

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 02 /2018

Prezesa Zarządu

Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli

z dnia 02.02.2018 roku

w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli

Na podstawie § 5 Regulaminu Zarządu Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2191 ze zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1881) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli, zwanym dalej Regulaminem, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Treść ww. Regulaminu została uzgodniona z zakładową organizacją związkową działającą w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią ww. Regulaminu oraz przestrzegania jego postanowień.

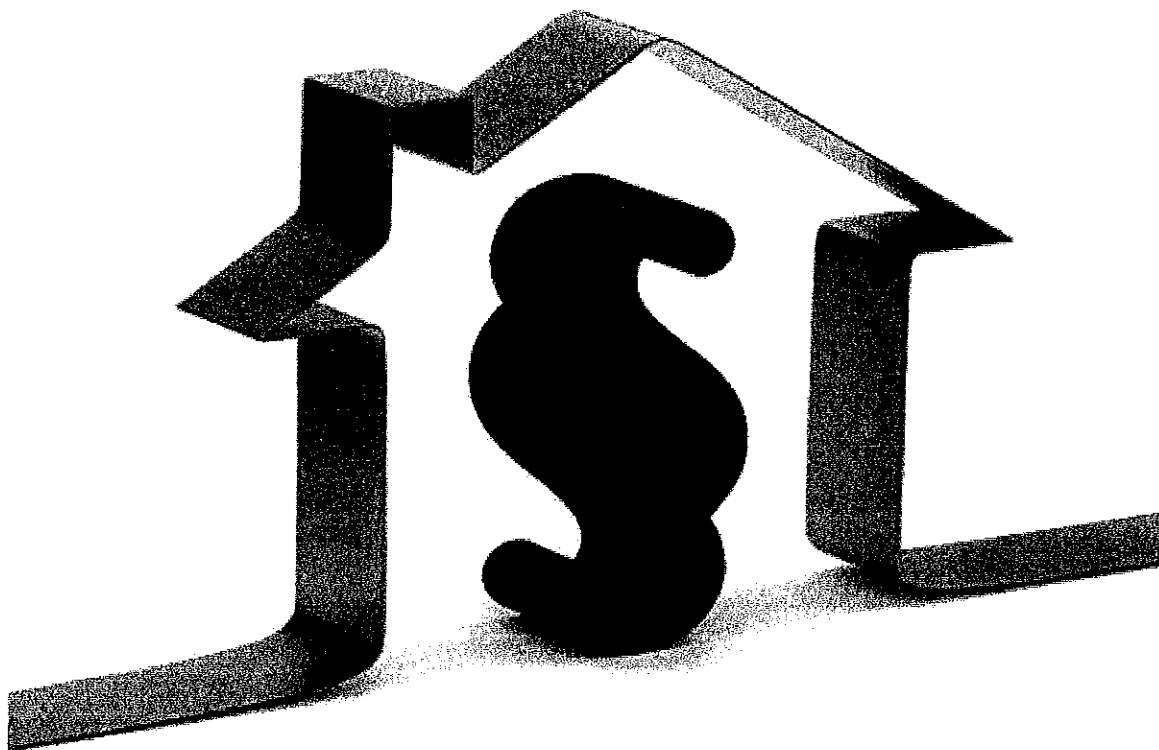
§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 6/2014 Prezesa Zarządu Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli z dnia 31 marca 2014 roku.

§ 4.

Zarządzenie wewnętrzne wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
Agata Świderska-Ostapiak



**REGULAMIN
ZAKŁADOWOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Miejskiego Zakładu Gospodarki
Komunalnej sp. z o.o.
w Nowej Soli**

Obowiązujący od 02.02 2018 r.

I. Podstawy prawne i postanowienia wstępne

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2017r. poz. 2191) - zwanej dalej ustawą o ZFŚS,
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1881.) – zwanej dalej ustawą o Związkach Zawodowych,
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., nr 43, poz. 349),
- innych przepisów dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Regulamin określa:

- zasady tworzenia i przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej,
- osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu,
- zasady i warunki korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) Fundusz – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli,
- b) Pracodawca – Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli,
- c) MZGK sp. z o.o. - Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli,
- d) Komisja Świadczeń Socjalnych (KŚS) zwana również Komisją – zespół osób powołanych Zarządzeniem wewnętrznym Prezesa Zarządu w celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i udzielaniu pomocy z ZFŚS,
- e) Pracownik – osoba zatrudniona na umowę o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, w tym przebywająca na urlopie macierzyńskim albo wychowawczym,
- f) FF- nazwa skrócona komórki organizacyjnej – Księgowość i Windykacja,
- g) PO – nazwa skrócona komórki organizacyjnej – Dział Administracyjno-Organizacyjny,
- h) FE- nazwa skrócona komórki organizacyjnej – Dział Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych,
- i) Preliminarz – dokument stanowiący podstawę działalności socjalnej, regulujący stan dochodów i wydatków środków Funduszu w danym roku kalendarzowym,
- j) coroczny odpis podstawowy – równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu w wysokości określonej w art. 5 i zasadach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

§ 3

Działalność socjalna w MZGK sp. z o.o. prowadzona jest na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków (Preliminarza), z zastosowaniem zasady odrębności gospodarowania Funduszem obejmującej m.in.:

- opracowywanie do dnia 31 marca każdego roku Preliminarza dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje, cele działalności socjalnej na dany rok, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- bieżące monitorowanie wydatków i stanu środków Funduszu,
- funkcjonowanie, zadania Komisji Świadczeń Socjalnych.

II. Zasady tworzenia i administrowania środkami Funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego wraz z dopuszczonymi ustawą zwiększeniami, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w ciągu roku, za który dokonano odpisu, skorygowanej do faktycznie przeciętnej liczby zatrudnionych na koniec tego roku.
2. Środki Funduszu stanowią odpis utworzony zgodnie z ust. 1 oraz jego dodatkowe zwiększenia np. o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń oraz inne środki, o których mowa w ustawie o ZFŚS.
3. Naliczenia corocznego planowanego odpisu podstawowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dokonuje dział FF który najpóźniej do dnia 20 lutego przekazuje informację Komisji.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywana jest równowartość pieniężna dokonywanych odpisów na dany rok kalendarzowy, w terminach i na warunkach określonych w ustawie o ZFŚS. Za przestrzeganie terminów odpowiada dział FF.
5. Stosuje się zasadę, że środki finansowe pochodzące z odpisu podstawowego i innych źródeł, o których mowa w ust. 2, w tym także środki finansowe Funduszu niewykorzystane w latach ubiegłych, będą przeznaczone na realizację świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych w rozumieniu Regulaminu, w latach następnych.
6. Za opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu, które regulują odrębne przepisy, odpowiada dział FE w porozumieniu z działem PO.
7. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
8. Jeżeli w ciągu roku kalendarzowego wystąpią okoliczności uzasadniające dokonywanie zmian w Preliminarzu, Komisja opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Pracodawcy stosowną informację wraz z propozycją zmian.

III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5

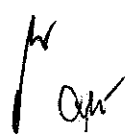
1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie i mają one charakter nieobligatoryjny.

W dr

2. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Komisja, w ramach środków przyjętych na ten cel w Preliminarzu wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy. Ostateczną decyzję podejmuje Prezes Zarządu i zatwierdza świadczenie do wypłaty.
3. Przyznanie świadczenia z ZFŚS odbywa się na wniosek uprawnionego (Załącznik nr 4).
4. W sytuacjach wyjątkowych Pracodawca, przełożony lub organizacja związkowa może w imieniu pracownika wystąpić z wnioskiem o przyznanie świadczeń socjalnych.
5. Niekorzystanie ze świadczeń socjalnych z ZFŚS nie daje pracownikowi podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
6. Przy przyznawaniu świadczeń socjalnych ustalone zostały następujące kryteria oceny – grupy zaszeregowania, ustalone na podstawie karty oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej:
 - a) grupa I – 7 pkt. i więcej,
 - b) grupa II – 4-6 pkt.,
 - c) grupa III – 2-3 pkt.

§ 6

1. Podstawę do przyznania ulgowych świadczeń z ZFŚS stanowi informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (Załącznik nr 2) osoby uprawnionej, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu winna być zapewniona osobom uprawnionym:
 - a) uzyskującym niskie dochody,
 - b) samotnie wychowującym dziecko/ci, zgodnie z definicją zawartą w ustawie o świadczeniach rodzinnych – (art. 3 ust. 17a),
 - c) rodzinom wielodzietnym (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci zgodnie z definicją art. 3 par. 16 lit. a ustawy o świadczeniach rodzinnych (t.j. DZ.U. z 2017 r. poz. 1952)
 - d) w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności.
2. Przyjmuje się, że każdy składający wniosek o przyznanie pomocy socjalnej, wyraża zgodę na ujawnienie danych Komisji Świadczeń Socjalnych i na ocenę przez KŚS własnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Kryteria oceny i przyznawania ulgowych świadczeń z ZFŚS określa „Karta oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej” (Załącznik nr 3).
3. Osoby uprawnione, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS składają, w terminie do 5 marca każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (Załącznik nr 2) oraz wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS (Załącznik nr 4). Powyższy wymóg nie dotyczy osób uprawnionych, które korzystają z usług i świadczeń socjalnych bez ulgi.
4. Podstawą do ustalenia dochodu jest średniomiesięczny **dochód brutto** przypadający na jednego członka rodziny (uprawnionego zgodnie z zapisami § 8) za cały rok poprzedzający złożenie wniosku podzielony przez liczbę osób uprawnionych.
5. Do wyliczenia średniomiesięcznego dochodu na osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, przyjmuje się wszystkie uzyskane w gospodarstwie domowym dochody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i te zwolnione z tego podatku.



6. Osoby uprawnione do ulgowych świadczeń wskazujące dwa najniższe ustalone progi dochodowe lub inne kryteria (Załącznik nr 3), zobowiązane są udokumentować je poprzez okazanie:

- a) dokumentu o dochodach pracownika z innego zakładu pracy,
- b) dokumentu o dochodach współmałżonka – zaświadczenie o zarobkach,
- c) dokumentu o dochodach dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny,
- d) decyzji właściwego organu o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
- e) decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną,
- f) zaświadczenia o wysokości dochodu z tytułu prowadzenia dodatkowej działalności,
- g) zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego (w przypadku uzyskiwania dochodów z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS),
- h) zeznania podatkowe za rok poprzedni (PIT),
- i) orzeczenia o niepełnosprawności.

7. Pracownik i/lub osoba uprawniona, która nie złoży dokumentów wymienionych w § 6 ust. 2 lub złoży je po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.

8. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego.

9. Osoby zatrudnione w trakcie roku składają taką informację jak w § 6 ust. 3 w terminie 14 dni od momentu zatrudnienia.

10. W terminie 14 dni od wypłaty świadczenia następuje jego rozliczenie, a Komisja przekazuje listę osób, którym przyznane zostało świadczenie do działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych (FE) wraz z podaniem rodzaju i wysokości świadczenia.

§ 7

1. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje o wysokości dochodów, sytuacji życiowej i rodzinnej, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranych świadczeń socjalnych.

2. Osoba, której zostało przyznane świadczenie nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione.

3. Osoba, która otrzymała notę obciążeniową ramach udzielonych świadczeń, w wyjątkowych sytuacjach, może zwrócić się z wnioskiem do Prezesa Zarządu o rozłożenie zobowiązania na raty. Wysokość rat oraz ich ilość określana jest z uwzględnieniem kwoty zobowiązania i sytuacji materialnej, oraz rodzinnej osoby składającej wniosek.

4. Pismo (wniosek o rozłożenie na raty) winno być złożone w terminie 7 dni od otrzymania noty obciążeniowej winno zawierać uzasadnienie oraz zgodę na potrącanie rat z wynagrodzenia

✓
dkr

w przypadku braku spłaty w terminie.

5. Rozłożenie na raty zwrotu niesłusznie pobranych świadczeń socjalnych Pracodawca może uzależnić od tego, czy Pracownik wyrazi pisemną zgodę na potrącenie tej należności z jego wynagrodzenia.

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu

§ 8

Ze środków Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione zgodnie z art. 2 pkt. 5 ustawy o ZFŚS.

V. Zakres działalności socjalnej i przeznaczenie środków z ZFŚS

§ 9

Środki z ZFŚS przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, określonych w § 8 Regulaminu, w tym na:

1. pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
2. bezzwrotną pomoc materialną w formie zapomogi pieniężnej przyznawanej w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
3. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży oraz zielonej szkoły, organizowanego przez uprawnione podmioty prowadzące działalność w tym zakresie,
4. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”,
5. dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej, kulturalno – oświatowej organizowanej przez Pracodawcę,
6. dofinansowanie wypoczynku i turystyki w dni wolne od pracy,
7. paczki dla dzieci w wieku do lat 15 w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym oraz inną pomoc rzeczową dla dzieci w uzasadnionych przypadkach,
8. zapomogi związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym.

Wszystkie kwoty dofinansowania wyrażone są w wartościach brutto.

VI. Krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży

§ 10

1. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie z ZFŚS do zorganizowanych form wypoczynku tj.:

- kolonii i obozów organizowanych w trakcie letniej lub zimowej przerwy w nauce;
- wypoczynku śródrocznego (tzw. zielonej szkoły) dla dzieci od 8 do 18 roku życia, oraz dla dzieci do lat 20, jeśli dziecko takie nadal kształci się w szkole i wykaże to przed Pracodawcą stosownym dokumentem,

organizowanych przez podmioty uprawnione w organizowaniu powyższej działalności oraz inne organizacje społeczne, stowarzyszenia, fundacje, które spełniają wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 30.03.2016 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży (Dz.U. 2016, poz. 452), ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r.



o usługach turystycznych . (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1553),

- oraz w przypadku zielonej szkoły w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001, nr 135, poz. 1516 ze zm.).

2. Pracownik może skorzystać z dofinansowania z ZFŚS na wypoczynek dla swojego dziecka po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do dnia 5 marca danego roku kalendarzowego.

3. Na pracowniku ciąży obowiązek potwierdzenia udziału w wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

4. Osoba uprawniona - składająca wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dziecka do lat 18-tu może skorzystać ze zwolnienia podatkowego, o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, ze zm.), tylko wówczas, jeżeli spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

1) wypoczynek będzie zorganizowany,

2) organizatorem wypoczynku będzie podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, a wnioskodawca dostarczy odpowiedni dokument, z którego będzie wynikać, że organizator wypoczynku prowadzi działalność w tym zakresie,

3) wypoczynek będzie miał formę: kolonii, obozu, a w tym również zielonej szkoły, oazy.

5. Dokumentami potwierdzającymi, że dany podmiot świadczy usługi w zakresie wypoczynku są, m.in.: dokumenty odpowiadające odpisowi z Krajowego Rejestru Sądowego; wyciąg z ewidencji działalności gospodarczej, wyciąg z ewidencji organizatorów turystyki, potwierdzony wyciąg ze statutu (np. stowarzyszenia, klubu, fundacji itp.).

6. Na osobie uprawnionej/pracowniku ciąży obowiązek przedłożenia stosownych dokumentów i udowodnienia prawa do zwolnienia, o którym mowa w ust. powyżej.

7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1, jest zróżnicowana i zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ustalonej zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, z zastosowaniem Tabeli nr 1.

8. Maksymalna kwota, do której KŚS przyznaje dopłaty na kolonie, obozy, zielone szkoły wynosi odpowiednio:

Tabela nr 1. Dofinansowania do wypoczynku dzieci			
I.p.	Sytuacja życiowa, materialna i rodzinna	Wysokość dofinansowania brutto wyrażona w zł	Osoby uprawnione
1.	I grupa	800*	na 1 dziecko
2.	II grupa	700*	na 1 dziecko
3.	III grupa	600*	na 1 dziecko

*Pozostałą część kwoty pokrywa osoba uprawniona.

9. Dofinansowanie do wypoczynku może zostać przyznane osobie uprawnionej dla dzieci wyłącznie raz w roku na wypoczynek nie przekraczający 30 dni w roku kalendarzowym, z uwzględnieniem wszystkich form zorganizowanego wypoczynku dzieci, również w przypadku zatrudniania przez

Pracodawcę obojga rodziców/opiekunów.

10. Na podstawie dostarczonej faktury/ rachunku, w której/ym określono dane uczestnika, rodzaj wypoczynku, termin, Spółka reguluje w całości należność dla organizatora wypoczynku. Nota obciążeniowa na pozostałą kwotę powyżej dofinansowania z Funduszu, jest wystawiana w terminie 14 dni od dnia opłacenia przez Spółkę obozu/ kolonii, a w terminie 14 dni od dnia wystawienia noty osoba uprawniona ma obowiązek wnieść opłatę w całości na konto Spółki podane w nocie.

§ 11

VII. Wypoczynek urlopowy pracowników tzw. „wczasy pod gruszą”

1. Wypoczynek urlopowy realizowany jest poprzez dofinansowanie pracownikom raz na dwa lata tzw. „wczasów pod gruszą”.

2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:

- a. złożenie Wniosku (Załącznik nr 4 i 9) oraz pozostałych wymaganych dokumentów,
- b. urlop w wymiarze co najmniej 10 kolejnych dni roboczych, potwierdzony przez dział FE.

3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ustalonej zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, z zastosowaniem Tabeli nr 2:

Tabela nr 2. Dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”		
I.p.	Sytuacja życiowa, materialna i rodzinna	Wysokość dofinansowania brutto wyrażona w zł na pracownika
1.	I grupa	700*
2.	II grupa	600*
3.	III grupa	550*

4. Wypłata dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie następuje nie później niż na 1 dzień przed planowanym urlopem, po zgłoszeniu faktu planowanego urlopu oraz potwierdzeniu przez pracownika działu FE złożenia wniosku urlopowego, podpisanego przez przełożonego, na urlop w wymaganym wymiarze (10 kolejnych dni urlopu wypoczynkowego).

§ 12

VIII. Wypoczynek po pracy

1. Wypoczynek po pracy dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do:

- a) wycieczek krajoznawczych,
- b) działalności kulturalno – oświatowej,
- c) działalności rekreacyjnej, sportowej,
- d) transportu zabezpieczającego organizację wypoczynku po pracy.

2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku po pracy jest zróżnicowana i zależna od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wysokość tego świadczenia jest każdorazowo ustalana przez



Komisję, z zastosowaniem Tabeli nr 3.

Tabela nr 3. Dofinansowania do wypoczynku po pracy					
I.p.	RODZAJ ŚWIADCZENIA	I grupa DOPLATA	II grupa DOPLATA	III grupa DOPLATA	Osoby uprawnione
1.	Działalność sportowo-rekreacyjna i kulturalno-oświatowa (np. hala sportowa, smocze łodzie, bilety do kina lub teatru, otwarty festyn sportowy, spotkania, zabawa taneczna)	2 zł*	4 zł*	6 zł*	Pracownik i/lub inna osoba uprawniona**
2.	Wypoczynek i turystyka organizowane przez Pracodawcę (np. wycieczka krajoznawcza)	30 zł*	50 zł*	70 zł*	Pracownik i/lub inna osoba uprawniona**

* dopłata do ustalonej przez ZFŚS kwoty dofinansowania

** zgodnie z decyzją Komisji Świadczeń Socjalnych

3. Organizatorem wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest Pracodawca. Pracodawca może upoważnić podmioty wyspecjalizowane w organizowaniu powyższej działalności do organizacji wyżej opisanego wypoczynku. Organizator każdorazowo zobowiązany jest do przedłożenia programu wycieczki/imprezy wraz z podaniem ceny za uczestnika.

4. Pracownik/osoba uprawniona, która potwierdziła uczestnictwo w organizowanym wypoczynku po pracy, pokrywa pełen koszt imprezy w przypadku rezygnacji po przekazaniu listy organizatorowi (firmie zewnętrznej).

5. W przypadkach szczególnych, gdy pracownik nie skorzysta z imprezy, Pracodawca na pisemny wniosek może odstąpić od obciążania kosztami pracownika. W takich przypadkach Pracodawca może zażądać od pracownika udokumentowania zaistniałej sytuacji.

IX. Zapomogi

§ 13

1. Pomoc w formie zapomogi może być udzielana w związku z:

a) indywidualnymi zdarzeniami losowymi np. długotrwałą chorobą, klęską żywiołową, śmiercią bliskiej osoby itp. - tzw. zapomoga losowa,

b) trudną sytuacją życiową czy materialną - tzw. zapomoga zwykła.

2. Zapomogi będą realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.

3. Do zapomogi uprawnione są osoby, o których mowa w § 8 Regulaminu, po złożeniu Wniosku o zapomogę w tej sprawie do KŚS i przez nią indywidualnie rozpatrywane, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu. Kryterium socjalne związane z sytuacją materialną osób ubiegających się o zapomogi losowe nie będzie brane pod uwagę przy przyznawaniu zapomogi.

4. Podstawą udzielania pomocy jest złożenie Wniosku o zapomogę (Załącznik nr 5) przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, popartą stosowną dokumentacją - udokumentowanie choroby, opisem sytuacji życiowej i/lub materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego np. protokołem właściwego organu/instytucji itp.

5. Maksymalna wysokość udzielonej bezzwrotnej zapomogi, o której mowa w ust. 1 lit. b) nie może przekroczyć 2000 zł brutto.

X. Pozostałe świadczenia socjalne

§ 14

1. Bony towarowe lub świadczenia pieniężne będą przyznawane w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia.

2. Wysokość bonów lub świadczenia pieniężnego jest zróżnicowana i uzależniona od sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej, zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym Regulaminie, z zastosowaniem Tabeli nr 5.

Tabela nr 5. Bony towarowe lub świadczenia pieniężne przyznawane w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia		
I.p.	Sytuacja życiowa, materialna i rodzinna	Wysokość świadczenia brutto wyrażona w zł
1.	I grupa	360
2.	II grupa	280
3.	III grupa	200
Świadczenie może być przyznawane raz w roku, a jego wysokość może ulec zmianie. Wysokość świadczenia nie może być mniejsza niż określona w Tabeli nr 5.		

3. Pozostałe świadczenia socjalne mogą być realizowane zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, między innymi w formie:

a) rzeczowej – paczek, bonów towarowych dla dzieci pracowników w wieku do 15 lat włącznie, z zastosowaniem Tabeli nr 6:

Tabela nr 6. Paczki/bony towarowe dla dzieci przyznawane w okresie świątecznym				
I.p.	Sytuacja życiowa, materialna i rodzinna	Wysokość świadczenia wyrażona w zł	Dopłata pracownika	Osoby uprawnione
1.	I grupa	do 70	2 zł	Dzieci do 15 r. ż. włącznie
2.	II grupa		4 zł	
3.	III grupa		6 zł	

b) innych nieprzewidzianych po zaakceptowaniu przez Komisję Świadczeń Socjalnych.

4. Każdorazowo, gdy realizowane jest świadczenie, o którym mowa w ust. 3 lit. a) powyżej, jedno dziecko może otrzymać tylko jedno takie świadczenie, bez względu na to, czy Pracodawca zatrudnia jedno, czy oboje jego rodziców.

XI. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Wszystkie świadczenia z ZFŚS są przyznawane osobom uprawnionym przez Pracodawcę po uzgodnieniu z Komisją i wypłacane po analizie stanu środków ZFŚS.

2. Zakres działania Komisji określa Regulamin działania Komisji Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w postaci aneksów, pod rygorem nieważności.

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem będą miały zastosowanie przepisy ustawy o ZFŚS i powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 18

1. Decyzje w sprawach dotyczących rozdysponowania środków z ZFŚS, a nie ujętych w Regulaminie ZFŚS podejmuje Prezes Zarządu w porozumieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom.
3. Postanowienia Regulaminu, po jego wejściu w życie, z mocy prawa są wiążące dla wszystkich osób objętych zakresem jego działania.
4. Regulamin podaje się do wiadomości Pracowników poprzez jego wyłożenie do wglądu w każdej komórce organizacyjnej, gdzie udostępniany jest na każde żądanie pracownika/osoby uprawnionej,
5. Każdy nowozatrudniony pracownik ma prawo i obowiązek zapoznać się z Regulaminem ZFŚS, co potwierdza stosownym oświadczeniem zawartym w załączniku nr 4.

§ 19

1. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony przez Pracodawcę z przedstawicielami zakładowej organizacji związkowej NSZZ „Solidarność” działającej w MZGK sp. z o.o. w Nowej Soli.
2. Interpretacji postanowień Regulaminu dokonują strony, które go uzgodniły – tj. wymienione w ust. 1 powyżej.

§ 20

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są:

- Załącznik nr 1 – Preliminarz dochodów i wydatków,
- Załącznik nr 2 – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- Załącznik nr 3 – Karta oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS,
- Załącznik nr 5 – Wniosek o zapomogę,
- Załącznik nr 6 – Regulamin Komisji Świadczeń Socjalnych,
- Załącznik nr 7 – Karta ewidencyjna osoby korzystającej z ZFŚS,
- Załącznik nr 8 – Opinia Komisji Świadczeń Socjalnych,
- Załącznik nr 9 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika,
- Załącznik nr 10 – Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dziecka,
- Załącznik nr 11 – Oświadczenie Członka Komisji Świadczeń Socjalnych o zachowaniu tajemnicy.



§ 21

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 02.02. 2018 roku.

Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność”

Bezgl.
Michał
Jacyna
[Signature]
Słuchal

Prezes Zarządu

[Signature]
PREZES ZARZĄDU
Agata Świdzka-Ostapiak

[Signature]

**PRELIMINARZ DOCHODÓW I WYDATKÓW
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA ROK _____**

I. DOCHODY		
L.P	TYTUŁ WPŁATY	KWOTA W ZŁ
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.20.....r.	
2.	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5%	
3.	Odpis obowiązkowy wg stawki 50 %	
4.	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg stawki 6,25%	
5.	Odsetki bankowe od środków Funduszu	
RAZEM		

II. WYDATKI		
L.P	CEL I RODZAJ DZIAŁALNOŚCI	KWOTA W ZŁ
1.	Pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej	
2.	Bezzwrotną pomoc materialną w formie zapomogi pieniężnej	
3.	Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży	
4.	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego – tzw. „wczasy pod gruszą”	
5.	Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej	
6.	Dofinansowanie wypoczynku i turystyki organizowanych w dni wolne od pracy	
7.	Paczki dla dzieci w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych	
8.	Bony towarowe lub świadczenia wypłacane w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia	
RAZEM		

W trakcie roku mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu stanowiska Pracodawcy i Związków Zawodowych.

data i podpis
Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność”

data i podpis
Prezes Zarządu



Nowa Sól, dnia _____

.....
imię i nazwisko
.....
adres zamieszkania
.....
stanowisko
.....
rodzaj umowy, wymiar zatrudnienia
.....
nr telefonu, stopień niepełnosprawności

Informacja o dochodach oraz o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
osoby uprawnionej do korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS
w roku kalendarzowym _____

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego (w tym dzieci), poza mną wchodzią nw. osoby, średni miesięczny dochód brutto
na osobę ze wszystkich źródeł w roku _____ wynosi: _____ zł

Oświadczam, że jestem osobą samotną*

L.p.	Imię i nazwisko osoby uprawnionej	Pokrewieństwo	Data urodzenia	Stopień niepełno- sprawności**	Źródło dochodu	Wysokość dochodu***
1.						
2.						
3.						
4.						

5.					
6.					
7.					
Suma uzyskanego dochodu					
Ilość członków rodziny					
Średnio miesięcznie na osobę					

1. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w § 7 Regulaminu ZFŚS.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wykazanych w załączonych dokumentach w celu związanym z przyznawaniem świadczeń z Funduszu.

(data i podpis pracownika)

- *) właściwe podkreślić
 **) zgodnie z orzeczeniem
 ***) wypełniają uprawnieni, których dochód na członka rodziny nie przekracza 2200 zł brutto.

Karta oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej				
L.P.	Kryteria oceny	Sytuacja życiowa	Sytuacja rodzinna	Sytuacja materialna
1.	Osoba ubezpieczona z ubezpieczeniem chorobowym separacją majątku wspólnego	1 pkt		
2.	Osoba samotnie wychowująca dziecko/dzieci do 25 lat		1 pkt	
	Rodzina wielodzietna		1 pkt	
3.	Próg – osoba niepełnoletnia 1 osoba w rodzinie do 1500 zł			4 pkt
	Próg – samotnie wychowująca 1 osoba w rodzinie od 1501 do 2200 zł			3 pkt
	Próg – osoba niepełnoletnia 1 osoba w rodzinie powyżej 2200 zł			2 pkt

*Osoba samotnie wychowująca dziecko – oznacza to pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem, zgodnie z definicją art. 3 ust. 17a) Ustawy o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1952).

*Rodzina wielodzietna - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci, mającą prawo do zasiłku rodzinnego, zgodnie z definicją art. 3 ust. 16a) Ustawy o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 114).

Handwritten signature and initials

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko

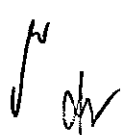
.....
rodzaj umowy, wymiar zatrudnienia

.....
nr telefonu, stopień niepełnosprawności

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS W ROKU _____**

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następujących świadczeń:

L.P.	Rodzaj świadczenia	tak	nie
1.	Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży: ☐ dla 1 dziecka ☐ dla 2 dzieci ☐ dla 3 dzieci i więcej		
2.	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego – tzw. „wczasy pod gruszą”,		
3.	Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej: ☐ bilety do kina, teatru ☐ bilety na rekreację (hala sportowa, basen) ☐ festyn ☐ zabawa Andrzejkowa ☐ inne propozycje		
4.	Dofinansowanie wypoczynku i turystyki organizowanych w dni wolne od pracy		
5.	Paczki dla dzieci w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych		
6.	Bony towarowe lub świadczenia wypłacane w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia		



1. Proszę zaznaczyć (x) z jakich świadczeń chciałoby Państwo skorzystać z ZFŚS.
2. Przy wypłacie w/w świadczeń ma zastosowanie Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 roku (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 2203).

(data i podpis wnioskodawcy)

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko

.....
rodzaj umowy, wymiar zatrudnienia

.....
nr telefonu, stopień niepełnosprawności

WNIOSEK

O PRYZNANIE ZAPOMOGI / POMOCY RZECZOWEJ Z ZFŚS W ROKU _____ Z POWODU SZCZEGÓLNIIE TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następujących świadczeń:

L.P.	Rodzaj świadczenia	
1.	Pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej	
2.	Bezzwrotną pomoc materialną w formie zapomogi pieniężnej w szczególnie trudnej sytuacji życiowej	

Proszę zaznaczyć (x) z jakiego świadczenia chciałoby Państwo skorzystać z ZFŚS

UZASADNIENIE:.....
.....
.....
.....
.....
.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam następujące załączniki (dokumenty poświadczające szczególnie trudną sytuację życiową tj.: udokumentowanie choroby, opis sytuacji materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego):

Załącznik nr 1 –

Załącznik nr 2 -

Regulamin Komisji Świadczeń Socjalnych

§1

1. Pracodawca na podstawie Zarządzenia wewnętrznego Prezesa Zarządu MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli nr _____ z dnia _____ powołuje stałą Komisję Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej Komisją.

2. W skład Komisji wchodzi 5 osób:

- dwóch reprezentantów Pracodawcy, w tym przewodniczący Komisji
- trzech reprezentantów związków zawodowych.

Pierwsze posiedzenie Komisji Świadczeń Socjalnych zwołuje Pracodawca.

3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli.

4. Komisja zostaje powołana w celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy i Związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i udzielaniu pomocy z ZFŚS.

5. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez jej członka pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji.

§2

1. Komisja zwoływana jest w miarę potrzeb, o czym zostają powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy jej członkowie.

2. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji.

3. Obrady Komisji są protokołowane. W protokole zapisuje się wszystkie ustalenia Komisji wraz z podaniem osób oraz rodzaju i wysokości przyznanego świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia. Opinia Komisji jest zapisywana na formularzu stanowiącym Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznaných świadczeń.

§3

Do zadań Komisji należy:

- a) opracowywanie na dany rok kalendarzowy planu (Preliminarza) wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach przyznanego limitu środków z zastosowaniem Załącznika nr 1 do Regulaminu ZFŚS do dnia 31marca każdego roku,

- b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych (Załącznik nr 8),
- c) bieżąca analiza poniesionych wydatków z ZFŚS przed podjęciem decyzji o przyznaniu świadczenia socjalnego, a w razie konieczności zmniejszanie ustalonych limitów pomocy dla osób uprawnionych,
- d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
- e) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń z obrad Komisji w sprawie przyznania świadczeń socjalnych,
- f) bieżące prowadzenie kart ewidencji osób korzystających z ZFŚS, z zastosowaniem Załącznika nr 7 do Regulaminu ZFŚS MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli,
- g) sporządzanie sprawozdania z wydatkowania środków Funduszu w roku poprzednim, w terminie do 15 lutego każdego roku.

§4

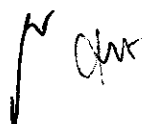
Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- a) Załączniki nr 2, 4, 5 do Regulaminu ZFŚS są składane u Przewodniczącego Komisji.
- b) Wnioski o przyznanie świadczenia i informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Komisja rejestruje wniosek, sprawdza prawidłowość, kompletność i wiarygodność wpisów.
- c) Komisja ocenia sytuację życiową, rodzinną i materialną zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu ZFŚS - Karta oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Na podstawie przyjętych kryteriów kwalifikuje pracowników do poszczególnych grup.
- d) Komisja ewidencjonuje informacje dotyczące korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel) na karcie ewidencji osoby korzystającej ze świadczeń socjalnych - Załączniku nr 7 do Regulaminu ZFŚS MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli.
- e) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
- f) Pracodawca w oparciu o protokół Komisji, w terminie 7 dni podejmuje decyzje o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.

Komisja, po otrzymaniu decyzji pracodawcy, w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych (FE) w celu ich realizacji i rozliczenia.

§5

1. Komisja stosuje przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.



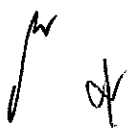
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Każdy z członków Komisji winien podpisać oświadczenie o obowiązku zachowania tajemnicy, stanowiący załącznik nr 11 do Regulaminu ZFŚS.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego Spółki, a także do zasięgania porad prawnych.

data i podpis
Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność”

PREZES ZARZĄDU
Agata Świderska-Ostapiak

data i podpis
Prezes Zarządu

Bożena
Janina
Anna
Susław



Karta ewidencyjna osoby korzystającej z ZFŚS w r.				Imię i nazwisko:							
Rodzaj świadczenia	data	kwota	data	kwota	data	kwota	data	kwota	data	kwota	
Pomoc rzeczowa przyznawana osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej											
Bezwrotna pomoc materialna w formie zapomogi pieniężnej											
Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży											
Dofinansowanie wypoczynku urlopowego – tzw. „wczasy pod gruszą”											
Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej											
Dofinansowanie wypoczynku i turystyki organizowanych w dni wolne od pracy											
Paczki dla dzieci w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych											
Bony towarowe lub świadczenia wypłacane w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia											
Inne											



OPINIA KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Na posiedzeniu w dniu _____ r. Komisja postanowiła:

1. PRYZNAĆ*

(wymienić rodzaj świadczenia i kwotę pomocy)

2. NIE PRYZNAWAĆ*

(podać powód)

Podpisy członków Komisji:

1 _____ 2 _____ 3 _____

4 _____ 5 _____

DECYZJA PRACODAWCY

1. PRYZNANO*

(wymienić rodzaj świadczenia i kwotę pomocy)

2. NIE PRYZNANO*

(podać powód)

Nowa Sól, dnia _____ r.

(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

W
a

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU URLOPOWEGO PRACOWNIKA
ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Nowa Sól, dn. _____

Imię i nazwisko pracownika _____

Komórka organizacyjna / Dział w MZGK sp. z o.o. w Nowej Soli _____

Proszę o dofinansowanie wypoczynku urlopowego za _____ rok.

Termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego od _____ do _____

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto za rok _____ na jednego członka rodziny wynosi _____

/podpis pracownika/**POTWIERDZENIE:**

Wykorzystania urlopu (wniosek urlopowy) w podanym terminie.

/podpis pracownika FE-Kadry/

Kwota dofinansowania w wysokości: _____ zł brutto.

/słownie/: _____

podpis pracownika działu PO/ KŚS

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZORGANIZOWANEGO WYPOCZYNKU DZIECKA

Nowa Sól, dn. _____

Imię i nazwisko pracownika _____

Komórka organizacyjna / Dział w MZGK sp. z o.o. w Nowej Soli _____

Proszę o dofinansowanie wypoczynku dziecka _____

/imię i nazwisko/

zorganizowanego w formie: _____

/podać rodzaj: kolonia, obóz, zielona szkoła, inne/

Koszt uczestnictwa zgodnie z załączonym rachunkiem/fakturą potwierdzającym udział dziecka
wyniósł _____ zł.

/data, podpis pracownika/

Kwota dofinansowania w wysokości: _____ zł brutto.

/słownie/: _____

podpis pracownika działu PO/ KŚS



„Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy”

Nowa Sól, _____

**OŚWIADCZENIE
O OBOWIĄZKU ZACHOWANIA TAJEMNICY**

Ja, niżej podpisany _____ zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w tym danych osobowych, do których będę miał(a) dostęp w związku z pełnieniem przeze mnie jako członka KŚS działającej w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli, czynności w zakresie zadań tej Komisji, z wyjątkiem informacji jawnych i sytuacji, w których obowiązek lub uprawnienie do ich udostępnienia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

czytelny podpis członka KŚS



Od: e.lewicka@mzgkns.pl
Wysłano: środa, 7 lutego 2018 09:09
Do: a.swiderska@mzgkns.pl; Agnieszka Kuliczowska MZGK Nowa Sól; Agnieszka Zagajewska MZGK Nowa Sól; Aleksandra Muzioł; Anita Młynarczyk; Asia Wawrzyńska; b.dymek@mzgkns.pl; Beata Szambora | JRP MZGK Nowa Sól; d.bronikowska@mzgkns.pl; e.wolska; i.bobrowska@mzgkns.pl; j.kubiak@mzgkns.pl; J.Słaboszewska; Jarosław Jach | MZGK Nowa Sól; Krystyna Napierała MZGK Nowa Sól; m.chmielewski@mzgkns.pl; m.nowak@mzgkns.pl; Magdalena Gutowska MZGK Nowa Sól; Magdalena Wlazły; Małgorzata Krzyśko | MZGK Nowa Sól; Marcin Siuta MZGK Nowa Sól; Mariusz Medejszo MZGK Nowa Sól; Marta Kowalewska | MZGK Nowa Sól; Mikołaj Budziński JRP Nowa Sól; p.giernacka@mzgkns.pl; Piotr Małek MZGK Nowa Sól; r.bobowska@mzgkns.pl; r.wszolek@mzgkns.pl; Renata Cińcio MZGK Nowa Sól; Robert Czora; Roman Kleemann; s.kozyra@mzgkns.pl; Tomasz Kochański; Wioleta Migdańska; Zbigniew Falbagowski Oczyszczalnia Nowa Sól
Temat: Zarządzenie Nr 02/2018 w sprawie regulaminu ZFŚS MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli z dnia 02-02-2018 r.
Załączniki: 2_2018 ws. regulaminu ZFŚS MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli.pdf

Witam,

w załączeniu przesyłam skan Zarządzenia Nr 02/2018 w sprawie regulaminu ZFŚS MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli z dnia 02-02-2018 r.

Proszę o poinformowanie podległych pracowników o treści załączonego dokumentu oraz potwierdzenie w Sekretariacie.

Wszystkie Zarządzenia znajdują się na dysku Ogólnym.

--

Z poważaniem

Ewelina Lewicka
tel. (68) 478 51 10

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
67-100 Nowa Sól
ul. Konstruktorów 2

NIP: 925-196-57-16, REGON: 978101117

Wartość kapitału zakładowego: 64.055.000,00 zł

