



**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**ZAKŁADU USŁUG ENERGETYCZNYCH
„EPEKOKS” Sp. z o.o.**

Wałbrzych, dn. 03-07-2023 r.

Radca Prawny

Paweł Borowy



Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Podstawy prawne i postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obowiązujący w Zakładzie Usług Energetycznych „epeKoks” Sp. z o.o. został opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2023 r. poz.998 tekst jednolity),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 Nr 43, poz.349 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854 tekst jednolity).

§ 2

1. Regulamin określa zasady tworzenia funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, cele, na które przeznacza się środki funduszu, oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.
2. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowi niniejszy Regulamin oraz preliminarz (plan rzeczowo-finansowy) funduszu na dany rok kalendarzowy opracowany przez pracodawcę w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi na początku każdego roku kalendarzowego.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu oraz przesunięcia środków funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej w wyniku porozumienia zakładowych organizacji związkowych z pracodawcą.
4. Zmiany w Regulaminie wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Spółce i wprowadzane są w formie pisemnego aneksu.

II. Tworzenie funduszu

§ 3

1. W Spółce tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Odpis na fundusz składa się z dwóch części:
 - odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych;
 - odpisu dodatkowego tworzonego ze środków obrotowych Spółki.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego stanowi:

Dienu

P

- 37,5 proc. przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - 50 proc. przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego j.w. na pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 proc. przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa wyżej w przypadku przeznaczenia środków na opiekę socjalną dla emerytów i rencistów - byłych pracowników Spółki.
 4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 proc. przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa wyżej na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności.
 5. Dokonanie w danym roku kalendarzowym odpisu dodatkowego zależne jest od kondycji finansowej Spółki. Decyzję w przedmiocie dokonania odpisu dodatkowego w danym roku kalendarzowym podejmuje Prezes Zarządu. Wysokość odpisu dodatkowego i sposób wykorzystania środków z tego odpisu ustalana jest w drodze porozumienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
 6. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w pkt 1, 2, 3 i 4 obciążają koszty działalności Spółki.
 7. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
 - wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej Spółki, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - odsetki ze środków Funduszu,
 - odpisy z zysku Spółki,
 - inne środki określone w odrębnych przepisach.
 8. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 9. Środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych administruje Prezes Zarządu ZUE „epeKoks” Sp. z o.o.
 10. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym wg zasad ustawowych (art. 6 ustawy o funduszu).

Wiem

[Signature]

III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 4

Ze świadczeń funduszu korzystać mogą:

- pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie ich rodziny
- emeryci i renciści (byli pracownicy Spółki) oraz ich rodziny, w przypadku utworzenia osobnego odpisu na podstawie § 3 pkt. 3

§ 5

1. Za członka rodziny uprawnionego uważa się osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu.
2. Za dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uważa się:
 - dzieci własne
 - dzieci małżonka lub partnera
 - dzieci, rodzeństwo i wnuki przysposobione
 - dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej

w wieku do 18 roku życia, a jeżeli kształcą się dalej – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26-tego roku życia, a także dzieci niepełnosprawne – niezdolne do żadnej pracy bez względu na wiek.

IV. Zasady korzystania ze środków funduszu

1. Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Wysokość świadczenia zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych rodzajów działalności zapisanych w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
2. Korzystanie z funduszu przez osobę uprawnioną jest możliwe po złożeniu stosownego wniosku, zawierającego informacje o :
 - a) średnim miesięcznym przychodzie brutto pracownika uzyskiwanym w Spółce, rozumianym jako wynagrodzenie brutto z okresu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku (z wyłączeniem nagród jubileuszowych, dodatkowego świadczenia z okazji Dnia Hüttnika oraz innych świadczeń z ZFŚS)
 - b) liczbie członków rodziny
 - c) średnim miesięcznym pozostałym przychodzie brutto pracownika (innym niż wskazany w ppkt a)) i średnim miesięcznym przychodzie brutto członków jego rodziny za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

Wiem

P

3. Złożenie wniosku bez oświadczenia o przychodach skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.
4. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie są świadczeniami należnymi i mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą dochodzić roszczeń o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie – dotyczy to sytuacji, gdy odmowa nie jest sprzeczna z zasadami dofinansowania środkami funduszu.
5. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego uprawnieni przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

V. Przeznaczenie funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów działalności socjalnej:
 - a) świadczenia pieniężnego dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej. Zasady i warunki korzystania z w/w pomocy określa **załącznik nr 1**, natomiast wzór wniosku o przyznanie pomocy materialnej stanowi **załącznik nr 2**
 - b) świadczenia pieniężnego w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia oraz z tytułu zwiększonych wydatków w okresie letnim, przyznawanego z inicjatywy pracodawcy. Zasady i warunki korzystania z w/w pomocy określa **załącznik nr 3**, natomiast wzór wniosku o przyznanie pomocy materialnej stanowi **załącznik nr 6**.
 - c) dofinansowania wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” – w formie świadczenia pieniężnego. Zasady i warunki korzystania z w/w pomocy określa **załącznik nr 4**, natomiast wzór wniosku o przyznanie dofinansowania pomocy materialnej stanowi **załącznik nr 6**.
 - d) świadczenia dla dzieci pracowników z okazji dnia św. Mikołaja – w formie rzeczowej. Zasady i warunki korzystania z w/w pomocy określa **załącznik nr 5**, natomiast wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi **załącznik nr 6**.

niem

VI. Komisja Socjalna

§ 7

1. Oceny wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.
2. Komisja Socjalna jest powoływana przez Prezesa Zarządu.
3. Działanie Komisji Socjalnej odbywa się w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Socjalnej.
4. Komisję Socjalną tworzą:
 - członkowie Rady Pracowników na podstawie delegacji udzielonej przez zakładowe organizacje związkowe
 - przedstawiciel pracodawcy
5. Funkcję Przewodniczącego Komisji sprawuje przedstawiciel pracodawcy.

VII. Postanowienia końcowe

§ 8

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w zakresie świadczeń z funduszu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Wszelkie kwestie sporne związane z niniejszym Regulaminem rozstrzyga Zarząd Spółki w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, tj. od dnia 03-07-2023 r.

PREZES ZARZĄDU

Roman Etel

.....
podpis pracodawcy

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

PRZEWODNICZĄCY
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
„SOLIDARNOŚĆ”-50 przy WZK „VICTORIA” S.A.

Marek Niemiec

PRZEWODNICZĄCY
ZWIĄZKU ZAWODOWEGO INŻYNIERÓW I TECHNIKÓW
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
przy Wałbrzyskich Zakładach Koksoowniczych
„VICTORIA” S.A.

Irena Lis

Radca Prawny
Paweł Borowy

NSZZ PRACOWNIKÓW
przy Wałbrzyskich Zakładach Koksoowniczych
„VICTORIA” S.A.
58-305 Wałbrzych, ul. Karkonoska 9
PRZEWODNICZĄCY

Rajmund Balcerek

Związek Zawodowy Pracowników Ruchu Ciągłego
Wałbrzyskich Zakładów Koksoowniczych
„VICTORIA” S.A.
PRZEWODNICZĄCY

Mariusz Zarzycki

PRZEWODNICZĄCY
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ „Solidarność”
Wałbrzyskie Zakłady Koksoownicze „VICTORIA” S.A.

Radosław Gil

Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ „Solidarność”
Wałbrzyskie Zakłady Koksoownicze „VICTORIA” S.A.

Krzysztof Leśniak

Zasady i warunki korzystania z pomocy finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej

1. Pomoc w formie świadczenia pieniężnego może być przyznana osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w przypadku:
 - a/ indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, śmierci (zapomoga losowa)
 - b/ ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną (zapomoga socjalna)
2. Pomoc przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 3.
4. Do wniosku, ubiegający się o pomoc w formie świadczenia pieniężnego, powinien załączyć dokumenty niezbędne do oceny zasadności przyznania zapomogi, w szczególności:
 - a/ zaświadczenia lekarskie potwierdzające długotrwałą chorobę
 - b/ orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
 - c/ faktury lub rachunki imienne dokumentujące poniesione koszty związane z chorobą lub trudną sytuacją materialną
 - d/ zaświadczenia z urzędów/instytucji potwierdzające zdarzenia losowe
5. Wnioski o udzielenie pomocy wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o przychodzie miesięcznym brutto na członka rodziny należy składać w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń.
6. W oświadczeniu wnioskodawca określa średniomiesięczny przychód brutto uzyskany na członka rodziny, w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku z uwzględnieniem m. in. przychodów współmałżonka, dzieci pracujących i innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
7. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną, która podejmuje w tej sprawie decyzję.
8. Wypłata przyznanego świadczenia następuje po zatwierdzeniu decyzji Komisji Socjalnej przez Zarząd Spółki.
9. Kwota przeznaczona na pomoc dla osób dotkniętych wypadkami losowymi, a także znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, określana będzie każdorazowo w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.



Załącznik nr 2

Wniosek o udzielenie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko/, komórka organizacyjna stanowiska pracy

nr ewidencyjny

adres (nr kodu pocztowego, miejscowość, ulica, nr domu i mieszkania)

Zwracam się z prośbą o udzielenie pomocy w postaci

Opis sytuacji:

Do wniosku dołączam dowodów
(zaświadczenia lekarskie, faktury, decyzje i inne)

Wien



Pod rygorem odpowiedzialności za oświadczenie nieprawdy oświadczam że:

1. moje gospodarstwo domowe obejmuje następujących członków rodziny:

I.p.	imię i nazwisko	data urodzenia (dzieci)	stopień pokrewieństwa	średni miesięczny przychód za okres 3 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku
1.			wnioskodawca	wynagrodzenie za pracę w Spółce
				pozostały przychód/dochód
			ogółem	

2. Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto uzyskany na członka rodziny prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenie wniosku wyniósł zł.
3. Nie posiadam innych dochodów w rodzinie oprócz wyżej wymienionych.
4. Wyżej wymienione dane i informacje są zgodne ze stanem rzeczywistym.
5. W imieniu własnym oraz osób, których dochody są podstawą ustalenia średniego dochodu w rodzinie podanego w oświadczeniu o dochodach, oświadczam, że na każde wezwanie ZUE „epeKoks” Sp. z o.o. w terminie przez nią wskazanym:
 - a) przedłożę zaświadczenie i inne określone przez Spółkę dokumenty niezbędne do weryfikacji i ustalenia dochodów wykazanych w oświadczeniu o dochodach oraz
 - b) udzielię Spółce lub osobie przez nią wskazanej pełnomocnictwa do wszelkich czynności prawnych i faktycznych związanych z uzyskaniem/weryfikacją danych i informacji o moich przychodach/dochodach i dochodach osób, których dochody były podstawą ustalenia średniego dochodu w rodzinie, uprawniającego do reprezentowania przed wszelkimi organami, sądami i innymi podmiotami/osobami trzecimi, a także zobowiązuję się, że takiego pełnomocnictwa udzielią pozostałe osoby, których dochody były podstawą ustalenia średniego dochodu w rodzinie,
 pod rygorem utraty prawa do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do końca roku kalendarzowego w którym złożono oświadczenie i w kolejnym roku kalendarzowym.
6. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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), przez Zakład Usług Energetycznych „epeKoks” Sp. z o.o.. lub osobę wskazaną przez tę spółkę, do celów

związanych z korzystaniem ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
Jednocześnie oświadczam, że zostałem/łam zapoznany/a z klauzulą informacyjną dot. ZFŚS,
będącą załącznikiem do niniejszego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
czytelny podpis pracownika – wnioskodawcy

III. Opinia Komisji Socjalnej:

Po rozpatrzeniu wniosku Pani/Pana na posiedzeniu w dniu
Komisja wnioskuję przyznać/nie przyznać* zapomogę losową/socjalną* w wysokości:

..... zł. (słownie złotych:)*

Uzasadnienie odmowy/ przyznania* zapomogi:

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.

4.

2.

3.

- **Właściwe podkreślić**

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Zasady i warunki korzystania z pomocy finansowej w formie świadczenia pieniężnego w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia oraz z tytułu zwiększonych wydatków w okresie letnim

1. Świadczenie pieniężne w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia oraz z tytułu zwiększonych wydatków w okresie letnim, może być przyznana osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu i jest ona uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej tych osób.
2. Rodzaj, wysokość świadczenia oraz zasady przyznawania ustalane będą każdorazowo przez pracodawcę w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Pomoc przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Wnioski o udzielenie pomocy wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o przychodzie miesięcznym brutto na członka rodziny należy składać w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń.
5. Wysokość świadczenia zależna jest od wysokości średniomiesięcznego przychodu brutto, uzyskanego na członka rodziny, w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
6. Informacja o przyznaniu przedmiotowego świadczenia i o terminach składania wniosków o jego uzyskanie będzie podawana corocznie w drodze ogłoszenia wywieszanego na tablicy.

XSiem



Zasady i warunki korzystania z wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

- 1) Pracownik otrzymuje dofinansowane do wypoczynku 1 raz w roku, a wysokość tego dofinansowania jest uzależniona od jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- 2) Warunkiem otrzymania dofinansowania jest skorzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (liczonych włącznie z ewentualnymi dniami wolnymi od pracy poprzedzającymi dni urlopu wypoczynkowego lub następującymi po dniach urlopu wypoczynkowego) i złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 3) Wnioski o przyznanie świadczenia wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o przychodzie miesięcznym brutto na członka rodziny należy składać w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń.
- 4) W oświadczeniu wnioskodawca określa średniomiesięcznym przychód brutto uzyskany na członka rodziny, w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku z uwzględnieniem m.in. dochodów współmałżonka, dochodów dzieci pracujących i innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
- 5) Wnioski o przyznanie dofinansowania będą przyjmowane najwcześniej na 14 dni roboczych (poniedziałek – piątek) przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Wypłata dofinansowania następuje do końca miesiąca, w którym złożony został wniosek, jeżeli wniosek zostanie złożony nie później niż do 20-tego dnia miesiąca.
- 6) Wysokość dofinansowania określana jest na podstawie kryteriów dochodowych (socjalnych) które ustala Zarząd w porozumieniu z organizacjami związkowymi
- 7) Uzasadnione niewykorzystanie (wykorzystanie tylko częściowo) przez pracownika urlopu wypoczynkowego asygnowanego do wniosku o dofinansowanie wczasów pod gruszą zobowiązuje kierownika komórki organizacyjnej będącego przełożonym pracownika do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o zaistniałym fakcie Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń. W sytuacji, kiedy przedmiotowe świadczenie zostało już wypłacone, kierownik komórki organizacyjnej wraz z pracownikiem ustala termin wykorzystania urlopu (pozostałej części urlopu). Termin ten powinien przypadać w najbliższym możliwym czasie. Kierownik komórki organizacyjnej powiadamia o terminie urlopu Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń.

Wiem

Zasady i warunki korzystania ze świadczenia dla dzieci pracowników z okazji dnia św. Mikołaja

- 1) Z okazji dnia św. Mikołaja dla dzieci pracowników może być przyznane świadczenie rzeczowe.
- 2) Do świadczenia rzeczowego, o którym mowa w pkt 1) uprawnione są dzieci pracowników do ukończenia 14 roku życia w danym roku kalendarzowym. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku o jego przyznanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 3) Wnioski o przyznanie świadczenia wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o przychodzie miesięcznym brutto na członka rodziny należy składać w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń.
- 4) W oświadczeniu wnioskodawca określa średniomiesięcznym przychód brutto uzyskany na członka rodziny, w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku z uwzględnieniem m.in. dochodów współmałżonka, dochodów dzieci pracujących i innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
- 5) Rodzaj świadczenia oraz wysokość świadczenia określana jest na podstawie kryteriów dochodowych (socjalnych), które ustala Zarząd w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- 6) Informacja o przyznaniu w danym roku kalendarzowym świadczenia z okazji dnia św. Mikołaja i o terminach składania wniosków o uzyskanie tego świadczenia będzie podawana corocznie w drodze ogłoszenia wywieszanego na tablicy.



Załącznik nr 6

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

Wałbrzych, dnia

Imię i nazwisko, komórka organizacyjna

Nr ewidencyjny

**Wniosek o przyznanie świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wnoszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- a) dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” – urlop wypoczynkowy wykorzystam w okresie od dnia do dnia*
- b) świadczenia pieniężnego w związku z*
- c) świadczenia dla dzieci pracowników z okazji dnia Św. Mikołaja – dzieci do lat 14*

*** właściwe podkreślić**

Pod rygorem odpowiedzialności za oświadczenie nieprawdy oświadczam, że:

1. moje gospodarstwo domowe obejmuje następujących członków rodziny:

I.p.	imię i nazwisko	data urodzenia (dzieci)	stopień pokrewieństwa	średni miesięczny przychód/dochód za okres 3 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku
1.			wnioskodawca	wynagrodzenie za pracę w Spółce
				pozostały dochód
			ogółem	

Hi me

C

2. Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto uzyskany na członka rodziny prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku wyniósł

3. Nie posiadam innych dochodów w rodzinie oprócz wyżej wymienionych.

4. Wyżej wymienione dane i informacje są zgodne ze stanem rzeczywistym.

5. W imieniu własnym oraz osób, których dochody są podstawą ustalenia średniego dochodu w rodzinie podanego w oświadczeniu o dochodach, oświadczam, że na każde wezwanie Zakładu Usług Energetycznych „epeKoks” Sp. z o.o. („Spółka”), w terminie przez nią wskazanym:

a) przedłożę zaświadczenie i inne określone przez Spółkę dokumenty niezbędne do weryfikacji i ustalenia dochodów wykazanych w oświadczeniu o dochodach oraz

b) udzielę Spółce lub osobie przez nią wskazanej pełnomocnictwa do wszelkich czynności prawnych i faktycznych związanych z uzyskaniem/weryfikacją danych i informacji o moich przychodach/dochodach i dochodach osób, których dochody były podstawą ustalenia średniego dochodu w rodzinie, upoważniającego do reprezentowania przed wszelkimi organami, sądami i innymi podmiotami/osobami trzecimi, a także zobowiązuję się, że takiego pełnomocnictwa udzielą pozostałe osoby, których dochody były podstawą ustalenia średniego dochodu w rodzinie,

pod rygorem utraty prawa do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do końca roku kalendarzowego w którym złożono oświadczenie i w kolejnym roku kalendarzowym.

6. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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), przez Zakład Usług Energetycznych „epeKoks” Sp. z o.o. lub osobę wskazaną przez tę spółkę, do celów związanych z korzystaniem ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/łam zapoznany/a z klauzulą informacyjną dot. ZFŚS, będącą załącznikiem do niniejszego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
czytelny podpis pracownika – wnioskodawcy

Średni przychód brutto wnioskodawcy z tytułu zatrudnienia w Spółce za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku wynosi

.....
podpis pracownika DK

Przyznana wysokość dofinansowania

.....
podpis pracownika DK

Fiennu

[Signature]

Klauzula informacyjna dot. ZFŚS

W związku z obowiązywaniem 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), dalej „RODO”, niniejszym informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zakład Usług Energetycznych „epeKoks” Sp. z o.o.** z siedzibą w Wałbrzychu, ul. Karkonoska 9, 58-305 Wałbrzych, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr: 0000148487 NIP: 886-26-93-850, REGON: 891453970
2. **Z Zakładem Usług Energetycznych „epeKoks” Sp. z o.o.** jako administratorem danych osobowych można się skontaktować pisząc na adres e-mail: borowy@kancelariaborowy.pl lub pocztą tradycyjną na adres siedziby :Zakład Usług Energetycznych „epeKoks” Sp. z o.o. ul. Karkonoska 9, 58-305 Wałbrzych,
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku złożonego do Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZUE „epeKoks” Sp. z o.o. oraz w celu korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej korzystać ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
4. Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych będzie art. 6 ust.1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Państwa dane będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników i współpracowników administratora. Odbiorcami danych osobowych, będą: ZUS, urzędy skarbowe, Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz podmioty świadczące na rzecz administratora usługi w szczególności usługi związane z obsługą prawną, informatyczną.
6. Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich (nie należących do Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
7. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres określony do czasu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z weryfikacją i rozpatrzeniem wniosku o udzielenie świadczeń socjalnych, a po tym czasie przez okres wymagany przepisami prawa.
8. Posiadają Państwo:
 - a. prawo dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - b. prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania,
 - c. prawo do przenoszenia danych,
 - d. prawo wniesienia sprzeciwu.
9. Posiadają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
10. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Jeśli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego ochronę danych osobowych, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie przez Państwa danych osobowych wynika z wymienionych wcześniej przepisów w związku z czym są Państwo zobowiązani do ich podania. Bez podania tych danych nie będzie możliwe udzielenie odpowiedzi na złożony przez Państwa wniosek.
13. Państwa dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

