Załącznik nr 1 do Uchwały nr 24/2025
z dnia 17.07.2025r.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§1

Ilekroć w treści Regulaminu, bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Spółce lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.
2. Świadczeniach – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Pracodawcę w ramach prowadzonej działalności socjalnej, na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo-rekreacyjnej w formie dofinansowania lub dopłat do wypoczynku, udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej oraz zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową, w formie pożyczek na cele mieszkaniowe.
3. Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przepisy ogólne

§2

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze Świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

§3

1. Środki Funduszu tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 powyżej, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 powyżej, na każdego emeryta lub rencistę uprawnionego do opieki socjalnej objętej działalnością Funduszu.
4. Środki Funduszu zwiększa się o odsetki od środków Funduszu oraz wpływów z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe oraz innych wpływów, o których mowa w art. 7 Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Środkami Funduszu administruje Prezes Zarządu Spółki.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
7. Zadania związane z administrowaniem środkami Funduszu w imieniu Pracodawcy wykonuje pracownik Działu Personalnego pełniący obowiązki Sekretarza Komisji Socjalnej.
8. Przewodniczący Komisji Socjalnej w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, przygotowuje w terminie do 31 marca każdego roku, plan gospodarowania środkami Funduszu na cele określone w § 7 Regulaminu.
9. Plan, o którym mowa w ust. 8, zatwierdza Prezes Zarządu Spółki.
10. Przewodniczący Komisji Socjalnej, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, składa Prezesowi Zarządu Spółki w terminie do końca marca każdego roku, sprawozdanie z realizacji planu gospodarowania środkami Funduszu za rok poprzedni.

§4

1. Przyznanie oraz wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i nie dają osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia inną działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.
3. Wysokość świadczeń uzależniona jest od dochodu na osobę w gospodarstwie domowym ustalanego na podstawie oświadczenia osoby uprawnionej (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu), obejmującego:
   - dochody otrzymywane przez osobę uprawnioną w Spółce oraz poza Spółką,
   - dochody współmałżonka/konkubenta oraz innych wspólnie zamieszkujących w gospodarstwie domowym członków rodziny,

- liczbę osób w rodzinie.

4. W każdym przypadku Komisja Socjalna ma prawo żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających wysokość zarobków otrzymywanych przez pracowników lub członków ich rodzin.
5. Każda osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, w terminie do 15 marca bieżącego roku lub jeśli została zatrudniona w trakcie roku kalendarzowego, w terminie 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy. Składanie oświadczeń odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego wskazanego przez Pracodawcę (pulpit pracownika).
   W przypadku stanowisk pracy niewyposażonych w komputer, emerytów/rencistów oraz osób na długotrwałych zwolnieniach lekarskich, urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych dopuszcza się złożenie oświadczenia w wersji papierowej, w Dziale Personalnym, ul. Matejki 57 w Poznaniu.
6. Niezłożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 5., skutkować będzie nierozpatrzeniem wniosków i nie przyznaniem świadczeń, z wyjątkiem udziału w wydarzeniach otwartych organizowanych przez Spółkę.
7. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, po terminie skutkować będzie przyznaniem świadczeń od tego momentu, bez roszczeń wypłaty wcześniejszych.
8. Na podstawie otrzymanych oświadczeń Komisja Socjalna ustala 4 grupy dochodowe, w tym:
   - osoby uprawnione z grup od I do III otrzymają świadczenia w wysokości 100% dofinansowania określonego dla danej grupy.
   - IV grupa dotyczyć będzie osób uprawnionych zarabiających powyżej określonego progu, których przychody na osobę w rodzinie przekraczają 150% średniej krajowej ogłoszonej w poprzednim kwartale przez prezesa GUS. Pracownicy z IV grupy dochodowej otrzymają 50% dofinansowania najniższego świadczenia.
9. W przypadku zmiany sytuacji materialnej, rodzinnej oraz życiowej, osoba uprawniona ma prawo ponownie złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji socjalnej z uwzględnieniem tych zmian, w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od zaistnienia zmian (takich jak, np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła przychodów, itp.).
10. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).

11. Świadczenia alimentacyjne płacone przez pracownika nie zmniejszają przychodu osoby płacącej, natomiast dziecko/dzieci, na które alimenty są płacone, jest uwzględniane w liczbie członków rodziny.
12. Dzieci w opiece naprzemiennej lub innej, choćby 1 dzień w miesiącu mieszkające z rodzicem – osobą uprawnioną , są uwzględniane w liczbie członków rodziny.
13. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

Komisja Socjalna

§5

1. Powołuje się Komisję Socjalną, złożoną z:
   a) przedstawicieli organizacji związkowych działających u Pracodawcy i/lub pracowników wybranych przez ogół pracowników Spółki w drodze głosowania do reprezentowania ich interesów, przy czym łączna liczba przedstawicieli organizacji związkowych i pracowników nie może przekroczyć 6,
   b) sekretarza Komisji, bez prawa głosu, którego obowiązki pełni pracownik Działu Personalnego,
   c) pracownika wyznaczonego przez Prezesa Zarządu Spółki, będącego jednocześnie przewodniczącym Komisji.
2. Kadencja Komisji trwa 3 lata.
3. Na wniosek 1/3 pracowników, członek Komisji wybrany przez ogół pracowników może być odwołany przed upływem kadencji w drodze głosowania.
4. W razie odwołania lub rezygnacji członka Komisji, o którym mowa w ust. 1 pkt. a) powyżej, nowy członek zostaje wybrany przez ogół pracowników Spółki w drodze głosowania lub wyznaczony przez organizację związkową, którą dotychczasowy członek Komisji reprezentował.
5. Przewodniczącego Komisji odwołuje Prezes Zarządu Spółki.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§6

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
   a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, z wyboru, mianowania lub powołania,
   b) pracownicy przebywający na urlopach związanych z rodzicielstwem, w tym na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich.
   c) emeryci i renciści – byli pracownicy Spółki oraz zakładu budżetowego, których stosunek pracy w Spółce/zakładzie budżetowym ustał w związku z przejściem na emeryturę/rentę, pod warunkiem, że Spółka/zakład budżetowy stanowił ich ostatnie miejsce pracy (zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 15 listopada 1991 r., sygn. akt I PZP 56/91),
   d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a) i b),
   e) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia w Spółce, a także członkowie rodzin zmarłych emerytów lub rencistów, o których mowa w pkt b) powyżej – w okresie 12 miesięcy od dnia, w którym nastąpił zgon,
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do świadczeń Funduszu, uważa się:
   a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, rodzeństwo do ukończenia 18-go roku życia, a gdy dzieci kształcą się – do czasu ukończenia nauki (z wyłączeniem studiów III stopnia i studiów podyplomowych), nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia i pod warunkiem, że nie osiągają własnych dochodów
   b) małżonków i konkubentów pracowników oraz byłych pracowników-emerytów/rencistów oraz inne osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
   c) rodziców i teściów prowadzących wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe,
   d) osoby wymienione w pkt a) powyżej, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek.
3. Zawarcie związku małżeńskiego przez dziecko jest różnoznaczne z utratą statusu dziecka.
4. Pracownik będący jednocześnie emerytem lub rencistą korzysta wyłącznie ze świadczeń przewidzianych dla pracownika.
5. Prawo do korzystania ze środków Funduszu w pierwszej kolejności, przysługuje:
   a) osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,

b) osobom wychowującym samotnie dzieci, o niskich przychodach na osobę,

c) osobom wychowującym dzieci osierocone częściowo lub całkowicie, o niskich przychodach na osobę,

d) osobom mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, o niskich przychodach na osobę.

Rodzaje świadczeń socjalnych

§7

Środki Funduszu przeznacza się na cele socjalne i cele mieszkaniowe, w tym:

1. Dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie.
2. Finansowanie jednorazowej pomocy rzeczowej i finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej.
3. Udzielanie zwrotnej pomocy finansowej w formie pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. Finansowanie lub dofinansowanie innej działalności socjalnej, w tym:
   a) działalności kulturalno - oświatowej,
   b) działalności rekreacyjno – sportowej.

Zasady ogólne

§8

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu, o których mowa w §7 Regulaminu, pracownik lub inna osoba uprawniona składa za pomocą systemu informatycznego (pulpit pracownika).
2. Jednorazowa pomoc rzeczowa lub finansowa może być przyznana również na wniosek Pracodawcy, przełożonego lub innego pracownika.
3. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 1 powyżej, stanowią załączniki nr 2,3,4 i 5 do Regulaminu.
4. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe powinien zawierać: cel, na jaki pożyczka ma być udzielona, oświadczenie dotyczące tytułu prawnego do nieruchomości. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. W przypadku, gdy Pracodawca stwierdzi, że:

a) osoba uprawniona korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument albo w inny sposób wprowadziła Pracodawcę w błąd, lub

b) osoba uprawniona wykorzystała przyznane jej świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem,

może w terminie 1 miesiąca od dnia, w którym powziął wiadomość o zaistnieniu jednej z powyższych sytuacji, wezwać osobę uprawnioną do zwrotu świadczenia w trybie natychmiastowym, nie później niż do 7 dni kalendarzowych.

Niezależnie od powyższego, osobie tej nie przyznaje się świadczeń z Funduszu w roku kalendarzowym, w którym wystąpiło zdarzenie wskazane w lit. a) lub b) powyżej oraz w roku następnym, chyba że wystąpią szczególne okoliczności dotyczące sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej) lub materialnej tej osoby, przemawiające za przyznaniem przez Pracodawcę danego świadczenia.

Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku

§9

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez pracownika, przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym każdemu uprawnionemu na jego wniosek.
2. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie przysługuje:
   a) za okres urlopu (urlopu) wynoszącego minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych - przed rozpoczęciem urlopu na podstawie wniosku o dofinansowanie dołączonego do wniosku urlopowego zatwierdzonego przez przełożonego;
   b) w przypadku okresu urlopu trwającego krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych - po przedstawieniu do wglądu faktury lub innego dowodu księgowego potwierdzającego fakt poniesienia kosztów wypoczynku oraz złożenie wniosku o dofinansowanie.

Pracownicy przebywający na urlopach związanych z rodzicielstwem, w tym na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich składają wniosek o dofinansowanie deklarując okres wypoczynku.

3. Komisja Socjalna do dnia 15 kwietnia każdego roku określa – w zależności od posiadanych środków finansowych – wysokość dopłat do wypoczynku
4. Wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Pomoc rzeczowa lub finansowa

§10

1. Pomoc rzeczowa lub finansowa ze środków Funduszu może być przyznana osobom dotkniętym wypadkiem losowym lub znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej, niepozwalającej na zaspokojenie ich istotnych potrzeb życiowych, a zwłaszcza na skutek zdarzeń losowych (takich jak np.: kradzież z włamaniem, nagła choroba, zniszczenie domu spowodowane pożarem, powodzią lub inną klęską żywiołowa, przewlekła choroba w rodzinie, śmierć członka rodziny)
2. Komisja Socjalna opiniuje wnioski w ciągu 7 dni od daty ich wpływu, proponując wysokość oraz formę pomocy, a następnie przedstawia Prezesowi Zarządu Spółki do zatwierdzenia.
3. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, może być przyznawana w formie zapomogi zwrotnej lub bezzwrotnej.
4. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Pomoc rzeczowa może odbywać się poprzez zakup np. odzieży, obuwia, opału, itp.
6. Komisja Socjalna może wezwać osobę ubiegającą się o pomoc rzeczową lub finansową na posiedzenie Komisji celem potwierdzenia sytuacji opisanej we wniosku.

Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe

§11

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe obejmuje udzielanie oprocentowanych pożyczek pieniężnych z przeznaczeniem na:
   a) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
   b) remont mieszkania lub domu mieszkalnego,
   c) budowę domu mieszkalnego.
2. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe może być przyznana pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 12 miesiące.
4. Oprocentowanie pożyczki jest stałe, uzależnione od decyzji Komisji w danym roku oraz zadeklarowanej grupy dochodowej.

5. Oprocentowanie, o którym mowa w ust. 4 ustala się na posiedzeniu Komisji Socjalnej podczas, którego ustalane są grupy dochodowe, o których mowa w § 4 ust. 7 Regulaminu.
6. W zależności od możliwości finansowych Funduszu, Komisja Socjalna opiniuje wnioski, proponując wysokość pożyczki, warunki i termin spłaty pożyczki, a następnie przedstawia Prezesowi Zarządu Spółki do zatwierdzenia.
7. Warunkiem uzyskania przez pracownika pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Spółce na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki i brak zadłużenia w zakładzie pracy.
8. Warunkiem uzyskania przez emeryta pożyczki mieszkaniowej jest pisemne wskazanie jednego poręczyciela pożyczki. Osobami poręczającymi spłatę pożyczki mogą być wyłącznie pracownicy nie mający zaległości w spłacaniu zobowiązań wobec Funduszu i zatrudnieni:

   a) na czas określony, przy czym pozostały okres zatrudnienia nie może być krótszy od okresu spłaty pożyczki;

   b) na czas nieokreślony, przy czym okres zatrudnienia pozostały do wyczerpania maksymalnego okresu zatrudnienia na danym stanowisku albo pozostały do nabycia uprawnień emerytalnych nie może być krótszy od okresu spłaty pożyczki.
9. Warunkiem wypłaty osobie uprawnionej kwoty przyznanej pożyczki pieniężnej na cele mieszkaniowe jest zawarcie przez nią z Pracodawcą umowy pożyczki, w której ustala się m.in. wysokość pożyczki, warunki jej spłaty oraz zasady rozliczenia w przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownika.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie do 7 dni od daty zakończenia stosunku pracy.
11. Pożyczkobiorca dotknięty wypadkiem losowym może wystąpić o zawieszenie spłaty pożyczki, częściowe lub całkowite jej umorzenie.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy i wynikające z niego koszty.
13. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 12

1. Dofinansowanie ze środków Funduszu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo rekreacyjnej obejmuje w szczególności:
   a) zakup biletów wstępu na wydarzenie kulturalno-oświatowe (np. do kina, teatru, opery, filharmonii, na wystawę lub koncert) bądź wydarzenie sportowo-rekreacyjne (np. pokazy, zawody, turniej, itp.),
   b) wynajem obiektu sportowego lub terenu rekreacyjnego na potrzeby osoby uprawnionej.
2. Dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym na wniosek osoby uprawnionej.
3. Dowody zakupu udziału w wydarzeniach kulturalno - oświatowych i sportowo – rekreacyjnych dołączonych do wniosku o dofinansowanie powinny dotyczyć bieżącego roku kalendarzowego.
4. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
5. Wnioski o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej będą rozpatrywane przez Komisję Socjalną raz w miesiącu, zaś wypłata nastąpi w ostatnim dniu miesiąca .

§13

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz inne odpowiednie przepisy prawa.
2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

§14

Wszelkie zmiany Regulaminu, stosownie do art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych, wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy. Zmiany te wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności, w formie aneksu lub przyjęcia nowego brzmienia Regulaminu.

§ 15

Regulamin podaje się do wiadomości ogółu pracowników, w sposób przyjęty w Spółce.

Wykaz załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie jednorazowej pomocy rzeczowej lub finansowej

Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.

Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

Załącznik nr 5 – Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej i rekreacyjno – sportowej.

*ZKZL

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
nazwisko i imię pracownika lub innej osoby uprawnionej

.....
data złożenia wniosku

OŚWIADCZENIE
O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ ZA ROK .....

w celu ubiegania się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z .....osób, w tym .....dzieci (.....dzieci do 18 roku życia/ .....dzieci powyżej 18, do 26 roku życia, kształcących się).

Oświadczenie o wysokości dochodów[1]

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto na członka rodziny[2] (dochód roczny netto podzielony przez 12 m-cy oraz przez liczbę osób w rodzinie) uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wyniósł (proszę postawić znak X przy odpowiedniej grupie dochodowej):

- ❑ 1 grupa do 3000,00 zł / 1 os.
- ❑ 2 grupa od 3001,00 do 5000,00 zł/ 1 os.
- ❑ 3 grupa od 5001,00 do 7000,00 zł/ 1 os.
- ❑ 4 grupa powyżej 7001,00 zł / 1 os.

Oświadczam, że dane wskazane przez mnie w niniejszym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym, a zaznaczona przez mnie grupa dochodowa uwzględnia wszystkie dochody członków rodziny w moim gospodarstwie domowym. Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Komisji Socjalnej o zmianie mojej sytuacji rodzinnej i materialnej wskazanej w niniejszym oświadczeniu, wpływającej na zakres i wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

W uzasadnionych przypadkach Pracodawca ma prawo dokonać kontroli prawdziwości złożonego oświadczenia (wyrok Sadu Najwyższego z 08 maja 2002 roku, sygn. akt I PKN 267/2001). Pracownik jest wówczas zobowiązany do udzielenia stosownych wyjaśnień i dostarczenia dokumentów potwierdzających wysokość dochód. W razie odmowy Komisja ma prawo przyznać świadczenie najniższe.

[2] Członkami rodziny są:

1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, rodzeństwo do ukończenia 18-go roku życia, a gdy dzieci kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
2) małżonkowie i konkubenci pracowników oraz byłych pracowników – emerytów/rencistów oraz inne osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
3) rodzice i teściowie prowadzących wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe,
4) osoby wymienione w ppkt1), w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

OBJAŚNIENIA[1]

Dochody netto to przychody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy, zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne, niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Należy podać wszystkie dochody w tym np.:

- wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług,

- alimenty,

- dochody ze środków U.E. po odliczeniu kosztów uzyskania,

- inne dochody nieopodatkowane w Polsce,

- świadczenia pobierane na dzieci: RKO (Rodzinny Kapitał Opiekuńczy), „800+", „300+",

- emerytury i renty,

- diety otrzymywane w związku z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich (np. diety radnego),

- dochody osiągnięte za granicą,

- zasiłki przysługujące bezrobotnym,

- dochody z wygranej,

- dochody związane z działalnością rolniczą,

- dochody z najmu i dzierżawy,

- zasiłki i świadczenia mające wpływ na sytuację rodzinną i materialną wszystkich członków rodziny;

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Matejki 57, 60-770 Poznań
2. Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny wskazany powyżej jak i adres e-mail: iod@zkzl.poznan.pl
3. Pani/ Pana dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym w celu realizacji przysługujących Państwu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie została wyrażona przez Panią/Pana zgoda) do innego administratora danych.
7. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienie skargi do organu nadzorczego w Polsce – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy – to jest do państw trzecich.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
nazwisko i imię pracownika

.....
data złożenia wniosku

WNIOSEK O ZAPOMOGĘ FINANSOWĄ/RZECZOWĄ[1] Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Przeznaczenie zapomogi: .....
2. Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis Wnioskodawcy

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja opiniuje wniosek następująco:

☐ wniosek przyjęty

☐ wniosek przyjęty w niepełnej wysokości

☐ wniosek nie przyjęty

Zatwierdzona kwota zapomogi zwrotnej/ bezzwrotnej[1] ..... zł.
Liczba rat.....[2]

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

[1] niepotrzebne skreślić
[2] wypełnić w przypadku zapomogi zwrotnej

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO, informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Matejki 57, 60-770 Poznań. Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny wskazany powyżej jak i adres e-mail: iod@zkzl.poznan.pl

Pani/ Pana dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym w celu realizacji przysługujących Państwu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie została wyrażona przez Panią/Pana zgoda) do innego administratora danych.

W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienie skargi do organu nadzorczego w Polsce – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy – to jest do państw trzecich.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

.....

podpis Wnioskodawcy

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

1. Imię i nazwisko .....
2. Adres .....
3. Wnioskowana kwota pożyczki.....zł
   (słownie ..... złotych)
4. Przeznaczenie pożyczki *(właściwe zaznaczyć)*
   1) adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
   2) remont mieszkania / domu mieszkalnego,
   3) budowa domu mieszkalnego.
5. Wnioskowany okres spłaty pożyczki (*maksymalnie 12 miesięcy)*: .....miesięcy
6. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam *(właściwe zaznaczyć)* tytuł/u prawnego do nieruchomości ze względu na przeznaczenie pożyczki.
7. Załączniki do wniosku:
   nr1 .....
   nr 2 .....
   nr 3 .....
   nr 4 .....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przyjmuję do wiadomości, że w przypadku przyznania mi pożyczki na cele mieszkaniowe, warunkiem jej wypłaty jest zawarcie umowy pożyczki z pracodawcą, według wzoru przedstawionego przez pracodawcę.

.....
data i podpis Wnioskodawcy

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ

☐ wniosek przyjęty

☐ wniosek przyjęty w niepełnej wysokości

☐ wniosek nie przyjęty

Zatwierdzona kwota pożyczki ..... zł, okres spłaty pożyczki.....miesięcy

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UEL 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Matejki 57, 60-770 Poznań
2. Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny wskazany powyżej jak i adres e-mail: iod@zkzl.poznan.pl
1. Pani/ Pana dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym w celu realizacji przysługujących Państwu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
4. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie została wyrażona przez Panią/Pana zgoda) do innego administratora danych.
5. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienie skargi do organu nadzorczego w Polsce – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy – to jest do państw trzecich.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

.....

podpis Wnioskodawcy

Załącznik nr 4 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

Nazwisko i imię pracownika

WNIOSEK

O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie. Oświadczam, że wykorzystałem/wykorzystam*) urlop wypoczynkowy** w dniach: od ..... do .....

Łącznie liczba dni kalendarzowych urlopu / wypoczynku**: .....

*niepotrzebne skreślić

** pracownicy przebywający na urlopach związanych z rodzicielstwem, w tym na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich składają wniosek o dofinansowanie deklarując okres wypoczynku.

Uwaga: za 14 dni kalendarzowych uważa się nieprzerwany okres 14 dni, wliczając do niego dni wolne od pracy, takie jak soboty, niedziele i święta.

.....
podpis i data pracownika

DECYZJA

O PRZYZNANIU DOFINANSOWANIA

Grupa dochodowa:.....

Przyznano dofinasowanie w kwocie brutto:..... PLN

słownie:(..... złotych)

.....
data i podpis pracownika działu personalnego

Załącznik nr 4 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Matejki 57, 60-770 Poznań
2. Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny wskazany powyżej jak i adres e-mail: iod@zkzl.poznan.pl
1. Pani/ Pana dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym w celu realizacji przysługujących Państwu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
4. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie została wyrażona przez Panią/Pana zgoda) do innego administratora danych.
5. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienie skargi do organu nadzorczego w Polsce – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy – to jest do państw trzecich.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 5 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

....

nazwisko i imię pracownika data złożenia wniosku

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE
DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ
I SPORTOWO-REKREACYJNEJ

Wnoszę o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do działalności kulturalno-oświatowej/ sportowo-rekreacyjnej[1] w postaci

.....

.....

(rodzaj wydarzenia kulturalno-oświatowego lub sportowo-rekreacyjnego)

Liczba członków rodziny osoby uprawnionej (w rozumieniu postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) uczestniczących w wydarzeniu: ....., w tym .....dzieci.

Koszt biletu/ów wstępu na ww. wydarzenie / koszt wynajmu obiektu sportowego/terenu rekreacyjnego[2] wyniósł .....złotych

[1] Właściwe podkreślić.
[2] Właściwe podkreślić.

Załączniki do wniosku (np. kopia biletu wstępu):

.....

.....

.....

.....

podpis Wnioskodawcy

Załącznik nr 5 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UEL 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Matejki 57, 60-770 Poznań
2. Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny wskazany powyżej jak i adres e-mail: iod@zkzl.poznan.pl
3. Pani/ Pana dane osobowe są przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym w celu realizacji przysługujących Państwu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie została wyrażona przez Panią/Pana zgoda) do innego administratora danych.
7. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienie skargi do organu nadzorczego w Polsce – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy – to jest do państw trzecich.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

.....

podpis Wnioskodawcy