lub członek jego rodziny nie skorzysta z wypoczynku, pracownik zobowiązany będzie do zwrotu nienależnie wypłaconej kwoty dofinansowania do wypoczynku i upoważnia pracodawcę do potrącenia pracownikowi tej kwoty z wynagrodzenia, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, o którym mowa w pkt e) powyżej.
- g) Dofinansowanie do wypoczynku dla emeryta, rencisty – byłego pracownika pracodawcy, pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym, uprawnionego członka rodziny pobierającego rentę rodzinną po zmarłym pracowniku lub pracownika, który nie dostarczył dokumentów wskazanych w punkcie d) terminowo, wypłacane jest po zakończeniu wypoczynku, pod warunkiem dostarczenia do CMC Putex Sp. z o.o. faktury lub rachunku, wraz z dowodem zapłaty całkowitej ceny wypoczynku, celem obliczenia należnego dofinansowania w terminie 30 dni po zakończeniu wypoczynku. W przeciwnym razie dofinansowanie nie przysługuje. Wpłata kwot należnego dofinansowania odbywa się w terminach wskazanych w punkcie e) powyżej.
- h) Jeśli pracownik nie dostarczył na 14 dni przed wyjazdem faktury lub rachunku do CMC Putex powinien zrobić to najpóźniej 30 dni po dacie zakończenia wypoczynku. W przeciwnym razie dofinansowanie nie przysługuje.
4. Tabela odpłatności osoby uprawnionej z tytułu wypoczynku dzieci „zima w mieście” i „lato w mieście”.

Dochód na członka rodziny w zł	Próg	Lato / zima w mieście [% odpłatności od ceny skierowania]
Do 2.300 zł	I	10%
2.301 zł – 4.800 zł	II	15%
4.801 zł – 6.300 zł	III	20%

5. Tabela odpłatności osoby uprawnionej z tytułu wypoczynku dzieci w ramach tzw. „zielonej szkoły”.

Dochód na członka rodziny w zł	Próg	„Zielona szkoła” [% odpłatności od ceny skierowania]
Do 2.000 zł	I	10%
2.001 zł – 3.500 zł	II	20%
3.501 zł – 5.000 zł	III	30%
5.001 zł – 6.500 zł	IV	60%

Załącznik 2 Wniosek wystawiony przez Biuro BHP do uzyskania zapomogi w związku z wypadkiem w pracy lub w drodze do lub z pracy

.....
Miejscowość, data

Wniosek wystawiony przez Biuro BHP

o wypłacenie zapomogi losowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z wypadkiem przy pracy / w drodze do pracy / w drodze z pracy*

Nazwisko i imię:

Nr osobowy:

Wydział/Biuro:

Miejsce wypadku:

Krótką charakterystyką i skutki wypadku

.....

.....

.....

.....

Proponowana kwota pomocy

Kierownik Biura BHP

*niepotrzebne skreślić



Załącznik 3 Wniosek osoby uprawnionej ubiegającej się o pomoc finansową z Funduszu

Wniosek o udzielenie pomocy finansowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
Miejscowość, data

I. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

Nazwisko i imię:

Nr osobowy:

Wydział/Biuro:

Adres zamieszkania:

(kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi pomocy finansowej z Funduszu. Uzasadnienie:

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

Załączam dokumenty:

.....

Mam na utrzymaniu osób, w tym dzieci, w wieku oraz współmałżonka:
pracującego/ niepracującego (niepotrzebne skreślić)

...../ WŁASNORĘCZNY PODPIS WNIOSKODAWCY/

W przypadku pracownika CMC Poland sp. z o.o. przyznana zapomoga zostanie przekazana na konto, na które wypłacane jest wynagrodzenie pracownika.

II. Integralną częścią niniejszego wniosku jest/są oświadczenie/nia stanowiące Załącznik 9a i 9b do Regulaminu ZFŚS.

III. WYPEŁNIA LEKARZ (nie jest wymagane w przypadku posiadania zaświadczenia lekarskiego / dokumentacji medycznej / wypisu ze szpitala z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku)

Nazwisko i imię aktualny okres
leczenia: data od do symbol chor.

.....

/ PIECZĘĆ PRZYCHODNI // PODPIS I PIECZĘĆ LEKARZA /

=====

IV. Decyzja w przedmiocie przyznania zapomogi losowej.

Na posiedzeniu w dniu przyznaje się wnioskodawcy zapomogę losową w
kwocie słownie

**PODPISY PRZEDSTAWICIELI: PRACODAWCY I ZAKŁADOWYCH ORGANIZACJI
ZWIĄZKOWYCH**

.....

Załącznik 3a Oświadczenie dot. numeru konta bankowego emeryta lub rencisty

....., dn.

.....
Imię i nazwisko:

.....
Adres

.....
PESEL

.....
Nr dowodu osobistego

OŚWIADCZENIE/ DYSPOZYCJA

Proszę o przekazanie pomocy finansowej z ZFŚS:

☐

Na mój rachunek bankowy w:

.....

Nazwa banku

.....

Nr rachunku bankowego

☐

Odbiorę w dowolnym oddziale ING Banku Śląskiego, w terminie 14 dni od dnia przekazania środków z ZFŚS do ww. banku.

.....

/data i podpis/



• Proszę odpowiednio zaznaczyć swoją dyspozycję

Wpłynęło do Biura Kadr w dniu.....Podpis i pieczętka pracownika Biura Kadr.....

Załącznik 4a Oświadczenie o wysokości dochodów członków rodziny (dotyczy wniosków o pomoc finansową z ZFŚS)

.....
Miejscowość, data

Nazwisko i imię:

Nr osobowy:

Wydział/Biuro:

Adres zamieszkania:

(kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

Oświadczenie o wysokości dochodów osoby uprawnionej i członków jego rodziny.

1. Wykaz członków rodziny - należy podawać również dzieci przebywające w internatach i stacjach (w tym wnioskodawca – pracownik, emeryt, rencista)

1
2
3
4
5

2. Wypełnia Biuro Płac:

Wynagrodzenie pracownika (średni dochód z ostatnich 3 miesięcy - zgodnie z pkt.8) wynosi:
..... zł.

.....

Data, pieczętka i podpis pracownika Biura Płac

3. Dochody byłego pracownika, emeryta, rencisty z tytułu, emerytury lub renty wynoszą netto
..... zł.

4. Pozostałe średnie miesięczne dochody moje i członków mojej rodziny w tym z tytułu pracy, emerytury lub renty, działalności gospodarczej itp. z ostatnich 3 miesięcy wynoszą netto (podać osobno dla każdej osoby, wraz z tytułem uzyskania dochodów, np. umowa zlecenie, umowa o dzieło, pozarolnicza działalność gospodarcza, dochód z gospodarstwa rolnego, dochód z innego tytułu itp.):

- zł,
- zł,
- zł,
- zł,

Stwierdzam, że powyższe dane podałem/am/ zgodnie ze stanem faktycznym. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy powoduje odpowiedzialność karną na podstawie **art. 233 Kodeksu karnego**.

.....

Data i podpis wnioskodawcy

5. Powyższe potwierdzam na podstawie okazanych dokumentów (w szczególności zaświadczenia o zarobkach z zakładów pracy, odcinki rent lub emerytur zeznanie PIT i inne).

.....

Data i podpis pracownika Biura Kadr

6. Wypełnia Biuro Kadr

Dochód netto na członka rodziny wynosi zł

słownie złotych:

.....

Data i podpis pracownika Biura Kadr

7. Integralną częścią niniejszego wniosku jest/są oświadczenie/nia stanowiące Załącznik 9a i 9b do Regulaminu ZFŚS.

8. Wyjaśnienia w zakresie wynagrodzeń podanych we wniosku:

8.1 Podstawą do uzyskania świadczeń z Funduszu dla osoby uprawnionej jest dochód netto na członka rodziny, która jest zobowiązana ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny (wliczając w nią niepracujące, ale uczące się dzieci do 25 lat – licząc według roku urodzenia).

Przed dochód netto rozumie się dochód brutto pomniejszony o obowiązkowe ustawowe potrącenia, tj. składki ZUS, składkę na ubezpieczenie zdrowotne i podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT).

8.2 Podstawą do ustalenia dochodu dla osób zatrudnionych jest średniomiesięczny dochód netto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

8.3 Podstawą do ustalenia dochodu dla osób prowadzących działalność gospodarczą i z nimi współpracujących jest:

- a) PIT roczny potwierdzony przez Urząd Skarbowy lub
- b) Dla osób prowadzących gospodarstwa rolne, przyjmuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód ogłoszony przez Prezesa GUS.
- c) Dla osób przebywających na emeryturach, rentach inwalidzkich, zasiłkach i świadczeniach przedemerytalnych podstawą ustalenia dochodu jest:
 - Ostatnia decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego
 - Ostatni odcinek emerytury lub renty
 - Wyciąg bankowy z wysokością przelewu z ZUS na konto bankowe uprawnionego do korzystania z Funduszu.
- d) Dla osób bezrobotnych otrzymujących zasiłek - zaświadczenie z PUP o wysokości pobieranego zasiłku.

Załącznik 4b Oświadczenie o wysokości dochodów członków rodziny (dotyczy wniosków o tzw. wyprawkę szkolną)

.....
Miejscowość, data

Nazwisko i imię:

Nr osobowy:

Wydział/Biuro:

Adres zamieszkania:

(kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

Oświadczenie o wysokości dochodów osoby uprawnionej i członków jego rodziny.

1. Wykaz członków rodziny - należy podawać również dzieci przebywające w internatach i stacjach (w tym wnioskodawca – pracownik)

1
2
3
4
5

2. Wypełnia Biuro Płac:

Wynagrodzenie pracownika (średnie wynagrodzenie brutto z ostatnich 3 miesięcy - zgodnie z pkt.8) wynosi: zł.

.....

Data, pieczęć i podpis pracownika Biura Płac

3. Pozostałe średnie dochody członków mojej rodziny z tytułu pracy, działalności gospodarczej emerytury lub renty z ostatnich 3 miesięcy wynoszą brutto (podać osobno dla każdej osoby, wraz z tytułem uzyskania dochodów, np. umowa zlecenie, umowa o dzieło, pozarolnicza działalność gospodarcza, dochód z gospodarstwa rolnego, dochód z innego tytułu itp.):

- zł,
- zł,
- zł,
- zł,

4. Stwierdzam, że powyższe dane podałem/am/ zgodnie ze stanem faktycznym. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy powoduje odpowiedzialność karną na podstawie **art. 233 Kodeksu karnego.**

.....

Data i podpis wnioskodawcy

5. Powyższe potwierdzam na podstawie okazanych dokumentów (zaświadczenia z zakładów pracy, odcinki rent lub emerytur i inne).

.....
Data i podpis pracownika Biura Kadr

6. Wypełnia Biuro Kadr

Dochód brutto na członka rodziny wynosi zł

słownie złotych:

.....
Data i podpis pracownika Biura Kadr

7. Integralną częścią niniejszego wniosku jest/są oświadczenie/nia stanowiące Załącznik 9a i 9b do Regulaminu ZFŚS.

8. Wyjaśnienia w zakresie wynagrodzeń podanych we wniosku:

8.1. Podstawą do ustalenia dochodu jest średniomiesięczny dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, uwzględniający świadczenia z ubezpieczeń społecznych (zasiłek macierzyński, zasiłek chorobowy itp.) pomniejszone o składki ZUS, świadczenia / dofinansowania z ZFŚS, a w przypadku pracowników CMC Poland również o premię kwartalną.

8.2. Podstawą do ustalenia innych dochodów jest:

- a) Dla osób prowadzących działalność gospodarczą i z nimi współpracujących PIT roczny potwierdzony przez Urząd Skarbowy lub
- b) Dla osób prowadzących gospodarstwa rolne, przyjmuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód ogłoszony przez Prezesa GUS.
- c) Dla osób przebywających na emeryturach, rentach inwalidzkich, zasiłkach i świadczeniach przedemerytalnych podstawą ustalenia dochodu jest:
 - Ostatnia decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego
 - Ostatni odcinek emerytury lub renty
 - Wyciąg bankowy z wysokością przelewu z ZUS na konto bankowe uprawnionego do korzystania z Funduszu.
- d) Dla osób bezrobotnych otrzymujących zasiłek - zaświadczenie z PUP o wysokości pobieranego zasiłku.
- e) Jeżeli osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma niepracującego członka rodziny, zobowiązana jest dostarczyć zaświadczenie z PUP, że ten członek rodziny nie występuje w rejestrach osób ubiegających się o pracę, albo występuje we wspomnianych wyżej rejestrach, ale bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.

Załącznik 5 Wzór wniosku o pożyczkę

Wniosek o udzielenie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.

.....
Miejscowość, data

Nazwisko i imię:

Nr osobowy:

Wydział/Biuro:

Adres zamieszkania:

(kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

Proszę o udzielenie mi pożyczki z przeznaczeniem na

..... w
wysokości

Oświadczenie emeryta, rencisty - byłego pracownika:

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku zatrudnienia u innego pracodawcy ani nie osiągam innych dochodów poza emeryturą, rentą lub świadczeniem przedemerytalnym oraz oświadczam, że Pracodawca był moim ostatnim pracodawcą. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawdziwego oświadczenia i jego skutków.

.....

podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie pracownika Biura Zobowiązań o braku zadłużenia i nie korzystaniu z pożyczki w ciągu ostatnich 5 lat.

.....

Data pieczętka i podpis pracownika Biura Zobowiązań lub
informacja w formie elektronicznej (e-mail) dołączona do wniosku

Osoby ubiegające się o umorzenie pożyczki dołączają do wniosku podanie z motywacją prośby, Załącznik nr 4a do Regulaminu oraz wypełniają w Księgowości klauzulę:

Nie spłacona z ZFŚS pożyczka na dzień wynosi zł.

.....

Data pieczętka i podpis pracownika Biura Zobowiązań lub informacja w
formie elektronicznej (e-mail) dołączona do wniosku

Planowany koszt remontu lub modernizacji z zaznaczeniem wyszczególnienia robót oraz jednostek miary tj. liczby, sztuk, m², bieżących itp.

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

Stwierdzam własnoręcznym podpisem prawidłowość danych zawartych w niniejszym wniosku.

.....

podpis wnioskodawcy

W przypadku zastosowania §15 ust. 3 Regulaminu ZFŚS, integralną częścią niniejszego wniosku jest/są oświadczenie/nia stanowiące Załącznik 9a i 9b do Regulaminu ZFŚS.

Potwierdzenie Biura Kadr o zatrudnieniu i stażu zakładowym pracownika:

Staż zakładowy na dzień złożenia wniosku wynosi:

.....

Data i podpis pracownika Biura Kadr

Decyzja w przedmiocie przyznania pożyczki:

Pożyczkę z ZFŚS na cele mieszkaniowe w wysokości zł słownie złotych
..... przyznano na posiedzeniu w
dniu

Odmówiono przyznania pożyczki ze względu.....

.....

Podpisy przedstawicieli: Pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych:

Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu.....w Zawierciu pomiędzy:

CMC POLAND SP. Z O.O., z siedzibą w Zawierciu, ul. Piłsudskiego 82, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach VIII Wydział Gospodarczy, pod numerem KRS 0000443829, NIP 6490001173, REGON 272819315, kapitał zakładowy: 118 233 740,00 zł, **BDO** 000003392, kapitał wpłacony: 118 233 740,00 zł, reprezentowaną przez:

1)
 2)
 zwaną dalej „CMC Poland Sp. z o.o.”,
 a Panem/Panią
 imię ojca..... imię matki.....
 data urodzenia.....
 nr Pesel nr i seria dowodu osobistego
 wydanym przez.....
 miejsce zamieszkania: ulica/miejscowość.....
 nr domunr mieszkania.....
 kod pocztowy.....miejscowość.....
 zatrudnionym w na stanowisku
 zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”,
 CMC Poland Sp. z o.o. i Pożyczkobiorca wspólnie zwanymi dalej „Stronami”,
 została zawarta umowa o następującej treści.

§ 1

1. W oparciu o pozytywnie rozpatrzony wniosek Pożyczkobiorcy z dnia, CMC Poland Sp. z o.o. udziela Pani/Panu pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w CMC Poland Sp. z o.o., w wysokości zł, słownie zł, oprocentowanej w wysokości% z przeznaczeniem na
2. Kwota przyznanej pożyczki zostaje przekazana:
 - przez jej wypłacenie do rąk Pożyczkobiorcy *
 - na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy w banku
 nr
 *(niepotrzebne skreślić)

§ 2

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki wraz z odsetkami przez okres lat, począwszy od dnia w równych miesięcznych ratach po..... zł (słowniezłotych) do dnia 10-go każdego miesiąca z uwzględnieniem pkt.2 poniżej, z tym, że ostatnia rata wynosić będzie zł słownie złotych.
2. Pożyczkobiorca upoważnia CMC Poland Sp. z o.o. do potrącania całej kwoty pożyczki w ratach wraz z odsetkami, o jakich mowa w § 2 pkt 1 z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród i premii, wynagrodzenia za czas choroby, świadczenia z ubezpieczeń społecznych (np. zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński) począwszy od dnia

§ 3

Splata pożyczki może być umorzona na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w CMC Poland Sp. z o.o.

§ 4

1. Z zastrzeżeniem punktu 3 poniżej oraz wyjątków opisanych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pożyczka podlega spłacie w całości w przypadku rozwiązania umowy o pracę z CMC Poland Sp. z o.o. w dniu rozwiązania stosunku pracy.
2. Pożyczkobiorca upoważnia CMC Poland Sp. z o.o. do potrącenia pozostałego zadłużenia z należnego wynagrodzenia lub z innych wypłacanych świadczeń i należności w przypadku rozwiązania umowy o pracę. W przypadku braku możliwości potrącenia całego pozostałego zadłużenia, pracownik zobowiązany jest wpłacić pozostałą kwotę zadłużenia na konto wskazane przez CMC Poland sp. z o.o.
3. Na warunkach opisanych odpowiednio w **§ 17 i 18 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** pożyczka może:
 - a) zostać umorzona lub
 - b) okres i warunki jej spłaty pomimo rozwiązania stosunku pracy może pozostać bez zmian.W przypadku, o którym mowa w pkt 3b Pożyczkobiorca zobowiązany będzie do spłaty pożyczki na dotychczasowych zasadach na konto wskazane przez Pracodawcę.

§ 5

W przypadku umorzenia przez CMC Poland Sp. z o.o. części pożyczki, odprowadzana jest zaliczka na podatek dochodowy na konto Urzędu Skarbowego od kwoty umorzonej pożyczki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6

Pożyczkobiorca oświadcza, iż zapoznał się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w CMC Poland Sp. z o.o. z dnia _____.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w CMC Poland Sp. z o.o. oraz Kodeksu cywilnego.
2. Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Pożyczkobiorca wskazuje następujące osoby, jako poręczycieli solidarnych spłaty pożyczki uzyskanej na mocy niniejszej umowy:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....
(podpis osoby / osób upoważnionych
ze strony CMC Poland Sp. z o.o.)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Oświadczenie poręczycieli:

1. Niniejszym poręczamy solidarnie za zobowiązania z tytułu pożyczki udzielonej Pożyczkobiorcy na zasadach określonych w powyższej umowie i Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i upoważniamy CMC Poland Sp. z o.o. do potrącenia należnych rat pożyczki z przysługującego nam wynagrodzenia za pracę i innych należności.

2. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w CMC Poland Sp. z o.o. z dnia _____ i wyrażamy zgodę na zmiany warunków i terminów spłaty pożyczki wprowadzonych zgodnie z zasadami tam opisanymi.

1.
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....
(adres)

.....
(nr dowodu osobistego)

.....
(własnoręczny podpis poręczyciela)

2.
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....
(adres)

.....
(nr dowodu osobistego)

.....
(własnoręczny podpis poręczyciela)

3.
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....
(adres)

.....
(nr dowodu osobistego)

.....
(własnoręczny podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli.

Zawiercie,
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela CMC Poland Sp. z o.o.)

.....
Miejscowość, data

Nazwisko i imię:

Nr osobowy:

Wydział/Biuro:

Adres zamieszkania:

(kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku zgodnie z Tabelą dofinansowania do wypoczynku, o której mowa w załączniku 1 do Regulaminu: *pkt 2, 3, 4 lub 5**) dla:

- wnioskodawca:
- współmałżonek:
- dzieci:
 - data ur.
 - data ur.
 - data ur.
 - data ur.

Liczba osób w rodzinie -

Oświadczam, iż wypoczynek będzie trwał od_do

Oświadczenie emeryta, rencisty - byłego pracownika:

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku zatrudnienia u innego pracodawcy ani nie osiągam innych dochodów poza emeryturą, rentą lub świadczeniem przedemerytalnym oraz oświadczam, że Pracodawca był moim ostatnim pracodawcą. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawdziwego oświadczenia i jego skutków.

.....
podpis wnioskodawcy

Integralną częścią niniejszego wniosku jest/są oświadczenie/nia stanowiące Załącznik 9a i 9b do Regulaminu ZFŚS.

Załączniki:

1.
2.
3.

*) – niepotrzebne skreślić

**KARTA DOCHODOWA WNIOSKODAWCY
NA ROK**

Wypełnia CMC Putex Sp. z o.o. na podstawie niżej wymienionych dokumentów dostarczonych przez wnioskodawcę, ubiegającego się o dofinansowanie do wypoczynku:

Ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku, winni udokumentować średni miesięczny dochód uwzględniający przychody zwolnione od podatku (art. 21 ust 1 pkt 148, 152, 153 i 154 Ustawy o PDOF) na członka rodziny z roku kalendarzowego poprzedzającego wyjazd, na podstawie dokumentów podatkowych - PIT roczny potwierdzony przez Urząd Skarbowy (dochód pomniejszony o dofinansowanie z ZFŚS, nagrodę związaną z przyznaniem odznaki „Zasłużony dla CMC” oraz o składki ZUS, odprawy emerytalno - rentowe, odszkodowania z tytułu zwolnień grupowych).

[A] DOCHÓD OSOBY UPRAWNIONEJ ZA ROK	[B] DOCHÓD WSPÓŁMAŁŻONKA ZA ROK	Razem [A+B]	Ilość członków rodziny uprawnionych do korzystania z ZFŚS w roku	KWOTA DOCHODU NA CZŁONKA RODZINY

WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA / WYSOKOŚĆ PROGÓW DOFINANSOWANIA NA ROK			
Kwota dofinansowania z Tabeli Dofinansowania		DOFINANSOWANIE WCZASY / KOLONIE	
Próg ZFŚS Wycieczki ogólnozakładowe	Próg ZFŚS Zielona Szkoła	Próg ZFŚS Wczasy Rodzinne	Próg ZFŚS Zima / Lato w Mieście

ZAWIERCIE, DN.

.....
/PODPIS PRACOWNIKA
CMC Putex Sp. z o.o./

Oświadczenie Wnioskodawcy

Oświadczam, iż zapoznałem się z wysokością dofinansowania oraz progami dofinansowania na rok zgodnie z powyższym wyliczeniem.

.....
DATA, PODPIS WNIOSKODAWCY



Załącznik 7a Oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia nienależnie wypłaconej kwoty dofinansowania do wypoczynku (w przypadku dostarczenia przed rozpoczęciem wypoczynku faktury proforma lub rachunku proforma)

Nazwisko i imię:

Nr osobowy:

Wydział/Biuro:

Adres zamieszkania:

(kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w przypadku nie dostarczenia w terminie wskazanym w Załączniku nr 1 do Regulaminu ZFŚS ust. 3 pkt f) oryginału faktury lub rachunku, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia nienależnie wypłaconej mi kwoty dofinansowania do wypoczynku w wysokości

..... zł, słownie złotych:

.....

.....
podpis wnioskodawcy



Załącznik 7b Oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia nienależnie wypłaconej kwoty dofinansowania do wypoczynku (w przypadku dostarczenia przed rozpoczęciem wypoczynku faktury lub rachunku)

Nazwisko i imię:

Nr osobowy:

Wydział/Biuro:

Adres zamieszkania:

(kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w przypadku, gdy nie skorzystam (ja i / lub uprawnieni członkowie mojej rodziny) z planowanego wypoczynku, do którego otrzymam dofinansowanie na podstawie złożonej faktury / rachunku*), zobowiązuje się poinformować o tym fakcie pracodawcę w terminie wskazanym w Załączniku nr 1 do Regulaminu ZFŚS ust. 3 pkt f) i jednocześnie w takiej sytuacji wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia nienależnie wypłaconej mi kwoty dofinansowania do wypoczynku w wysokości zł, słownie złotych:
.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

*) – niepotrzebne skreślić

**Załącznik 8 Wniosek o przyznanie pomocy finansowej
pracownikom na zakup książek, podręczników i przyborów
szkolnych w związku z rozpoczęciem roku szkolnego, tzw.
„wyprawka szkolna”**

.....
Miejscowość, data

I. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

Nazwisko i imię:

Nr osobowy:

Wydział/Biuro:

Adres zamieszkania:

(kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi pomocy finansowej z Funduszu na zakup książek, podręczników i przyborów szkolnych w związku z rozpoczęciem roku szkolnego, tzw. „wyprawki szkolnej”, w związku z trudną sytuacją materialną.

Liczba osób w rodzinie _____, w tym:

Współmałżonek: _____ pracujący / niepracujący*)

Dzieci:

_____	data ur. _____
_____	data ur. _____
_____	data ur. _____
_____	data ur. _____
_____	data ur. _____

Załączniki (integralna część niniejszego wniosku):

1. Załącznik 4 b do Regulaminu – Informacja o wysokości dochodów członków rodziny
2. Załącznik 9a i 9b do Regulaminu – oświadczenia dotyczące danych osobowych

.....
/ WŁASNORĘCZNY PODPIS WNIOSKODAWCY/

Pomoc finansowa z Funduszu przekazywana jest na konto, na które wypłacane jest wynagrodzenie pracownika.

DECYZJA W PRZEDMIOCIE PRYZNANIA ZAPOMOZI.

Na posiedzeniu w dniu przyznaje się wnioskodawcy pomoc finansową na
dziecko / dzieci*) (wpisać liczbę dzieci) w kwocie zł brutto; słownie złotych:
.....

**PODPISY PRZEDSTAWICIELI: PRACODAWCY I ZAKŁADOWYCH ORGANIZACJI
ZWIĄZKOWYCH:**

*) – niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE. L. 2016.119.1) („RODO”), podczas przekazywania informacji objętych niniejszym wnioskiem, zostałam/em poinformowany jak poniżej:

Administratorem Twoich danych osobowych jest CMC Poland Sp. z o.o. ul. Piłsudskiego 82, 42-400 Zawiercie. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można uzyskać informację, pod następującym adresem iod.poland@cmc.com tel.: +48 32 672 5101.

Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c) RODO. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, tj. art. 3 ust. 1, art. 8 ust. 1 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2191 ze zm.), dotyczącego obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w CMCP („ZFŚS”).

Odbiorcami danych osobowych są uprawnieni pracownicy Administratora, a w przypadkach powierzenia obsługi innym podmiotom, ich uprawnieni pracownicy, przedstawiciele, jak również organy administracji, czy instytucje, które zwrócą się o dostęp do danych w ramach swoich ustawowych uprawnień.

Dane osobowe przekazywane będą do podmiotu przetwarzającego: Commercial Metals Company, 6565 N. MacArthur Blvd. Suite 800 Irving, TX 75039, Stany Zjednoczone. Odpowiednie zabezpieczenia zapewnione zostały poprzez zastosowanie standardowych klauzul umownych na podstawie art. 46 ust. 2 pkt c) RODO oraz art. 26 ust. 2 dyrektywy 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz. Urz. WE L 281 z 21.11.1995 r., s. 31) w zw. z art. 46 ust. 5 RODO.

Dane osobowe przetwarzane są przez okres 6 lat, a związane ze świadczeniami pożyczkowymi 10 lat, z zastrzeżeniem możliwości dłuższych okresów przetwarzania w przypadku dochodzenia spłat lub roszczeń.

Na warunkach określonych w art. 15 RODO przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz do uzyskania kopii danych. W sprawie realizacji tych uprawnień proszę o kontakt pod adres email powyżej. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Może Pani/Pan wnieść sprzeciw w dowolnym momencie – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne i jednocześnie niezbędne do przyznania Pani/Panu dofinansowań z ZFŚS, o jakich mowa w Regulaminie ZFŚS.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, tj. organu ochrony danych osobowych, jeżeli Pani/Pan stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza obowiązujące przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych.

Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji w zakresie przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych, w szczególności profilowania i tym podobnych. Administrator wskazuje, iż źródłem pozyskania Pani/Pana danych osobowych jest treść oświadczeń pracownika.

Miejscowość, Data _____, _____ 20... r.

Imię i nazwisko _____

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem umocowany do przekazania danych osobowych mojego współmałżonka/pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci w zakresie objętym niniejszym wnioskiem i w celu związanym z jego realizacją.

Ponadto przyjmuję do wiadomości następujące informacje przekazane mi na podstawie art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE. L. 2016.119.1) („RODO”), podczas przekazywania informacji objętych niniejszym wnioskiem i zobowiązuje się do ich przekazania podmiotom danych objętych wnioskiem:

Administratorem danych osobowych jest CMC Poland Sp. z o.o. ul. Piłsudskiego 82, 42-400 Zawiercie. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można uzyskać informację, pod następującym adresem iod.poland@cmc.com tel.: +48 32 672 5101.

Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c) RODO. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, tj. art. 3 ust. 1, art. 8 ust. 1 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2191 ze zm.), dotyczącego obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w CMCP („ZFSS”).

Odbiorcami danych osobowych są uprawnieni pracownicy Administratora, a w przypadkach powierzenia obsługi innym podmiotom, ich uprawnieni pracownicy, przedstawiciele, jak również organy administracji, czy instytucje, które zwrócą się o dostęp do danych w ramach swoich ustawowych uprawnień.

Dane osobowe przekazywane będą do podmiotu przetwarzającego: Commercial Metals Company, 6565 N. MacArthur Blvd. Suite 800 Irving, TX 75039, Stany Zjednoczone. Odpowiednie zabezpieczenia zapewnione zostały poprzez zastosowanie standardowych klauzul umownych na podstawie art. 46 ust. 2 pkt c) RODO oraz art. 26 ust. 2 dyrektywy 95/46/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz. Urz. WE L 281 z 21.11.1995 r., s. 31) w zw. z art. 46 ust. 5 RODO.

Kategorię danych osobowych: imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, imię, nazwisko, data urodzenia i PESEL dzieci, okres wypoczynku, dochód współmałżonka, kwota dofinansowania, próg ZFSS

Dane osobowe przetwarzane są przez okres 6 lat, a związane ze świadczeniami pożyczkowymi 10 lat, z zastrzeżeniem możliwości dłuższych okresów przetwarzania w przypadku dochodzenia spłat lub roszczeń.

Na warunkach określonych w art. 15 RODO przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz do uzyskania kopii danych. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Może Pani/Pan wnieść sprzeciw w dowolnym momencie – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne i jednocześnie niezbędne do przyznania Pani/Panu dofinansowań z ZFSS, o jakich mowa w Regulaminie ZFSS.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, tj. organu ochrony danych osobowych, jeżeli Pani/Pan stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza obowiązujące przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych.

Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji w zakresie przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych, w szczególności profilowania i tym podobnych.

Administrator wskazuje, iż źródłem pozyskania Pani/Pana danych osobowych jest treść oświadczeń pracownika. Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane przez Pani/Pana współmałżonka/rodzica.

Miejscowość, Data

_____, _____ 20... r.

Imię i nazwisko
