

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH „BETRANS” SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ CENTRALA SPÓŁKI

REGL 77501/G

Sygn.:

Data zatwierdzenia: 2022/___/___
Obowiązuje od: 2022/___/___

I CEL I ZAKRES

- 1.1 Celem Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych „Betrans” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Centrala Spółki (Regulamin) jest określenie jednolitych zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu świadczeń socjalnych.
- 1.2 Regulamin określa w szczególności:
 - a. przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b. wykaz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
 - c. zasady przyznawania i finansowania poszczególnych świadczeń.

II ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 2.1 Za stosowanie niniejszego Regulaminu odpowiedzialna jest Komisja Socjalna „Betrans” sp. z o.o. Centrala Spółki.
- 2.2 Za właściwą realizację Regulaminu odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Socjalnej „Betrans” sp. z o.o. Centrala Spółki, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego jego Zastępca.
- 2.3 Za wdrożenie i merytoryczny nadzór nad aktualnością Regulaminu odpowiedzialny jest Kierownik Działu Kadr i Płac.
- 2.4 Nadzór nad realizacją niniejszego Regulaminu sprawuje Prezes Zarządu Spółki.

III DOKUMENTY POWIĄZANE*

- 3.1 Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 3.2 Rozporządzenie Ministra pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- 3.3 Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
- 3.4 Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 3.5 Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego wydawanego corocznie dla potrzeb naliczania odpisu podstawowego na ZFŚS.
- 3.6 Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wydawanego corocznie.
- 3.7 Obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe oraz przyjętej do jej ustalenia kwoty prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia wydawanego corocznie.
- 3.8 Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
- 3.9 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (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 osobowych) wraz z przepisami wydanymi na jego podstawie – od dnia ich wejścia w życie.
- 3.10 Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z dnia 10 października 2002 r.
- 3.11 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

**Stan dokumentów powiązanych jest aktualny na dzień publikacji Regulaminu. Przed użyciem dokumentu powiązanego należy sprawdzić aktualność stosowanego dokumentu.*

IV ZAŁĄCZNIKI

- 4.1 [Załącznik 1](#) Regulamin Pracy Komisji Socjalnej „Betrans” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Centrala Spółki.
- 4.2 [Załącznik 2](#) Współczynnik wysokości świadczenia socjalnego na sfinansowanie wypoczynku pracownika w zależności od dochodu.
- 4.3 [Załącznik 3](#) Współczynnik wysokości paczek świątecznych dla dzieci w zależności od dochodu.
- 4.4 [Załącznik 4](#) Zasada procentowej dopłaty do wypoczynku letniego i zimowego dzieci osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS uzależnionej od dochodu oraz do zakupu kartonów sportowo – rekreacyjnych oraz biletów i kartonów kulturalnych a także do innych imprez, na które

- zostały przewidziane środki w planie rzeczowo – finansowym dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS uzależnionej od dochodu.
- 4.5 [Zał.5](#) Górna granica wysokości pożyczek i maksymalny okres spłaty.
- 4.6 [Zał.6](#) Oświadczenie o dochodach rodziny.
- 4.7 [Zał.7](#) Wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego na sfinansowanie wypoczynku pracownika z ZFŚS.
- 4.8 [Zał.8](#) Wniosek o dofinansowanie z ZFŚS wypoczynku dziecka zakupionego we własnym zakresie.
- 4.9 [Zał.9](#) Wniosek o dofinansowanie z ZFŚS działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.
- 4.10 [Zał.10](#) Wniosek o zakup paczki świątecznej dla dziecka.
- 4.11 [Zał.11](#) Wniosek o udzielenie bezzwrotnej pomocy z ZFŚS.
- 4.12 [Zał.12](#) Wniosek o udzielenie zwrotnej pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

V SKRÓTY I DEFINICJE

BT, Spółka; Centrala; Fundusz, ZFŚS; Komisja Socjalna; PK; Pracodawca; Regulamin:

Skróty użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

- BT, Spółka** – „Bettrans” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, obejmująca Centralę wraz z Oddziałami,
Centrala – BT z wyłączeniem Oddziałów,
Fundusz, ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
Komisja Socjalna – Komisja Socjalna „Bettrans” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Centrala Spółki,
PK – Dział Kadr i Płac,
Pracodawca – Prezes Zarządu „Bettrans” sp. z o.o. lub osoba przez niego upoważniona,
Regulamin – REGL 77501/G Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych „Bettrans” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Centrala Spółki.

Definicje pojęć użyte na potrzeby niniejszego dokumentu:

Nie dotyczy.

VI REALIZACJA

6.1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 6.1.1 ZFŚS tworzy się – zgodnie z art. 5 i art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z corocznego odpisu podstawowego oraz jego zwiększeń, a środki Funduszu scentralizowane są na odrębnym rachunku bankowym.
Pracodawca może, w zależności od kondycji finansowej Spółki, dokonać dodatkowego odpisu na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ze środków obrotowych Spółki. Wysokość odpisu będzie uzgadniana w porozumieniu z funkcjonującymi w „Bettrans” sp. z o.o. organizacjami związkowymi. Porozumienie w tej sprawie będzie obowiązywało w roku kalendarzowym, w którym zostało zawarte.
- 6.1.2 Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowią:
a. obowiązujące przepisy prawa,
b. Regulamin,
c. roczny plan rzeczowo – finansowy.
- 6.1.3 Pracodawca określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu w niniejszym Regulaminie uzgodnionym z funkcjonującymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi.
- 6.1.4 Roczny plan rzeczowo – finansowy Funduszu sporządzony przez służby kadrowo – księgowo podlega uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi i zatwierdzeniu przez Pracodawcę.
- 6.1.5 Preliminarz dochodów i wydatków funduszu określony w rocznym planie rzeczowo – finansowym musi być uzgodniony ze Związkami Zawodowymi do 31 maja każdego roku.
- 6.1.6 Zmiany w rocznym planie rzeczowo – finansowym Funduszu mogą być dokonywane tylko w takim samym trybie, w jakim nastąpiło ich zatwierdzenie.
- 6.1.7 Środkami Funduszu administruje Pracodawca, a w jego imieniu osoby upoważnione na podstawie stosownego pełnomocnictwa.
- 6.1.8 Funkcję wykonawczą Pracodawcy spełnia Komisja Socjalna przygotowująca projekty dokumentów i decyzji w sprawie załatwiania wniosków osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
- 6.1.9 Przyznawanie świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym dokonywane jest po zatwierdzeniu przez Pracodawcę projektów decyzji Komisji Socjalnej. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele funkcjonujących u Pracodawcy organizacji związkowych oraz jeden przedstawiciel Pracodawcy.

- 6.1.10 Komisja Socjalna działa na podstawie stosownych upoważnień w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Socjalnej uzgodniony z funkcjonującymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi stanowiący [Zał.1](#).
- 6.1.11 Podstawą przyznania świadczeń z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, który składa się do Komisji Socjalnej w przewidzianych w Regulaminie i podanych do powszechnej wiadomości formach i terminach. Wniosek ten winien być udokumentowany zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
- 6.1.12 Wnioski niespełniające wymogów formalnych nie będą przyjmowane i rozpatrywane jeżeli nie zostaną uzupełnione do czasu najbliższego posiedzenia Komisji Socjalnej.
- 6.1.13 Podanie przez wnioskodawcę nieprawdziwych danych dotyczących dochodu, złożenie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów powoduje obowiązek zwrotu otrzymanego świadczenia w całości z odsetkami ustawowymi oraz powoduje utratę prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu przez okres jednego roku od daty stwierdzenia ww. faktu.
- 6.1.14 Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. W celu ustalenia wysokości dochodu na jedną osobę w rodzinie wnioskodawca obowiązany jest przedstawić oświadczenie o dochodach, którego wzór stanowi [Zał.6](#) lub uzupełnić pozycję dotyczącą dochodów w poszczególnych wnioskach o świadczenia socjalne.
- 6.1.15 Pracodawca zastrzega sobie prawo do żądania od składających oświadczenia o których mowa wyżej, przedłożenia do wglądu stosownych dokumentów potwierdzających ich sytuację materialną i rodzinną, w celu weryfikacji dochodów gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że dochód wykazany w oświadczeniu jest nieprawidłowy, tj. przedłożenie zaświadczenia o zarobkach, zeznania podatkowego PIT lub innych dokumentów koniecznych do weryfikacji wniosku (zaświadczenie właściwego organu podatkowego lub od podmiotu wypłacającego uposażenie).
- 6.1.16 Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego. Nieotrzymanie świadczenia lub niekorzystanie z Funduszu nie daje podstaw do żądania ekwiwalentów a negatywne rozpatrzenie wniosku o poszczególne rodzaje świadczeń nie wymaga uzasadnienia.
- 6.1.17 Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu może w danym roku otrzymać maksymalnie 5 świadczeń obejmujących świadczenia socjalne. W razie wątpliwości za jedno świadczenie uznaje się całość świadczenia wypłacanego na podstawie 1 wniosku. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe określona w pkt 6.9, dofinansowanie do wypoczynku dziecka o którym mowa w pkt 6.5 oraz zakup paczek dla dzieci o których mowa w pkt 6.7.1 nie wchodzi w limit świadczeń.
- 6.1.18 Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- 6.1.19 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o emerytach i rencistach – byłych pracownikach, oznacza to osoby, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 6.1.20 Pracodawca prowadzi ewidencję udzielanych ze środków ZFŚS świadczeń.
- 6.1.21 Pracodawca nie będzie wystawiał zaświadczeń oraz udzielał informacji innym zakładom pracy o rodzaju i wysokości świadczeń socjalnych oraz sposobie ich wykorzystania przez pracowników Centrali Spółki i inne osoby uprawnione, z wyjątkiem zaświadczeń dla pracowników na ich prośbę.

6.2 PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- 6.2.1 Środki ZFŚS przeznaczone są na finansowanie całości lub części kosztów działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, obejmującej:
 - 6.2.2 Wypoczynek:
 - a. wypoczynek dzieci i młodzieży,
 - b. świadczenie socjalne na sfinansowanie wypoczynku pracownika.
 - 6.2.3 Działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną:
 - a. dofinansowanie do biletów i karnetów na imprezy kulturalne lub zajęcia sportowo – rekreacyjne (dla osób wymienionych w pkt 6.3.1.1, 6.3.1.2 i 6.3.1.3),
 - b. finansowanie uczestnictwa i przygotowania do tego uczestnictwa pracowników (reprezentantów załogi) w imprezach sportowo – rekreacyjnych nieorganizowanych przez Centralę.
 - 6.2.4 Imprezy okolicznościowe:
 - a. paczki świąteczne dla dzieci,
 - b. inne imprezy, na które przewidziane zostaną środki w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
 - 6.2.5 Bezzwrotną pomoc rzeczowo – finansową:
 - a. zapomogi losowe,
 - b. bony towarowe.
 - 6.2.6 Pomoc na cele mieszkaniowe – pożyczki.

6.3 OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS

- 6.3.1 Do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu są uprawnione nw. osoby:
- 6.3.1.1 Pracownicy zatrudnieni w Centrali.
 - 6.3.1.2 Pracownicy, o których mowa wyżej przebywający na urlopach wychowawczych.
 - 6.3.1.3 Emeryci i renciści – byli pracownicy Centrali.
 - 6.3.1.4 Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.1.3.
 - 6.3.1.5 Członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia w Centrali, a także członkowie rodzin po zmarłych byłych pracownikach (emerytach i rencistach), jeżeli pobierana jest po zmarłym renta rodzinna, do czasu zawarcia związku małżeńskiego.
- 6.3.2 Uprawnionymi członkami rodziny, o których mowa w pkt 6.3.1.4 są:
- 6.3.2.1 Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne i dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w systemie dziennym, zaocznym lub wieczorowym do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że:
 - a. nie pobierają zasiłku dla bezrobotnych,
 - b. nie osiągają dochodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w wysokości powodującej obowiązek podatkowy,
 - c. nie zawarli związku małżeńskiego.
 - 6.3.2.2 Osoby wymienione w pkt 6.3.2.1 mające orzeczonego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek jeżeli wspólnie zamieszkują z osobą uprawnioną oraz bez względu na pobieraną rentę socjalną.
 - 6.3.2.3 Współmałżonkowie.
 - 6.3.2.4 Konkubina / konkubent i ich dzieci według kryteriów pkt 6.3.2.1 wspólnie zamieszkujący z osobą uprawnioną i prowadzący wspólnie z nią gospodarstwo domowe, potwierdzone meldunkiem.

ZASADY PRYZNAWANIA I FINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

6.4 WYPOCZYNEK PRACOWNIKA

- 6.4.1 Świadczenie socjalne na sfinansowanie wypoczynku pracownika:
- 6.4.1.1 Pracownicy Centrali świadczący pracę, są uprawnieni do otrzymania świadczenia socjalnego na sfinansowanie wypoczynku.
 - 6.4.1.2 Warunkiem otrzymania świadczenia jest:
 - a. pozostawanie w stosunku pracy na 20-ty dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym wypłacane będzie świadczenie, a także w dniu wypłaty tego świadczenia,
 - b. złożenie w wymaganym terminie wniosku na formularzu, którego wzór stanowi [Załącznik 7](#). Termin składania wniosku określa Komisja Socjalna po uzgodnieniu terminów ustalonych zgodnie z pkt 6.4.1.5, podając go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.
 - 6.4.1.3 We wniosku, o którym mowa wyżej, należy uzupełnić część dotyczącą oświadczenia o dochodach rodziny. W przypadku zmiany sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej w czasie obowiązywania w/w oświadczenia pracownik zobowiązany jest natychmiast poinformować pracodawcę składając oświadczenie według [Załącznik 6](#).
 - 6.4.1.4 Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu na członka rodziny i jest wyliczana jako iloczyn kwoty bazowej i współczynnika zależnego od dochodów, określonego w tabeli stanowiącej [Załącznik 2](#).
 - 6.4.1.5 Wysokość środków finansowych na wypłatę świadczenia oraz terminy wypłat tego świadczenia będą ustalone każdorazowo w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi w planie rzeczowo – finansowym Funduszu na dany rok.

6.5 ZORGANIZOWANY WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY ZAKUPIONY WE WŁASNYM ZAKRESIE

- 6.5.1 W zakresie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży środki Funduszu przeznacza się na:
- 6.5.1.1 Dofinansowanie do kolonii.
 - 6.5.1.2 Dofinansowanie do obozów.
 - 6.5.1.3 Dofinansowanie do zimowisk.
 - 6.5.1.4 Dofinansowanie do tzw. „białych ferii” i „zielonej szkoły”.
 - 6.5.1.5 Dofinansowanie do półkolonii.
- 6.5.2 O ww. świadczenia mogą się ubiegać osoby wymienione w pkt 6.3.1.1, 6.3.1.2 i 6.3.1.5, na rzecz członków rodziny wskazanych w pkt 6.3.2.1 i 6.3.2.4, z zastrzeżeniem pkt 6.5.3.

- 6.5.3 W odniesieniu do wypoczynku, o którym mowa w pkt 6.5.1, dofinansowanie dotyczy wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży w wieku 7 – 18 lat (7 lat skończone i 18 lat nie skończone na dzień zakończenia turnusu).
- 6.5.4 Warunkiem otrzymania dofinansowania do form wypoczynku wymienionych w pkt 6.5.1 jest:
- pozostawanie w stosunku pracy w Centrali w dniu wypłaty świadczenia,
 - złożenie wniosku na formularzu, którego wzór stanowi [Załącznik 8](#).
- 6.5.5 Dofinansowanie wyliczane jest wg [Załącznik 4](#) w zależności od dochodów na członka rodziny osoby uprawnionej w stosunku do pełnego kosztu wypoczynku.
- 6.5.6 Dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego we własnym zakresie dokonywana jest wyłącznie w walucie polskiej na podstawie dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztów wypoczynku dziecka, np. faktura lub rachunek dostarczone w terminie do 15 dnia od daty zakończenia pobytu. W przypadku pobytów zagranicznych refundację można otrzymać na podstawie dokumentu wystawionego przez podmioty mające siedzibę lub oddział na terenie Polski.
- 6.5.7 We wniosku, o którym mowa wyżej, winny być wykazane dochody określone w [Załącznik 4](#).
- 6.5.8 Wypłaty świadczeń realizowane będą jeden raz w miesiącu poprzez listę płac.
- 6.5.9 Dziecko może skorzystać z dofinansowania z Funduszu do zorganizowanego wypoczynku jeden raz na dwa lata kalendarzowe i tylko z jednej formy dofinansowania, o których mowa w pkt 6.5.1.

6.6 DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWA I SPORTOWO – REKREACYJNA

- 6.6.1 W zakresie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej środki Funduszu przeznacza się na:
- 6.6.1.1 Dofinansowanie do biletów i karnetów na imprezy kulturalne lub zajęcia sportowo – rekreacyjne (dla osób wymienionych w pkt 6.3.1.1, 6.3.1.2 i 6.3.1.3).
- 6.6.1.2 Finansowanie uczestnictwa i przygotowania do tego uczestnictwa pracowników (reprezentantów załogi) w imprezach sportowo – rekreacyjnych nieorganizowanych przez Centralę.
- 6.6.2 Finansowanie działalności określonej w pkt 6.6.1 realizowane będzie na podstawie preliminarzy kosztów poszczególnych imprez do wysokości środków przewidzianych w planie ZFŚS, a maksymalna kwota dofinansowania do karnetów na zajęcia sportowo – rekreacyjne oraz biletów i karnetów na imprezy kulturalne dla każdego uprawnionego określana będzie corocznie.
- 6.6.3 Warunkiem otrzymania świadczenia jest:
- pozostawanie w stosunku pracy w Centrali w dniu wypłaty świadczenia,
 - złożenie wniosku na formularzu, którego wzór stanowi [Załącznik 9](#).
- 6.6.4 Do wniosku, o którym mowa wyżej, należy dołączyć fakturę VAT bądź rachunek za zakupiony bilet lub karnet. Dopuszcza się możliwość przedstawienia w jednym wniosku kilku faktur lub rachunków wystawionych w okresie czasu nie dłuższym niż pół roku poprzedzającego złożenie wniosku.
- 6.6.5 Wysokość dofinansowania do karnetów na zajęcia sportowo – rekreacyjne oraz biletów i karnetów na imprezy kulturalne ustala się w zależności od dochodu na członka rodziny wg tabeli stanowiącej [Załącznik 4](#).
- 6.6.6 Wnioski o wypłatę świadczeń złożone w terminie do 20 – tego dnia miesiąca będą rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej, zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Socjalnej, stanowiącym [Załącznik 1](#).
- 6.6.7 Wypłaty świadczeń realizowane będą jeden raz w miesiącu poprzez listę płac.

6.7 IMPREZY OKOLICZNOŚCIOWE

- 6.7.1 Dofinansowaniem z Funduszu objęty jest zakup paczek świątecznych dla dzieci.
- 6.7.2 Paczki, o których mowa w pkt 6.7.1 przysługują:
- Dzieciom pracowników oraz dzieciom emerytów i rencistów – byłych pracowników Centrali.
 - Sierotom po zmarłych pracownikach oraz emerytach / rencistach – byłych pracownikach Spółki,
 - Dzieciom przysposobionym oraz przyjętym na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieciom współmałżonków, pozostającym na utrzymaniu i wychowaniu pracownika, wspólnie zamieszkującym z pracownikiem,
 - Dzieciom konkubin/konkubentów (wspólnie zamieszkujących z pracownikiem i prowadzących wspólnie z nim gospodarstwo domowe potwierdzone meldunkiem), pozostającym na utrzymaniu i wychowaniu pracownika, wspólnie zamieszkującym z pracownikiem.

W wieku od 1 do 16 roku życia. Dzieci urodzone w miesiącu grudniu rozpatrywane są na korzyść.

- 6.7.3 Warunkiem otrzymania paczki świątecznej dla dziecka jest:
- pozostawanie w stosunku pracy w Centrali na 20-ty dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie będzie należne,

- b. złożenie w wymaganym terminie wniosku na formularzu, którego wzór stanowi [Załącznik 10](#) wraz z oświadczeniem o dochodach rodziny stanowiącym [Załącznik 6](#) – jeżeli takie dochody nie zostały wykazane w bieżącym roku kalendarzowym.
- 6.7.4 W przypadku, gdy każdy z rodziców dziecka uprawnionego do paczki świątecznej jest pracownikiem Centrali, wówczas o paczkę ubiegać się może w danym roku tylko jeden z nich. W przypadku złożenia dwóch wniosków dotyczących tego samego dziecka, rozpatrzeniu podlega wniosek złożony wcześniej.
- 6.7.5 Wartość paczek świątecznych dla dzieci jest uzależniona od dochodu na członka rodziny pracownika i jest wyliczana jako iloczyn kwoty bazowej i współczynnika zależnego od dochodów, określonego w tabeli stanowiącej [Załącznik 3](#). Komisja Socjalna ustala wartość kwoty bazowej na dany rok w ramach środków ujętych w planie rzeczowo – finansowym.
- 6.7.6 Termin składania wniosku określa Komisja Socjalna, podając go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.
- 6.7.7 Dofinansowaniem z Funduszu socjalnego mogą być również objęte inne imprezy, na które zostaną przewidziane środki w rocznym planie rzeczowo – finansowym, w szczególności wycieczki organizowane przez zakład pracy.
- 6.7.8 Warunkiem otrzymania dofinansowania do imprez, o których mowa w pkt 6.7.7 jest:
- 6.7.8.1 Pozostawanie w stosunku pracy na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym wypłacane jest świadczenie.
- 6.7.8.2 Złożenie wniosku na formularzu, którego wzór stanowi [Załącznik 9](#) oraz dowodem zapłaty.
- 6.7.9 Wysokość dofinansowania do imprez, o którym mowa w pkt 6.7.7 ustalana jest w zależności od dochodu na członka rodziny, wg tabeli stanowiącej [Załącznik 4](#), nie więcej jednak niż 50 % poniesionego kosztu w ramach przewidzianego limitu dla tej działalności w planie rzeczowo – finansowym.
- 6.7.10 Dofinansowanie do imprez, o którym mowa w pkt 6.7.7 może być udzielane nie częściej niż raz na 2 lata.
- 6.7.11 Dofinansowanie do imprez, o którym mowa w pkt 6.7.7 wchodzi w limit świadczeń, o których mowa w pkt 6.1.17.
- 6.7.12 Ze środków Funduszu mogą być również pokryte koszty zakupu drobnych upominków i nagród w związku z organizacją imprez, o których mowa w pkt 6.7.7.

6.8 BEZZWROTNA POMOC RZECZOWO – FINANSOWA

- 6.8.1 Zapomogi losowe
- 6.8.1.1 Osobami uprawnionymi do ubiegania się o zapomogę bezzwrotną są:
- pracownicy oraz emeryci i renciści – byli pracownicy Centrali,
 - niepełnoletnie sieroty i półsieroty po pracownikach oraz byłych pracownikach Centrali, na które pobierana jest renta rodzinna, a w przypadku kontynuowania nauki w systemie dziennym, zaocznym lub wieczorowym do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz w przypadku orzeczonego znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – bez względu na wiek, pod warunkiem, że:
 - nie pobierają zasiłku dla bezrobotnych,
 - nie osiągają dochodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w wysokości powodującej obowiązek podatkowy,
 - nie zawarli związku małżeńskiego,
 - w przypadku zajścia okoliczności, o której mowa w pkt 6.8.1 2 lit. c – współmałżonek, dzieci, rodzice lub pełnoletnie rodzeństwo (jedna z tych osób).
- 6.8.1.2 Okoliczności, na które może być przyznana zapomoga bezzwrotna osobom uprawnionym:
- pożar mieszkania lub budynku, powódź i inne żywioły,
 - ciężka lub długotrwała choroba wnioskodawcy lub członków jego rodziny wymagająca leczenia szpitalnego i wykonywania skomplikowanych zabiegów operacyjnych oraz wymagająca dalszego leczenia specjalistycznego lub zakup bardzo drogich leków,
 - śmierć pracownika, byłego pracownika, którego zgon nastąpił w ciągu 24 miesięcy od daty przejścia na emeryturę lub rentę oraz śmierć współmałżonka pracownika, będącego opiekunem prawnym osób wymienionych w pkt 6.3.2.1,
 - szczególnie trudna sytuacja materialna.
- 6.8.1.3 Podstawą do ubiegania się przez osobę uprawnioną o przyznanie zapomogi jest złożenie do Komisji Socjalnej wniosku na formularzu, którego wzór stanowi [Załącznik 11](#) z wykazaną wysokością dochodów, w których winne być wykazane:
- dochody brutto w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych osiągnięte przez wszystkich członków rodziny wnioskodawcy uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowiące podstawę obliczenia zaliczki na podatek dochodowy bez wyłączenia o którym mowa w art. 21 ust. 1

- pkt 148 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne), bez nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikom „Bettrans” sp. z o.o.,
- b. dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności w wysokości odpowiadającej zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu tej działalności w poprzednim roku kalendarzowym,
 - c. dochody z działalności rolniczej, obliczane na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, udokumentowane aktualnym nakazem podatkowym, liczone, jako średni miesięczny dochód z 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, uprawdopodobnione dokumentem oraz przedłożenie dokumentów, o których mowa w pkt 6.8.1.4.
- 6.8.1.4 Zaistnienie okoliczności uzasadniających przyznanie zapomogi winno być przez wnioskodawcę uprawdopodobnione poprzez złożenie do wglądu Komisji Socjalnej dokumentów:
- a. w przypadku okoliczności, o której mowa w pkt 6.8.1.2 lit. a:
 - potwierdzających fakt jej zaistnienia przez administrację terenową lub inny urząd,
 - potwierdzających zamieszkiwanie w danym lokalu / budynku,
 - b. w przypadku okoliczności, o której mowa w pkt 6.8.1.2 lit. b, – aktualne zaświadczenia lekarskie lub aktualne wypisy ze szpitali i klinik, potwierdzające ciężką lub długotrwałą chorobę. Dokumenty dotyczące leczenia (inne niż te wymienione w zdaniu pierwszym) mogą dotyczyć jedynie chorób z okresu do 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
 - c. w przypadku okoliczności, o której mowa w pkt 6.8.1.2 lit c, odpisem aktu zgonu.
- 6.8.1.5 Wnioski o zapomogi złożone w terminie do 20 – tego dnia miesiąca będą rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej, Wnioski te Komisja Socjalna rozpatruje, zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Socjalnej i w zależności od udokumentowanej przez wnioskodawcę sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej wnioskuje do Prezesa Zarządu o przyznanie zaproponowanej kwoty lub negatywne załatwienie.
- 6.8.1.6 Zapomoga bezzwrotna może być przyznana 1 raz w roku za wyjątkiem okoliczności, o której mowa w pkt 6.8.1.2 lit. c.
- 6.8.1.7 Wysokość zapomogi jest różnicowana i w zależności od dochodu na członka rodziny odniesionego do minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego Rozporządzeniem Rady Ministrów i obowiązującego w dniu przyznawania może wynosić:
- a. w przypadku okoliczności, o których mowa w pkt 6.8.1.2 lit. a, b, c:
 - jeżeli średni dochód w rodzinie wynosi poniżej 0,5 minimalnego wynagrodzenia za pracę – do wysokości 2 – krotnego minimalnego wynagrodzenia,
 - jeżeli średni dochód w rodzinie wynosi od 0,5 do 1,5 – minimalnego wynagrodzenia za pracę – do wysokości 1 – krotnego minimalnego wynagrodzenia,
 - b. w przypadku okoliczności, o której mowa w pkt 6.8.1.2, lit. d, zapomoga może być przyznana, jeżeli dochód na członka rodziny nie przekracza 0,5 minimalnego wynagrodzenia i może być przyznana do wysokości 1 – krotnego minimalnego wynagrodzenia.
- 6.8.1.8 W przypadku, gdy dochód na członka rodziny przekracza 1,5 – krotnie minimalne wynagrodzenie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji Socjalnej, w przypadku okoliczności, o których mowa w pkt 6.8.1.2 lit. a, b, c, zapomoga może być przyznana, jednakże w wysokości nie przekraczającej 1 – krotności minimalnego wynagrodzenia.
- 6.8.1.9 Wnioski z proponowanym przez Komisję Socjalną sposobem załatwienia podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.
- 6.8.2 Bony towarowe – decyzja w sprawie przyznania pracownikom bonów oraz zasady ich podziału będzie podejmowana każdorazowo po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

6.9 ZWROTNA POMOC NA CELE MIESZKANIOWE – POŻYCZKI

- 6.9.1 Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu może być udzielona w formie pożyczek.
- 6.9.2 Pożyczka może być udzielona na:
 - 6.9.2.1 Budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu w domu mieszkalnym.
 - 6.9.2.2 Rozbudowę istniejącego już budynku mieszkalnego.
 - 6.9.2.3 Modernizację lub remont domu jednorodzinnego.
 - 6.9.2.4 Kupno domu lub mieszkania na własność.
 - 6.9.2.5 Remont mieszkania.
- 6.9.3 Pożyczka może być udzielona pracownikowi po przedłożeniu do wglądu Komisji Socjalnej:

- 6.9.3.1 Na cele wymienione w pkt 6.9.2.1 lub 6.9.2.2 – pozwolenia na budowę lub rozbudowę.
- 6.9.3.2 Na cele wymienione w pkt 6.9.2.3 – aktu własności domu.
- 6.9.3.3 Na cele wymienione w pkt 6.9.2.4 – aktu notarialnego lub kopii wstępnej umowy kupna – sprzedaży i oświadczenia o terminie przedłożenia aktu notarialnego potwierdzającego fakt zajścia transakcji.
- 6.9.3.4 Na cele wymienione w pkt 6.9.2.5 – dokumentu potwierdzającego prawo własności i zameldowanie lub oświadczenie o zameldowaniu pod adresem mieszkania, którego dotyczy wnioszek.
- 6.9.4 Wielkość Funduszu na udzielanie pożyczek określana jest w planie rzeczowo – finansowym na dany rok. Górna granica pożyczek i maksymalny okres jej spłaty określone są w [Zał.5](#).
- 6.9.5 Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe może być udzielana nie częściej niż raz na 4 lata.
- 6.9.6 Pożyczki udzielane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są oprocentowane w wysokości 3 % w stosunku rocznym, zgodnie z wzorem:

$$A = S \times q^n \times ((g - 1) / (q^n - 1))$$

gdzie:

- A – wysokość raty stałej
- S – wysokość kredytu
- n – ilość rat
- q – współczynnik obliczany wg wzoru: $q = 1 + (r / m)$

gdzie:

- r – oprocentowanie nominalne,
- m – ilość rat.

6.9.7 Warunkiem otrzymania pożyczki jest:

- 6.9.7.1 Złożenie wniosku na formularzu, którego wzór stanowi [Zał.12](#).
- 6.9.7.2 Zatrudnienie na czas nieokreślony lub określony. Przy zatrudnieniu na czas określony okres pozostawania w stosunku pracy pozostający do czasu zakończenia spłaty pożyczki nie może być krótszy niż 6 miesięcy.
- 6.9.7.3 Przepracowanie w Spółce minimum 12 miesięcy na dzień złożenia wniosku.
- 6.9.7.4 Zawarcie umowy pomiędzy Spółką a pożyczkobiorcą, traktującej o warunkach spłaty oraz potwierdzenie własnoręcznym podpisem dwóch osób poręczających za terminową spłatę udzielonej pożyczki. Dla pożyczkobiorców zatrudnionych na czas określony poręczycielami mogą być wyłącznie pracownicy Spółki zatrudnieni na czas nieokreślony. Jeden pracownik może być jednocześnie poręczycielem nie więcej niż dwóch pożyczkobiorców. Stosowną umowę sporządza Dział Kadr i Płac.
- 6.9.7.5 Wnioski o pożyczkę złożone w terminie do 20 – tego dnia miesiąca będą rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej.
- 6.9.8 Pożyczka na cele mieszkaniowe nie może być udzielona osobom przebywającym na urloпах wychowawczych i bezpłatnych, świadczeniu rehabilitacyjnym oraz emerytom i rencistom a także pracownikom, których wynagrodzenie podlega zajęciu na podstawie tytułów wykonawczych.
- 6.9.9 Pożyczki mogą być udzielane do takiej wysokości, aby rata ich spłaty nie była wyższa niż kwota nadwyżki dochodu rzeczywistego pozostającego ponad 80 % minimalnego wynagrodzenia za pracę netto.
- 6.9.10 Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w wysokości ustalonej w zawartej umowie. Potrącenia pierwszej raty pożyczki dokonuje się z wynagrodzenia za miesiąc następny po miesiącu, w którym dokonano przelewu kwoty pożyczki na konto pracownika.
- 6.9.11 W przypadku braku w danym miesiącu możliwości potrącenia przez listę płac należnej raty pożyczki, pracownik jest zobowiązany do wpłacenia nieuregulowanej kwoty do kasy lub na konto bankowe Spółki w terminie do 20 – go dnia tego miesiąca. W przypadku nieuregulowania zobowiązań w ww. terminie należne kwoty będą egzekwowane przez służby księgowo od poręczycieli.
- 6.9.12 Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, z zastrzeżeniem pkt 6.9.13 i 6.9.14. Wymóg ten nie ma zastosowania do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę – w tym wypadku zasady spłaty pozostałej części pożyczki ustala się w indywidualnym porozumieniu z Pracodawcą.
- 6.9.13 W przypadku opisanym w pkt 6.9.12 zd. 1, Pracodawca – na pisemny wniosek pożyczkobiorcy – przedłuży termin spłaty całości pozostałego do spłaty zadłużenia o maksymalnie 6 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy, rozkładając niespłaconą część zadłużenia na maksymalnie 6 rat. Postanowienie w tym zakresie wymaga zmiany umowy pożyczki w formie pisemnej (aneks) pod rygorem nieważności.

- 6.9.14 W razie śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek członka rodziny bądź poręczyciela, pozostała do spłaty kwota pożyczki może być w części lub w całości umorzona. Zasady spłaty nie umorzonej części pożyczki mogą być ustalone w indywidualnym porozumieniu z Pracodawcą, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

6.10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 6.10.1 Zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie kolejnej wersji Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych „Bettrans” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Centrala Spółki zgodnie ze standardem Dokumentacji Systemu Zarządzania, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi funkcjonującymi u Pracodawcy.
- 6.10.2 Regulamin podaje się do wiadomości pracowników na zasadach przyjętych u Pracodawcy.

.....
(podpis i pieczęć Zatwierdzającego)

.....
(podpis i pieczęć Kierującego KO)

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej „Bettrans” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Centrala Spółki

1. Postanowienia ogólne

- 1.1 Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
- 1.2 Komisja pełni funkcję wykonawczą w zakresie realizacji zadań socjalnych Pracodawcy.
- 1.3 Skład osobowy Komisji Socjalnej ustala corocznie Pracodawca zgodnie z pkt 1.4 – 1.7.
- 1.4 W skład Komisji wchodzi:
 - a. Przewodniczący Komisji Socjalnej albo jego Zastępca,
 - b. Członkowie Komisji Socjalnej – w liczbie nie większej niż dziewięć wszystkich organizacji związkowych działających u Pracodawcy w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego,
- 1.5 Przewodniczącemu Komisji Socjalnej oraz jego Zastępcę wyznacza Pracodawca. W razie nieobecności Przewodniczącemu Komisji Socjalnej wszystkie uprawnienia i obowiązki Przewodniczącemu realizuje jego Zastępca.
- 1.6 Członków Komisji Socjalnej oraz ich zastępców wyznaczają wszystkie organizacje związkowe działające u Pracodawcy, informując Pracodawcę o wyznaczonych osobach najpóźniej do dnia 31 maja każdego roku. W braku zgodnego wskazania w tym terminie członków Komisji Socjalnej przez wszystkie organizacje związkowe przyjmuje się, że uzgodnionymi członkami Komisji Socjalnej są przedstawiciele organizacji związkowych powołani do składu Komisji Socjalnej w poprzednim roku kalendarzowym.
- 1.7 W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek organizacji związkowej dopuszcza się możliwość wskazania przez związek innego Członka Komisji Socjalnej w zastępstwie za tych o których mowa w pkt 1.4 lit. b oraz 1.6 po terminie 31 maja każdego roku.
- 1.8 Świadczenia przyznawane przy udziale Komisji Socjalnej na zasadach przewidzianych w niniejszym Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej uznaje się za uzgodnione z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.
- 1.9 Komisja przygotowuje projekty decyzji w sprawie sposobu załatwiania wniosków oraz opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 1.10 Komisja opiniuje złożone wnioski zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych „Bettrans” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Centrali Spółki.
- 1.11 Obsługę administracyjną Funduszu zapewniają służby kadrowo – księgowo Pracodawcy.

2. Zasady funkcjonowania

- 2.1 Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.
- 2.2 Posiedzenia Komisji odbywają się, co do zasady, w każdy ostatni wtorek miesiąca. W przypadku wyznaczenia innego terminu niż określony w zdaniu pierwszym a także zwołania dodatkowego posiedzenia, informacja zostanie przekazana pracownikom w sposób przyjęty u Pracodawcy.
- 2.3 Przewodniczący Komisji / Zastępca Przewodniczącemu Komisji zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych „Bettrans” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Centrala Spółki.
- 2.4 Każdemu Członkowi Komisji oraz Przewodniczącemu przysługuje po jednym głosie.
- 2.5 Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków Komisji oraz Przewodniczącemu lub jego Zastępcy.
- 2.6 W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącemu Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącemu, decydujący głos należy do jego Zastępcy.
- 2.7 Dopuszcza się możliwość jednoczesnego uczestnictwa w posiedzeniu Komisji zarówno Przewodniczącemu Komisji Socjalnej i jego Zastępcy. W takim przypadku Pracodawcę reprezentuje tylko jeden z nich, zaś drugi pełni funkcję obserwatora.
- 2.8 Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
- 2.9 Opinia Komisji jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

- 2.10 Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.
- 2.11 Protokół, o którym mowa w pkt 2.10, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
- 2.12 Protokół z opinią Komisji zatwierdza Prezes Zarządu.

3. Postanowienia końcowe

- 3.1 Regulamin Pracy Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych „Betrans” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Centrala Spółki.
- 3.2 W przypadkach szczególnie uzasadnionych na wniosek Komisji Socjalnej Prezes Zarządu może wyrazić zgodę na odstępstwo od procedur określonych w niniejszym Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej.
- 3.3 Zmiany do Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej wprowadza się w formie kolejnej wersji Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych „Betrans” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Centrala Spółki zgodnie ze standardem Dokumentacji Systemu Zarządzania, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi funkcjonującymi u Pracodawcy.
- 3.4 Regulamin Pracy Komisji Socjalnej podaje się do wiadomości pracowników na zasadach przyjętych u Pracodawcy.

**Współczynnik wysokości świadczenia socjalnego na sfinansowanie wypoczynku pracownika
w zależności od dochodu**

Dochód* na osobę w rodzinie uprawnionego odniesiony do minimalnego wynagrodzenia za pracę**	Współczynnik kwoty bazowej***
poniżej 0,8	1,2
od 0,8 do 1,2	1
powyżej 1,2	0,8

- * a) dochody brutto w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych osiągnięte przez wszystkich członków rodziny wnioskodawcy uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowiące podstawę obliczenia zaliczki na podatek dochodowy bez wyłączenia o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne), bez nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikom Centrali,
- b) dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności w wysokości odpowiadającej zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu tej działalności w poprzednim roku kalendarzowym,
- c) dochody z działalności rolniczej, obliczane na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, udokumentowane aktualnym nakazem podatkowym,

liczone jako średni miesięczny za rok poprzedni w stosunku do roku w którym składany jest wniosek.

** - minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone Rozporządzeniem Rady Ministrów obowiązujące na dzień 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składany jest wniosek.

*** - kwota bazowa ustalana corocznie

**Współczynnik wysokości paczek świątecznych dla dzieci
w zależności od dochodu**

Dochód* na osobę w rodzinie uprawnionego odniesiony do minimalnego wynagrodzenia za pracę**	Współczynnik kwoty bazowej***
poniżej 0,8	1,1
od 0,8 do 1,2	1
powyżej 1,2	0,9

- * a) dochody brutto w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych osiągnięte przez wszystkich członków rodziny wnioskodawcy uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowiące podstawę obliczenia zaliczki na podatek dochodowy bez wyłączenia o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne), bez nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikom Centrali,
- b) dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności w wysokości odpowiadającej zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu tej działalności w poprzednim roku kalendarzowym,
- c) dochody z działalności rolniczej, obliczane na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, udokumentowane aktualnym nakazem podatkowym,

liczone jako średni miesięczny za rok poprzedni w stosunku do roku w którym składany jest wniosek.

** - minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone Rozporządzeniem Rady Ministrów obowiązujące na dzień 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składany jest wniosek.

*** - kwota bazowa ustalana corocznie

**Zasada procentowej dopłaty
do wypoczynku letniego i zimowego dzieci osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń
z ZFŚS uzależnionej od dochodu
oraz
do zakupu karnetów sportowo – rekreacyjnych oraz biletów i karnetów kulturalnych
a także do innych imprez, na które zostały przewidziane środki w planie rzeczowo – finansowym
dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS uzależnionej od dochodu.**

Dochód* na osobę w rodzinie uprawnionego odniesiony do minimalnego wynagrodzenia za pracę**	% dopłaty z ZFŚS liczonej w stosunku do pełnego kosztu zakupionego wypoczynku / biletu lub karnetu
poniżej 0,8	70
od 0,8 do 1,2	50
powyżej 1,2	30

- * a) dochody brutto w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych osiągnięte przez wszystkich członków rodziny wnioskodawcy uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowiące podstawę obliczenia zaliczki na podatek dochodowy bez wyłączenia o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne), bez nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikom Centrali,
- b) dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności w wysokości odpowiadającej zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu tej działalności w poprzednim roku kalendarzowym,
- c) dochody z działalności rolniczej, obliczane na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, udokumentowane aktualnym nakazem podatkowym,

liczone jako średni miesięczny za rok poprzedni w stosunku do roku w którym składany jest wniosek.

- ** - minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone Rozporządzeniem Rady Ministrów obowiązujące na dzień 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składany jest wniosek.

Górna granica wysokości pożyczek i maksymalny okres spłaty

Górna granica wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe od 2020 roku wynosi **6.000,00 zł**.

Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi **36 miesięcy, z zastrzeżeniem postanowień pkt 6.9.12 zd. 2, pkt 6.9.13 i 6.9.14 Regulaminu.**

Wypełnia Wnioskodawca		Wypełniają służby kadrowe	
1.	Nazwisko i imię wnioskodawcy	1.	Data wpływu
2.	Adres zamieszkania	2.	Nr rejestru
3.	PESEL	3.	
4.	NR TELEFONU		podpis i pieczęćka pracownika przyjmującego

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH RODZINY**Do wniosku o świadczenie:****Oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.**

Oświadczam, iż średni miesięczny dochód brutto¹ przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku kalendarzowym (rok poprzedzający złożenie wniosku – wypełnia Dział PK) mieści się w przedziale²:

- a) do 0,8-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. **do kwoty**
- b) od 0,8-krotności do 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj.
do
- c) powyżej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. **powyżej kwoty**³

Stan osobowy mojej rodziny przedstawia się następująco: osób⁴, w tym osób uczących się, osób niepełnosprawnych i wymagających opieki

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. W przypadku podania nieprawdziwych danych zaniżających dochód na członka rodziny, zobowiązuję się do zwrotu otrzymanej pomocy finansowej wraz z odsetkami ustawowymi i upoważniam „Betrans” sp. z o.o. do potrącenia ww. kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku zmiany mojej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej w czasie obowiązywania niniejszego oświadczenia zobowiązuję się natychmiast poinformować pracodawcę składając ponowne oświadczenie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

¹ Instrukcja obliczania dochodu wskazana jest na drugiej stronie formularza

² Należy podkreślić wyłącznie ten punkt, w którym mieszczą się dochody w rodzinie wnioskodawcy, obliczone zgodnie z instrukcją.

³ Wypełnia PK przed wydaniem formularza pracownikowi poprzez wstawienie kwot stanowiących (odpowiednio) 0,8 albo 1,2 -krotność minimalnego miesięcznego wynagrodzenia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów obowiązującym na dzień 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składany jest wniosek.

⁴ Wstawić liczbę członków rodziny, z uwzględnieniem osoby wnioskodawcy.

Członkami rodziny, o których mowa wyżej są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne i dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w systemie dziennym, zaocznym lub wieczorowym do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że:
 - nie pobierają zasiłku dla bezrobotnych,
 - nie osiągają dochodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w wysokości powodującej obowiązek podatkowy,
 - nie zawarli związku małżeńskiego,
- 2) osoby wymienione w pkt 1 mające orzeczoną znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek jeżeli wspólnie zamieszkują z osobą uprawnioną,
- 3) współmałżonkowie,
- 4) konkubina/konkubent i ich dzieci według kryteriów pkt 1 wspólnie zamieszkujący z osobą uprawnioną i prowadzący wspólnie z nią gospodarstwo domowe, potwierdzone meldunkiem.

INSTRUKCJA OBLICZANIA DOCHODU NA JEDNĄ OSOBĘ W RODZINIE

Przy obliczaniu **dochodu przypadającego średnio na jedną osobę w rodzinie wnioskodawcy** należy uwzględnić dochód osiągnięty w całym roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku, w tym:

1. dochody brutto w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych osiągnięte przez wszystkich członków rodziny wnioskodawcy uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowiące podstawę obliczenia zaliczki na podatek dochodowy bez wyłączenia o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, (pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne), bez nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikom „Bettrans” sp. z o.o. (np. w przypadku osób składających deklarację podatkową PIT-37 dochód brutto oblicza się jako wykazany w tej deklaracji przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz o składki na ubezpieczenie społeczne).
2. dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności w wysokości odpowiadającej zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu tej działalności w poprzednim roku kalendarzowym,
3. dochody z działalności rolniczej, obliczane na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego oraz wielkości gospodarstwa rolnego, z którego osiągany jest dochód – w ha przeliczeniowych wg stanu na koniec poprzedniego roku kalendarzowego (ilość ha przeliczeniowych x dochód wskazany w aktualnym obwieszczeniu⁵),

liczony jako średni miesięczny dochód za rok poprzedni w stosunku do roku w którym składany jest wniosek, tj. za cały rok.

Sumę miesięcznych dochodów (z punktów 1÷3) w rodzinie pracownika należy podzielić przez liczbę członków rodziny wnioskodawcy.

⁵ Według aktualnego Obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego - miesięczny dochód z gospodarstwa rolnego na 1 ha przeliczeniowy wynosi zł. (wypełnia PK przed wydaniem formularza pracownikowi poprzez wstawienie odpowiedniej kwoty)

Wypełnia Wnioskodawca		Wypełniają służby kadrowe	
1.	Nazwisko i imię wnioskodawcy	1.	Data wpływu
2.	Adres zamieszkania	2.	Nr rejestru wniosków DŚS
3.	PESEL	3.	podpis i pieczęć pracownika przyjmującego
4.	NR TELEFONU		

WNIOSEK

o udzielenie świadczenia socjalnego na sfinansowanie wypoczynku pracownika z ZFŚS

- I. Na podstawie pkt 6.4.1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w „Bettrans” sp. z o.o. Centrala Spółki, zwracam się z prośbą o udzielenie świadczenia socjalnego na sfinansowanie:
- wypoczynku letniego,
 - wypoczynku zimowego, w wysokości wynikającej z wyliczenia dochodu na jedną osobę w mojej rodzinie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH RODZINY

Oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

Oświadczam, iż średni miesięczny dochód brutto¹ przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku kalendarzowym (rok poprzedzający złożenie wniosku – wypełnia Dział PK) mieści się w przedziale²:

- do 0,8-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. **do kwoty**
- od 0,8-krotności do 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. **do**
- powyżej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. **powyżej kwoty**³

Stan osobowy mojej rodziny przedstawia się następująco: osób⁴, w tym osób uczących się, osób niepełnosprawnych i wymagających opieki

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. W przypadku podania nieprawdziwych danych zaniżających dochód na członka rodziny, zobowiązuję się do zwrotu otrzymanej pomocy finansowej wraz z odsetkami ustawowymi i upoważniam „Bettrans” sp. z o.o. do potrącenia ww. kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku zmiany mojej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej w czasie obowiązywania niniejszego oświadczenia zobowiązuję się natychmiast poinformować pracodawcę składając ponowne oświadczenie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

¹ Instrukcja obliczania dochodu wskazana jest na drugiej stronie formularza

² Należy podkreślić wyłącznie ten punkt, w którym mieszczą się dochody w rodzinie wnioskodawcy, obliczone zgodnie z instrukcją.

³ Wypełnia PK przed wydaniem formularza pracownikowi poprzez wstawienie kwot stanowiących (odpowiednio) 0,8 albo 1,2 -krotność minimalnego miesięcznego wynagrodzenia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów obowiązującym na dzień 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składany jest wniosek.

⁴ Wstawić liczbę członków rodziny, z uwzględnieniem osoby wnioskodawcy.

Członkami rodziny, o których mowa wyżej są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne i dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w systemie dziennym, zaocznym lub wieczorowym do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że:
 - nie pobierają zasiłku dla bezrobotnych,
 - nie osiągają dochodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w wysokości powodującej obowiązek podatkowy,
 - nie zawarli związku małżeńskiego,
- 2) osoby wymienione w pkt 1 mające orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek jeżeli wspólnie zamieszkują z osobą uprawnioną,
- 3) współmałżonkowie,
- 4) konkubina/konkubent i ich dzieci według kryteriów pkt 1 wspólnie zamieszkujący z osobą uprawnioną i prowadzący wspólnie z nią gospodarstwo domowe, potwierdzone meldunkiem.

INSTRUKCJA OBLICZANIA DOCHODU NA JEDNĄ OSOBĘ W RODZINIE

Przy obliczaniu **dochodu przypadającego średnio na jedną osobę w rodzinie wnioskodawcy** należy uwzględnić dochód osiągnięty w całym roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku, w tym:

1. dochody brutto w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych osiągnięte przez wszystkich członków rodziny wnioskodawcy uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowiące podstawę obliczenia zaliczki na podatek dochodowy bez wyłączenia o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, (pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne), bez nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikom „Betrans” sp. z o.o. (np. w przypadku osób składających deklarację podatkową PIT-37 dochód brutto oblicza się jako wykazany w tej deklaracji przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz o składki na ubezpieczenie społeczne).
2. dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności w wysokości odpowiadającej zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu tej działalności w poprzednim roku kalendarzowym,
3. dochody z działalności rolniczej, obliczane na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego oraz wielkości gospodarstwa rolnego, z którego osiągnięty jest dochód – w ha przeliczeniowych wg stanu na koniec poprzedniego roku kalendarzowego (ilość ha przeliczeniowych x dochód wskazany w aktualnym obwieszczeniu⁵),

liczony jako średni miesięczny dochód za rok poprzedni w stosunku do roku w którym składany jest wniosek, tj. za cały rok.

Sumę miesięcznych dochodów (z punktów 1+3) w rodzinie pracownika należy podzielić przez liczbę członków rodziny wnioskodawcy.

II. INFORMACJA DZIAŁU KADR I PŁAC

1. Potwierdzenie zatrudnienia w „Betrans” sp. z o.o. na 20-ty dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym wypłacane będą świadczenia, a także w dniu ich wypłaty: - TAK - NIE*
2. Średni dochód na członka rodziny kwalifikuje do przyznania świadczenia według współczynnika

.....
(data)

.....
(podpis pracownika Działu PK)

III. KOMISJA SOCJALNA

1. Komisja Socjalna ZFŚS rozpatrzyła wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego na sfinansowanie wypoczynku pracownika.
2. Wnioskodawca spełnia / nie spełnia warunki Regulaminu.
3. Przyznana kwota świadczenia według współczynnika
4. Uzasadnienie odmowy – uwagi
5. Ujęto w protokole z dnia, poz.

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego K.S. lub jego Zastępcy)

Uwagi:

Termin składania wniosków w Dziale Kadr i Płac upływa z dniem (wypełnia Dział PK przed wydaniem formularza pracownikowi poprzez wstawienie odpowiedniej daty, wcześniej ustalonej przez Komisję Socjalną).

*zaznaczyć odpowiednie (Dział PK)

⁵ Według aktualnego Obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego - miesięczny dochód z gospodarstwa rolnego na 1 ha przeliczeniowy wynosi zł. (wypełnia PK przed wydaniem formularza pracownikowi poprzez wstawienie odpowiedniej kwoty)

Wypełnia Wnioskodawca		Wypełniają służby kadrowe	
1.	Nazwisko i imię wnioskodawcy	1.	Data wpływu
2.	Adres zamieszkania	2.	Nr rejestru wniosków WDJ
3.	PESEL	3.	podpis i pieczęć pracownika przyjmującego
4.	NR TELEFONU		

WNIOSEK o dofinansowanie z ZFŚS wypoczynku dziecka zakupionego we własnym zakresie

Dofinansowaniem objęte są krajowe i zagraniczne zorganizowane formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkół podstawowych i ponadpodstawowych w wieku 7 – 18 lat (18 lat nieskończone na dzień zakończenia turnusu) organizowane przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie. Dofinansowanie będzie realizowane na podstawie niniejszego wniosku złożonego wraz z dokumentem potwierdzającym okres oraz koszt wypoczynku dziecka, np. fakturą, rachunkiem albo potwierdzeniem pobytu dziecka wystawione przez organizatora wypoczynku lub właściciela ośrodka wczasowego, w którym dziecko przebywało, w terminie do 15 dnia od daty zakończenia pobytu.

Dokument potwierdzający zakup wypoczynku powinien zawierać: następujące dane: forma wypoczynku (np. kolonie, obóz), miejscowość (miejsce) pobytu, okres pobytu, imię i nazwisko dziecka, wartość.

Uprawnione dziecko może skorzystać z dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku jeden raz na dwa lata kalendarzowe i tylko z jednej formy dofinansowania, o których mowa w pkt 6.5.1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w „Bettrans” sp. z o.o. Centrala Spółki.

I. Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z ZFŚS wypoczynku dziecka w wysokości wynikającej z wyliczenia dochodu na jedną osobę w rodzinie:

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia

Adres zamieszkania.....

Nazwa i adres szkoły

Forma wypoczynku, której dotyczy dofinansowanie (zgodnie z pkt 6.5.1 Regulaminu)

II. Do niniejszego wniosku załączam:

1. Dokument potwierdzający formę wypoczynku oraz poniesiony koszt w wysokości (wskazać koszt wypoczynku oraz datę i numer dokumentu potwierdzającego jego poniesienie)
.....
2. Dokument potwierdzający zorganizowanie wypoczynku przez organizatora wypoczynku w rozumieniu Rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży – dla celów zwolnienia świadczenia od podatku dochodowego nie zależnie od wysokości.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH RODZINY

Oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

Oświadczam, iż średni miesięczny dochód brutto¹ przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku kalendarzowym (rok poprzedzający złożenie wniosku – wypełnia Dział PK) mieści się w przedziale²:

- a) do 0,8-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. **do kwoty**
- b) od 0,8-krotności do 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. **do**
- c) powyżej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. **powyżej kwoty**³

Stan osobowy mojej rodziny przedstawia się następująco: osób⁴, w tym osób uczących się, osób niepełnosprawnych i wymagających opieki

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. W przypadku podania nieprawdziwych danych zaniżających dochód na członka rodziny, zobowiązuję się do zwrotu otrzymanej pomocy finansowej wraz z odsetkami ustawowymi i upoważniam „Bettrans” sp. z o.o. do potrącenia ww. kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku zmiany mojej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej w czasie obowiązywania niniejszego oświadczenia zobowiązuję się natychmiast poinformować pracodawcę składając ponowne oświadczenie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Członkami rodziny, o których mowa wyżej są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne i dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w systemie dziennym, zaocznym lub wieczorowym do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że:
 - nie pobierają zasiłku dla bezrobotnych,
 - nie osiągają dochodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w wysokości powodującej obowiązek podatkowy,
 - nie zawarli związku małżeńskiego,
- 2) osoby wymienione w pkt 1 mające orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek jeżeli wspólnie zamieszkują z osobą uprawnioną,
- 3) współmałżonkowie,
- 4) konkubina/konkubent i ich dzieci według kryteriów pkt 1 wspólnie zamieszkujący z osobą uprawnioną i prowadzący wspólnie z nią gospodarstwo domowe, potwierdzone meldunkiem.

INSTRUKCJA OBLICZANIA DOCHODU NA JEDNĄ OSOBĘ W RODZINIE

Przy obliczaniu **dochodu przypadającego średnio na jedną osobę w rodzinie wnioskodawcy** należy uwzględnić dochód osiągnięty w całym roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku, w tym:

1. dochody brutto w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych osiągnięte przez wszystkich członków rodziny wnioskodawcy uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowiące podstawę obliczenia zaliczki na podatek dochodowy bez wyłączenia o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, (pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne), bez nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikom „Bettrans” sp. z o.o. (np. w przypadku osób składających deklarację podatkową PIT-37 dochód brutto oblicza się jako wykazany w tej deklaracji przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz o składki na ubezpieczenie społeczne).
2. dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności w wysokości odpowiadającej zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu tej działalności w poprzednim roku kalendarzowym,
3. dochody z działalności rolniczej, obliczane na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego oraz wielkości gospodarstwa rolnego, z którego osiągany jest dochód – w ha przeliczeniowych wg stanu na koniec poprzedniego roku kalendarzowego (ilość ha przeliczeniowych x dochód wskazany w aktualnym obwieszczeniu⁵),

liczony jako średni miesięczny dochód za rok poprzedni w stosunku do roku w którym składany jest wniosek, tj. za cały rok.

Sumę miesięcznych dochodów (z punktów 1-3) w rodzinie pracownika należy podzielić przez liczbę członków rodziny wnioskodawcy.

¹ Instrukcja obliczania dochodu wskazana jest poniżej.

² Należy podkreślić wyłącznie ten punkt, w którym mieszczą się dochody w rodzinie wnioskodawcy, obliczone zgodnie z instrukcją.

³ Wypełnia PK przed wydaniem formularza pracownikowi poprzez wstawienie kwot stanowiących (odpowiednio) 0,8 albo 1,2 -krotność minimalnego miesięcznego wynagrodzenia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów obowiązującym na dzień 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składany jest wniosek.

⁴ Wstawić liczbę członków rodziny, z uwzględnieniem osoby wnioskodawcy.

⁵ Według aktualnego Obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego - miesięczny dochód z gospodarstwa rolnego na 1 ha przeliczeniowy wynosi zł. (wypełnia PK przed wydaniem formularza pracownikowi poprzez wstawienie odpowiedniej kwoty)

III. INFORMACJA DZIAŁU KADR I PŁAC

1. W roku wnioskodawca korzystał / nie korzystał z dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży na w/w dziecko.
2. Średni dochód na członka rodziny kwalifikuje do przyznania świadczenia w wysokości% dopłaty z ZFŚS liczonej w stosunku do pełnego kosztu zakupionego wypoczynku dziecka, co stanowi kwotęzł.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika Działu PK)

IV. KOMISJA SOCJALNA

1. Komisja Socjalna ZFŚS rozpatrzyła wniosek o udzielenie dofinansowania do wypoczynku dziecka.
2. Wnioskodawca spełnia / nie spełnia warunki Regulaminu.
3. Przyznana kwota dofinansowania zł.
4. Uzasadnienie odmowy – uwagi
.....
.....
5. Ujęto w protokole z dnia, poz.

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego K.S. lub jego Zastępcy)

V. ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY

Zatwierdzam kwotę zł słownie zł

.....
(data)

.....
Prezes Zarządu
lub osoba upoważniona (podpis)

Wypełnia Wnioskodawca		Wypełniają służby kadrowe	
1.	Nazwisko i imię wnioskodawcy	1.	Data wpływu
2.	Adres zamieszkania	2.	Nr rejestru wniosków K-S
3.	PESEL	3.	podpis i pieczęć pracownika przyjmującego
4.	NR TELEFONU		

WNIOSEK
o dofinansowanie z ZFŚS działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej

I. Na podstawie pkt 6.6.1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w „Bettrans” sp. z o.o. Centrala Spółki, zwracam się z prośbą o dofinansowanie do*:

1. Biletów / karnetów na imprezę kulturalną,
2. Biletów / karnetu na imprezę sportowo – rekreacyjną,
3. Biletów / karnetu na zajęcia sportowo – rekreacyjne,
4. Inne imprezy w szczególności organizowane przez zakład pracy,

w wysokości wynikającej z wyliczenia dochodu na jedną osobę w mojej rodzinie.

II. Do niniejszego wniosku załączam:

1. Fakturę VAT / rachunek za zakupione bilety / karnety, potwierdzający poniesiony koszt w wysokości
- (wskazać koszt oraz numer dokumentu potwierdzającego jego poniesienie).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH RODZINY
Oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

Oświadczam, iż średni miesięczny dochód brutto¹ przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku kalendarzowym (rok poprzedzający złożenie wniosku – wypełnia Dział PK) mieści się w przedziale²:

- a) do 0,8-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. **do kwoty**
- b) od 0,8-krotności do 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. **do**
- c) powyżej 1,2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. **powyżej kwoty**³

Stan osobowy mojej rodziny przedstawia się następująco: osób⁴, w tym osób uczących się, osób niepełnosprawnych i wymagających opieki

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. W przypadku podania nieprawdziwych danych zaniżających dochód na członka rodziny, zobowiązuję się do zwrotu otrzymanej pomocy finansowej wraz z odsetkami ustawowymi i upoważniam „Bettrans” sp. z o.o. do potrącenia ww. kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku zmiany mojej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej w czasie obowiązywania niniejszego oświadczenia zobowiązuję się natychmiast poinformować pracodawcę składając ponowne oświadczenie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* podkreślić właściwy punkt

¹ Instrukcja obliczania dochodu wskazana jest na drugiej stronie formularza

² Należy podkreślić wyłącznie ten punkt, w którym mieszczą się dochody w rodzinie wnioskodawcy, obliczone zgodnie z instrukcją.

³ Wypełnia PK przed wydaniem formularza pracownikowi poprzez wstawienie kwot stanowiących (odpowiednio) 0,8 albo 1,2 -krotność minimalnego miesięcznego wynagrodzenia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów obowiązującym na dzień 1 stycznia roku kalendarzowego w którym składany jest wniosek.

⁴ Wstawić liczbę członków rodziny, z uwzględnieniem osoby wnioskodawcy.

Członkami rodziny, o których mowa wyżej są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne i dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w systemie dziennym, zaocznym lub wieczorowym do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że:
 - nie pobierają zasiłku dla bezrobotnych,
 - nie osiągają dochodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w wysokości powodującej obowiązek podatkowy,
 - nie zawarli związku małżeńskiego,
- 2) osoby wymienione w pkt 1 mające orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek jeżeli wspólnie zamieszkują z osobą uprawnioną,
- 3) współmałżonkowie,
- 4) konkubina/konkubent i ich dzieci według kryteriów pkt 1 wspólnie zamieszkujący z osobą uprawnioną i prowadzący wspólnie z nią gospodarstwo domowe, potwierdzone meldunkiem.

INSTRUKCJA OBLICZANIA DOCHODU NA JEDNĄ OSOBĘ W RODZINIE

Przy obliczaniu **dochodu przypadającego średnio na jedną osobę w rodzinie wnioskodawcy** należy uwzględnić dochód osiągnięty w całym roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku, w tym:

1. dochody brutto w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych osiągnięte przez wszystkich członków rodziny wnioskodawcy uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowiące podstawę obliczenia zaliczki na podatek dochodowy bez wyłączenia o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, (pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne), bez nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikom „Betrans” sp. z o.o. (np. w przypadku osób składających deklarację podatkową PIT-37 dochód brutto oblicza się jako wykazany w tej deklaracji przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz o składki na ubezpieczenie społeczne).
2. dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności w wysokości odpowiadającej zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu tej działalności w poprzednim roku kalendarzowym,
3. dochody z działalności rolniczej, obliczane na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego oraz wielkości gospodarstwa rolnego, z którego osiągnięty jest dochód – w ha przeliczeniowych wg stanu na koniec poprzedniego roku kalendarzowego (ilość ha przeliczeniowych x dochód wskazany w aktualnym obwieszczeniu⁵),

liczony jako średni miesięczny dochód za rok poprzedni w stosunku do roku w którym składany jest wniosek, tj. za cały rok.

Sumę miesięcznych dochodów (z punktów 1+3) w rodzinie pracownika należy podzielić przez liczbę członków rodziny wnioskodawcy.

III. INFORMACJA DZIAŁU KADR I PŁAC

1. Osoba uprawniona korzystała w bieżącym roku ze świadczenia socjalnego w wysokości / w ilości:/.....
2. Średni dochód na członka rodziny kwalifikuje do przyznania świadczenia w wysokości% dopłaty z ZFŚS liczonej w stosunku do pełnego kosztu zakupionych biletów / karnetów, co stanowi kwotę zł.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika Działu PK)

IV. KOMISJA SOCJALNA

1. Komisja Socjalna ZFŚS rozpatrzyła wniosek i proponuje przyznać / nie przyznać dopłatę do zakupu
2. Wnioskodawca spełnia / nie spełnia warunki Regulaminu.
3. Przyznana kwota dofinansowania zł.
4. Uzasadnienie odmowy – uwagi
5. Ujęto w protokole z dnia, poz.

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego K.S. lub jego Zastępcy)

V. ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY

Zatwierdzam kwotę zł słownie zł

.....
(data)

.....
Prezes Zarządu
lub osoba upoważniona (podpis)

⁵ Według aktualnego Obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego - miesięczny dochód z gospodarstwa rolnego na 1 ha przeliczeniowy wynosi zł. (wypełnia PK przed wydaniem formularza pracownikowi poprzez wstawienie odpowiedniej kwoty)

Wypełnia Wnioskodawca		Wypełniają służby kadrowe	
1.	Nazwisko i imię wnioskodawcy	1.	Data wpływu
2.	Adres zamieszkania	2.	Nr rejestru wniosków PS
3.	PESEL	3.	podpis i pieczęć pracownika przyjmującego
4.	NR TELEFONU		

WNIOSK o zakup paczki świątecznej dla dziecka

Dofinansowaniem z ZFŚS objęty jest zakup paczek świątecznych dla dzieci, które przysługują:

- a) dzieciom pracowników oraz dzieciom emerytów i rencistów – byłych pracowników Centrali,
- b) sierotom po zmarłych pracownikach oraz emerytach / rencistach – byłych pracownikach Centrali, w wieku od 1 do 16 roku życia.

Za dzieci uznaje się:

Dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków oraz dzieci konkubentów wspólnie zamieszkujące z osobą uprawnioną i prowadzące wspólnie z nią gospodarstwo domowe, potwierdzone meldunkiem.

I. Zwracam się z prośbą o sfinansowanie ze środków ZFŚS zakupu paczki świątecznej dla dziecka:

- 1. ur. w dn.
(Nazwisko i imię dziecka)
- 2. ur. w dn.
- 3. ur. w dn.
- 4. ur. w dn.
- 5. ur. w dn.
- 6. ur. w dn.

II. Do wniosku załączam:

1. odpisy aktów urodzenia w/w dzieci* - do wglądu,
2. oświadczenie o dochodach rodziny, określające sytuację życiową, rodzinną i materialną mojej rodziny, jeżeli takie w bieżącym roku kalendarzowym nie zostało złożone.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* należy dołączyć w przypadku gdy nie zostały wcześniej przedłożone w Dziale Kadr i Płac

III. INFORMACJA DZIAŁU KADR I PŁAC

1. Na podstawie przedłożonych dokumentów Dział PK potwierdza, że uprawnionymi do otrzymania paczki świątecznej są dzieci wymienione w poz.
2. Średni dochód brutto na członka rodziny kwalifikuje do przyznania świadczenia według współczynnika

.....
(data)

.....
(podpis pracownika Działu PK)

IV. KOMISJA SOCJALNA

1. Komisja Socjalna ZFŚS rozpatrzyła wniosek o zakup paczki świątecznej.
2. Wymogi regulaminowe zostały spełnione wobec dzieci wymienionych w poz.
3. Przyznana liczba paczekszt.
4. Uzasadnienie odmowy – uwagi.....
.....
.....
.....
5. Ujęto w protokole z dnia, poz.

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego K.S. lub jego Zastępcy)

.....
(data)

.....
Prezes Zarządu
lub osoba upoważniona (podpis)

Uwagi:

Termin składania wniosków w Dziale Kadr i Płac upływa z dniem (wypełnia Dział PK przed wydaniem formularza pracownikowi poprzez wstawienie odpowiedniej daty, wcześniej ustalonej przez Komisję Socjalną).

Dane o członkach rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS*

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia /dotyczy dzieci	Stopień pokrewieństwa	Źródło dochodu	Dochód**	Potwierdzenie dochodu / data i pieczęć/
1.			wnioskodawca			
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

* Członkami rodziny, o których mowa wyżej są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne i dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w systemie dziennym, zaocznym lub wieczorowym do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że:
 - nie pobierają zasiłku dla bezrobotnych,
 - nie osiągają dochodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w wysokości powodującej obowiązek podatkowy,
 - nie zawarli związku małżeńskiego,
- 2) osoby wymienione w pkt 1 mające orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek jeżeli wspólnie zamieszkują z osobą uprawnioną,
- 3) współmałżonkowie,
- 4) konkubina / konkubent i ich dzieci według kryteriów pkt 1 wspólnie zamieszkujący z osobą uprawnioną i prowadzący wspólnie z nią gospodarstwo domowe, potwierdzone meldunkiem.

** Do dochodów zalicza się:

- a) dochody brutto w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych osiągnięte przez wszystkich członków rodziny wnioskodawcy uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowiące podstawę obliczenia zaliczki na podatek dochodowy bez wyłączenia o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne), bez nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikom „Bettrans” sp. z o.o.,
- b) dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności w wysokości odpowiadającej zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu tej działalności w poprzednim roku kalendarzowym,
- c) dochody z działalności rolniczej, obliczane na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, udokumentowane aktualnym nakazem podatkowym,

liczony jako średni miesięczny dochód z 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku oraz przedłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 4.

Oświadczam, że oprócz wyżej wymienionych dochodów, innych dochodów, ja ani wyżej wymienieni członkowie mojej rodziny nie posiadamy.

W przypadku podania nieprawdziwych danych zaniżających dochód na członka rodziny, zobowiązuję się do zwrotu otrzymanej pomocy finansowej wraz z odsetkami ustawowymi i upoważniam „Bettrans” sp. z o.o. do potrącenia ww. kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę.

Oświadczenie o udostępnieniu danych

Na podstawie art. 8 pkt 1a Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oświadczam, że udostępniam swoje dane osobowe „Bettrans” sp. z o.o. w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

III. INFORMACJA DZIAŁU KADR I PŁAC

1. Średni dochód na członka rodziny wynosi
2. Bezzwrotna pomoc rzeczowo – finansowa w roku kalendarzowym nie była / była udzielana w kwocie zł na podstawie w dniu
3. Wnioskodawca spełnia / nie spełnia warunków Regulaminu

.....
(data)

.....
(podpis pracownika Działu PK)

IV. KOMISJA SOCJALNA

1. Komisja Socjalna ZFŚS rozpatrzyła wniosek i proponuje udzielić / nie udzielić bezzwrotną pomoc finansową w wysokości słownie złotych
2. Podstawa przyznania pomocy
3. Uzasadnienie odmowy – uwagi
4. Ujęto w protokole z dnia, poz.

Ewentualne uwagi i zastrzeżenia:

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

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego K.S. lub jego Zastępcy)

V. ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY

Zatwierdzam kwotę zł słownie zł

.....
(data)

.....
Prezes Zarządu
lub osoba upoważniona (podpis)

Wypełnia Wnioskodawca		Wypełniają służby kadrowe	
1.	Nazwisko i imię wnioskodawcy	1.	Data wpływu
2.	Adres zamieszkania	2.	Nr rejestru wniosków P
3.	PESEL	3.	podpis i pieczęćka pracownika przyjmującego
4.	NR TELEFONU		

**WNIOSK
O UDZIELENIE ZWROTNEJ POMOCY Z ZFŚS
NA CELE MIESZKANIOWE**

I. Zwracam się z prośbą o udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe na*:

- budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu w domu mieszkalnym,
- rozbudowę istniejącego już budynku mieszkalnego,
- modernizację lub remont domu jednorodzinnego,
- kupno domu lub mieszkania na własność,
- remont mieszkania.

II. Do wniosku przedkładam do wglądu*:

- pozwolenie na budowę lub rozbudowę,
- akt własności domu,
- akt notarialny – umowę kupna – sprzedaży,
- kopię wstępnej umowy kupna – sprzedaży i oświadczenia o terminie przedłożenia aktu notarialnego potwierdzającego fakt zajścia transakcji,
- akt własności mieszkania i potwierdzenie lub oświadczenie o zameldowaniu w mieszkaniu.

* podkreślić właściwy punkt

Proszę o udzielenie mi pomocy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości

słownie złotych:

Proszę o rozłożenie spłaty pożyczki na rat.
(podać okres – ilość rat)

UZASADNIENIE

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

III. Jako poręczycieli wskazuję:

Poręczyciel 1. PESEL

Zamieszkała/y

Poręczyciel 2. PESEL

Zamieszkała/y

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

IV. INFORMACJA DZIAŁU KADR I PŁAC

1. Wnioskodawca jest zatrudniony w „Bettrans” sp. z o.o. na czas od dnia a okres wypowiedzenia wynosi
2. Średni dochód rzeczywisty /netto/ Wnioskodawcy z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wynosi, maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy, co pozwala na otrzymanie pożyczki w maksymalnej kwocie, rozłożonej narat.
3. Wnioskodawca korzystał z pomocy na cele mieszkaniowe wroku.
4. Wynagrodzenie Wnioskodawcy podlega / nie podlega zajęciu na podstawie tytułów wykonawczych.
5. Poręczyciel jest zatrudniony w „Bettrans” sp. z o.o. na czas od dnia a okres wypowiedzenia wynosi
6. Poręczyciel jest zatrudniony w „Bettrans” sp. z o.o. na czas od dnia a okres wypowiedzenia wynosi

.....
(data)

.....
(podpis pracownika Działu PK)

V. KOMISJA SOCJALNA

1. Komisja Socjalna ZFŚS rozpatrzyła wniosek o udzielenie pożyczki.
2. Wnioskodawca spełnia / nie spełnia warunki Regulaminu.
3. Przyznana kwota pożyczki zgodnie z Regulaminem zł.
4. Uzasadnienie odmowy – uwagi
.....
.....
5. Ujęto w protokole z dnia, poz.

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego K.S. lub jego Zastępcy)

VI. ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY

Zatwierdzam kwotę zł słownie zł

.....
(data)

.....
Prezes Zarządu
lub osoba upoważniona (podpis)