



Regulamin korzystania przez osoby uprawnione z usług i świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Oddziale Kopalnia Węgla Brunatnego Turów

REGL 18022/H

Data zatwierdzenia: 07.01.2021 r.

Obowiązuje od: 01.01.2021 r.

Spis treści

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

Rozdział 2

Zasady korzystania z ZFŚS

Rozdział 3

Komisja socjalna i jej zadania

Rozdział 4

Zasady dofinansowań do wypoczynku urlopowego osób uprawnionych

Rozdział 5

Wypoczynek dzieci i młodzieży

Rozdział 6

Wyjazdy rekreacyjne

Rozdział 7

Imprezy kulturalne i sportowe

Rozdział 8

Pomoc rzeczowa i finansowa

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Podstawa prawna:

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1070);
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., nr 43, poz. 349);
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego, które stanowi podstawę naliczenia odpisów na ZFŚS w danym roku;
- 4) Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Oddziału KWB Turów Spółki PGE GiEK S.A. z dnia 22 listopada 2010 r. z późn. zm.;
- 5) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zm.).

Postanowienia ogólne:

- 1) Regulamin określa zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej Funduszem), wskazuje osoby uprawnione do korzystania z tych świadczeń oraz cele i rodzaje działalności socjalnej, na które są przeznaczone środki Funduszu.
- 2) Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
- 3) Środki Funduszu przeznaczone na poszczególne formy i rodzaje działalności socjalnej określone są corocznie w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych w oparciu o wysokość odpisu na dany rok oraz wpływów z innych źródeł zasilających Fundusz.
- 4) Założenia działalności socjalnej uzgadniane są corocznie przez organizacje związkowe oraz przedstawicieli Pracodawcy, a zatwierdzane przez Dyrektora Oddziału.
- 5) Założenia działalności socjalnej stanowią integralną część niniejszego Regulaminu jako Załącznik nr 13.
- 6) Świadczenia finansowane z Funduszu mają formę uznaniową.
- 7) Podstawę zróżnicowania przyznawanych świadczeń stanowią wyłącznie kryteria socjalne, a przyznawanie pomocy jest zależne od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
- 8) Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
- 9) Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 2 Zasady korzystania z ZFŚS

§ 1.

1. Z usług i świadczeń socjalnych prowadzonych przez Oddział KWT, zwanego dalej „Oddziałem”, mogą korzystać osoby uprawnione:
 - 1) pracownicy Oddziału oraz członkowie ich rodzin;
 - 2) pracownicy Oddziału przebywający na urloпах wychowawczych oraz członkowie ich rodzin;
 - 3) pracownicy przebywający na świadczeniach rehabilitacyjnych oraz członkowie ich rodzin;
 - 4) emeryci i renciści – byli pracownicy Oddziału oraz jego poprzedników prawnych (KWB Turów, KWB „Turów” S.A., BOT KWB Turów S.A., PGE KWB Turów S.A. oraz członkowie ich rodzin). Emerytem, rencistą Oddziału i jego poprzedników prawnych jest osoba, której ustanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz osoba:
 - a. która świadczenie emerytalne uzyskała w terminie późniejszym w następujących bezpośrednio po rozwiązaniu umowy okresach pobierania zasiłku dla bezrobotnych i świadczenia emerytalnego o ile KWB Turów lub jego poprzednik prawny jest ostatnim zakładem pracy,
 - b. która rentę z tytułu niezdolności do pracy uzyskała w terminie późniejszym o ile świadczenie poprzedzone było okresem zasiłkowym rozpoczętym w trakcie trwania stosunku pracy, a KWB Turów lub jego poprzednik prawny jest ostatnim zakładem pracy;
 - 5) dzieci własne, dzieci drugiego małżonka oraz dzieci przysposobione otrzymujące rentę rodzinną po byłych pracownikach Oddziału oraz jego poprzednikach prawnych (KWB Turów, KWB „Turów” S.A., BOT KWB Turów S.A., PGE KWB Turów S.A.), wdowy i wdowców po tragicznie zmarłych pracownikach wskutek wypadku przy pracy, pod warunkiem, że nie wstąpiły ponownie w związek małżeński lub nie będące w konkubinacie (tylko w zakresie udzielania zapomogi okolicznościowej).
2. Za członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonków do lat 18, a jeżeli kształcą się nadal w szkołach – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
 - 2) dzieci o których mowa w pkt 1 będące na utrzymaniu wnioskodawcy, posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek;
 - 3) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
 - 4) konkubentów, jeżeli prowadzą wspólne gospodarstwo domowe, pozostają we wspólnym pożyciu i posiadają co najmniej roczny okres wspólnego zameldowania oraz nie pozostają w związku małżeńskim z inną osobą.

§ 2.

1. Osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć do Działu Kadr i Spraw Socjalnych (DLK) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przedstawiające wysokość średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
2. Dopuszcza się możliwość złożenia jednego oświadczenia o średniej wysokości dochodów na osobę w rodzinie przez osobę uprawnioną, który będzie wykorzystywany do wszystkich form dofinansowania w przeciągu całego roku kalendarzowego. W przypadku zmiany sytuacji materialnej w rodzinie, osoba uprawniona może złożyć podanie wraz z aktualnym

oświadczeniem o dochodach (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) w celu zweryfikowania dochodu przez Dział DLK.

§ 3.

1. W przypadku, gdy w złożonym oświadczeniu osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie przedstawi udokumentowanych dochodów najbliższych członków rodziny objętych opieką socjalną (np. współmałżonek, dziecko itp.), pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
2. W przypadku wypłaty ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą, gdy wnioskodawca złoży oświadczenie o treści jak w Załączniku nr 2 i 2a do niniejszego Regulaminu, mówiące o tym, iż osiąga maksymalny pułap dochodowy, nie będzie wymagane przedkładanie do wniosku Załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu, dokumentującego sytuację dochodową rodziny. W takim przypadku, wysokość wypłaty ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
3. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie do pozostałych świadczeń, oświadczenie mówiące o tym, iż wnioskodawca osiąga maksymalny pułap dochodowy należy złożyć na Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu. W takim przypadku pomoc socjalna będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

§ 4.

1. Przy określeniu sytuacji materialnej uprawnionych, uwzględnia się dochody uzyskane ze wszystkich źródeł przez:
 - 1) pracownika, emeryta, rencistę;
 - 2) małżonka (konkubenta) pracownika, emeryta, rencisty;
 - 3) dzieci będące na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub jego małżonka (konkubenta) do lat 18, a jeżeli kształcą się nadal w szkołach – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
 - 4) dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek, będące na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub jego małżonka (konkubenta).Do wyliczenia wysokości średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie nie uwzględnia się dzieci pełnoletnich nieuczących się i niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń socjalnych, w przypadku **wypłaty ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą dla pracowników i innych świadczeń dla pracowników oraz świadczeń na rzecz emerytów i rencistów** (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) są przeliczone na jedną osobę średniomiesięczne dochody uzyskane z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku dla wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących bez dodatkowych wynagrodzeń, np. nagrody z zysku, nagrody jubileuszowej, podwyższonej premii, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów, jeżeli dzieci nie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym ustalonym wyrokiem sądowym, ugodą sądową lub na podstawie oświadczenia wraz z przekazem pocztowym lub wyciągiem z banku potwierdzającym fakt płacenia alimentów. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku sądowego, ugody sądowej lub gdy uprawniony nie posiada takich dokumentów na podstawie oświadczenia (załącznik nr 12 do Regulaminu) wraz z przekazem pocztowym lub wyciągiem z banku potwierdzającym fakt otrzymywania alimentów. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się również dochody uzyskiwane z tytułu prowadzenia rodziny zastępczej.

3. W celu wyliczenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na każdą z osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących o którym mowa w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) **zaświadczenie z Urzędu Skarbowego** potwierdzające dochód z roku poprzedniego w przypadku prowadzenia przez wnioskodawcę lub współmałżonka/konkubenta działalności gospodarczej (ze względu na obowiązkowy okres rozliczenia podatkowego, który upływa z końcem miesiąca kwietnia – do tego czasu uwzględnione będą zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, potwierdzające uzyskany dochód sprzed dwóch lat);
 - 2) **zaświadczenie z właściwego Urzędu Gminy/Miasta o dochodzie z gospodarstwa rolnego** (dochód ustala się na podstawie powierzchni użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych i wysokości przeciętnego rocznego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego);
 - 3) **zaświadczenie o pobieraniu nauki** w szkole lub szkole wyższej dzieci wnioskodawcy, które ukończyły 18 rok życia;
 - 4) **zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy** potwierdzające fakt pozostawiania bez pracy z prawem lub bez prawa do zasiłku oraz niezarejestrowanych i niefigurujących w PUP członków rodziny wnioskodawcy, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za wyjątkiem dzieci pobierających naukę w szkołach kształcących w systemie dziennym, które nie ukończyły 25 roku życia;
 - 5) **orzeczenie o niepełnosprawności członka rodziny**, bez względu na wiek;
 - 6) **prawomocny wyrok sądu rodzinnego** stwierdzający przysposobienie dziecka;
 - 7) **prawomocny wyrok sądu rodzinnego** orzekający rozwód lub separację;
 - 8) **w przypadku pobierania/płacenia alimentów, przedłożenie wyroku sądu o przyznaniu i wysokości alimentów** bądź ugody sądowej lub gdy osoba uprawniona nie posiada takich dokumentów na podstawie oświadczenia wraz z przekazem pocztowym lub wyciągiem z banku potwierdzającym fakt płacenia/pobierania alimentów;
 - 9) decyzję z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przyznającą świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania z tytułu prowadzenia rodziny zastępczej;
 - 10) w przypadku, gdy niemożliwa jest jednoznaczna ocena sytuacji materialnej (dochodowej) wnioskodawcy, bądź powstały wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu (Załącznik nr 5), Komisja Socjalna może żądać od Wnioskodawcy potwierdzonej przez Urząd Skarbowy kopii złożonych zeznań podatkowych wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i gospodarujących lub innych dokumentów, które pozwolą na zgodną z prawdą ocenę sytuacji dochodowej osoby uprawnionej.
4. Do dochodu nie wlicza się:
 - 1) świadczeń rodzinnych, tj. zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego, świadczenia opiekuńczego (w tym zasiłku opiekuńczego i świadczenia pielęgnacyjnego);
 - 2) nieopodatkowanych świadczeń przyznanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej, w tym świadczeń 500+;
 - 3) niemożliwych do wyegzekwowania kwot alimentów (fakt ten należy udokumentować zaświadczeniem od komornika o bezskuteczności egzekucji) lub gdy brak jest możliwości rozpoczęcia ściągania alimentów przez komornika na podstawie oświadczenia;
 - 4) kwot alimentów płaconych na rzecz dzieci.

Rozdział 3 Komisja socjalna i jej zadania

§ 5.

1. Komisja Socjalna jest organem opiniująco-doradczym powołanym przez Pracodawcę.
2. W skład Komisji wchodzi wskazani imiennie na piśmie przedstawiciele Związków Zawodowych działających w Oddziale oraz Przedstawiciel Pracodawcy (pisemne wskazanie 2 osób: 1 osoba – stały członek Komisji, 2 osoba – zastępca w przypadku nieobecności stałego członka Komisji).
3. Komisja Socjalna działa w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz w oparciu o przepisy prawa, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wydatkowania środków Funduszu.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) opiniowanie wniosków i przyznawanie świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym z wyłączeniem wypłaty ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą dla pracowników oraz z wyłączeniem opiniowania wniosków i przyznawania świadczeń na pobyty indywidualne w ośrodkach wypoczynkowych;
 - 2) weryfikowanie wniosku o wypłatę ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą jedynie w sprawach budzących wątpliwości, trudnych do rozstrzygnięcia przez pracownika Działu DLK;
 - 3) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu niniejszego Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie zasad korzystania z usług i świadczeń w nim określonych;
 - 4) rozpatrywanie raz w miesiącu wniosków w zakresie przyznania pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. wystąpienia zdarzeń losowych, przyznawanie zapomóg odbywa się według potrzeb;
 - 5) ustalanie kwot zapomóg pieniężnych i formy zapomóg rzeczowych;
 - 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w razie wątpliwości, związanych z sytuacją życiową osób ubiegających się o pomoc.
5. Komisja Socjalna ma prawo do:
 - 1) wglądu w dokumentację potwierdzającą osiągnięte dochody przez wszystkie osoby uprawnione oraz inne dokumenty dołączone do wniosku;
 - 2) wnioskowania o przyznanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach pomocy rzeczowej bądź finansowej osobom uprawnionym;
 - 3) wnioskowania w uzasadnionych przypadkach o pozbawienie osób uprawnionych prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu.
6. Decyzje Komisji Socjalnej o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia podejmowane są bezwzględna większością głosów. Ilości głosów „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących” się od głosu zostają każdorazowo wpisane do Protokołu.
7. Odmowa przyznania świadczenia z Funduszu wymaga każdorazowo pisemnego uzasadnienia Komisji Socjalnej.
8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji o sytuacji rodzinnej i materialnej wnioskujących o świadczenia socjalne przyznawane na podstawie niniejszego Regulaminu.
9. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu i są protokołowane. Protokoły z posiedzenia Komisji Socjalnej, podpisane przez członków dla swej ważności wymagają akceptacji Kierownika Wydziału HR (DL) oraz zatwierdzenia przez Dyrektora Oddziału lub osobę posiadającą odpowiednie umocowania.
10. W przypadku braku akceptacji treści protokołu przez Dyrektora Oddziału, sprawy objęte przedmiotowym protokołem wymagają ponownego rozpatrzenia przez Komisję Socjalną.
11. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Oddziału – protokoły udostępniane są do wglądu członkom Komisji Socjalnej.

12. W ramach Funduszu, kontrahentom obcym mogą być zlecane usługi/dostawy:
 - 1) ujęte w planie rzeczowo-finansowym Funduszu na dany rok;
 - 2) nie ujęte w planie, w oparciu o protokół konieczności sporządzony przez Dział DLK, uzgodniony z Komisją Socjalną, zaakceptowany przez Kierownika Wydziału HR (DL), a zatwierdzony przez Dyrektora Oddziału lub osobę posiadającą odpowiednie umocowania.
13. Postępowania w sprawach wnioskowania wyboru oferentów najkorzystniejszej oferty w celu realizacji usług/dostaw finansowanych z Funduszu, rolę protokolanta z prac Komisji Socjalnej każdorazowo pełni pracownik Działu DLK.
14. Dział DLK ustala listę kontrahentów, którzy zostaną zaproszeni do wzięcia udziału w postępowaniu, zachowując przy tym zasady uczciwej konkurencji. Kontrahenci, którzy nie zostali zaproszeni do wzięcia udziału w postępowaniu, a złożyli oferty w Dziale DLK w określonym terminie, również będą brani pod uwagę przy wyborze ofert. Liczba kontrahentów zaproszonych do wzięcia udziału w postępowaniu, powinna wynosić minimum 5, wyjątkiem jest procedura w trybie „z wolnej ręki”, gdzie Dział DLK udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
15. Po upływie terminu składania ofert do Działu DLK, postępowanie w sprawie wnioskowania wyboru najkorzystniejszej oferty oraz negocjacje cenowe z oferentami przeprowadza Komisja Socjalna. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, w którym wnioskuje do Dyrektora Oddziału o zatwierdzenie wyboru oraz o realizację usług przez wskazanych w nim oferentów. Protokół o którym mowa powyżej, powinien być podpisany przez członków Komisji, przedłożony do akceptacji Kierownikowi Wydziału HR (DL) oraz do zatwierdzenia do realizacji przez Dyrektora Oddziału lub osobę posiadającą odpowiednie umocowania. Protokół każdorazowo stanowi podstawę do wszczęcia dalszego postępowania w celu realizacji świadczeń z Funduszu.
16. Komisja Socjalna określa kryteria oceny ofert i dokonuje ich oceny, może również podjąć decyzję o poprzedzeniu wniosku, dotyczącego wyboru ofert, lustracją obiektów przedstawionych w ofertach. Dyrektor Oddziału na pisemny wniosek Komisji Socjalnej może wyrazić zgodę na lustrację obiektów przedstawionych w ofertach.
17. Członkowie Komisji powinni być bezstronni, obiektywni, działać wnikliwie i starannie w oparciu o niniejszy Regulamin oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa, mając na uwadze dobro uprawnionych i Oddziału.

Rozdział 4

Zasady dofinansowań do wypoczynku urlopowego osób uprawnionych

§ 6.

W przypadku pracowników, za wypoczynek urlopowy uważa się wypoczynek trwający, co najmniej 10 kolejnych dni kalendarzowych w ramach urlopu wypoczynkowego lub dni wolnych od pracy. Zasad ta nie ma zastosowania do wypoczynku wczasowego emerytów.

§ 7.

Przyjmuje się następujące formy dofinansowań do wypoczynku urlopowego:

- 1) coroczna wypłata ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą na rzecz pracowników;
- 2) dofinansowanie w odstępach dwuletnich do wczasów krajowych i zagranicznych organizowanych przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych (DLK) dla emerytów i rencistów wraz z współmałżonkiem lub konkubentem oraz z dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 8.

1. Wysokość dofinansowania i określenie maksymalnego pułapu wartości skierowania wczasowego, od którego będzie naliczane dofinansowanie, będzie ustalana corocznie

przez Pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi. Coroczne ustalenia stanowią Załącznik nr 13 do Regulaminu.

2. Określenie pułapów dochodowych, wysokości ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą wraz ze szczegółowymi zasadami, dotyczącymi zwłaszcza mechanizmów weryfikacji sytuacji rodzinnej, materialnej, finansowej rodziny, terminów realizacji tej formy, będzie uzgadniana corocznie przez Pracodawcę w porozumieniu z organizacjami związkowymi, w ramach posiadanych środków finansowych na ten cel. Ustalenia każdorazowo zawarte będą w Załączniku nr 13 do Regulaminu.

§ 9.

Wypoczynek pod gruszą dla pracowników

1. Wnioski o wypłatę ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą, stanowiące Załącznik nr 2 i 2a do niniejszego Regulaminu, można składać w terminie od 2 stycznia do 25 listopada każdego roku.
2. Warunkiem wypłaty ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą jest przedłożenie przez wnioskodawcę, przed rozpoczęciem urlopu, oświadczenia przełożonego zgodnie z treścią zawartą w pkt 4 Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu, potwierdzającego udzielenie urlopu lub innych przysługujących mu dni wolnych w ilości, co najmniej 10 dni. Urlop lub inne przysługujące dni wolne, o których mowa powyżej winny być udzielone maksymalnie w okresie do 2 miesięcy od daty złożenia wniosku. Wypłata ekwiwalentu nastąpi po spełnieniu powyższych warunków, przy najbliższym wynagrodzeniu o ile kompletny wniosek zostanie złożony w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych (DLK) do dnia 25 danego miesiąca. Dopuszcza się złożenie wniosku o wypłatę ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą po wykorzystanym urlopie wypoczynkowym – wzór wniosku stanowi Załącznik 2a do Regulaminu.
3. W przypadku niewykorzystania ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą w danym roku kalendarzowym, osoba uprawniona traci możliwość jego wykorzystania w roku następnym (kwota ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą nie ulega zwiększeniu o środki niewykorzystane z roku ubiegłego).
4. Pracownik, któremu przyznano ekwiwalent na wypoczynek „pod gruszą”, zobowiązany jest do wykorzystania urlopu wypoczynkowego zgodnie z terminem wskazanym we wniosku. Odpowiedzialnym za realizację powyższego czyni się kierownika komórki organizacyjnej.
5. W szczególnych przypadkach, urlopu niewykorzystanego przez pracownika w terminie wskazanym we wniosku, można udzielić do końca bieżącego roku kalendarzowego. Podstawę do zmiany terminu urlopu, za który wypłacono pracownikowi ekwiwalent na wypoczynek „pod gruszą” stanowią będą sytuacje udokumentowanych zdarzeń losowych, którymi został dotknięty pracownik (w tym poważne zachorowanie) zweryfikowane przez Komisję Socjalną.
6. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w ilości, co najmniej 10 kolejnych dni (łącznie z dniami wolnymi) w terminie wskazanym we wniosku, zobowiązuje się pracownika do zwrotu ekwiwalentu na wypoczynek „pod gruszą”, najpóźniej do końca stycznia następnego roku. Istnieje możliwość rozłożenia zwrotu na raty, po uzyskaniu zgody Komisji Socjalnej. Po tym terminie, Pracodawca będzie uprawniony do potrącenia kwoty ekwiwalentu z wynagrodzenia pracownika.
7. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Działu DLK o fakcie rezygnacji pracownika z urlopu wskazanym we wniosku o wypłatę ekwiwalentu na wypoczynek „pod gruszą” lub zmianie terminu jego wykorzystania, celem podjęcia działań w zakresie ewentualnego zwrotu ekwiwalentu przez pracownika. Zmiana terminu urlopu wymaga ponownego złożenia wniosku o wypłatę ekwiwalentu na wypoczynek „pod gruszą”.

§ 10.

Dofinansowanie do wczasów emerytów i rencistów

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wczasów, o których mowa w § 7 pkt 2 niniejszego Regulaminu, należy składać w terminie określonym przez pracodawcę w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, a podanym do wiadomości w informatorze.
2. W pierwszej kolejności dofinansowanie do wczasów przyznaje się emerytom i rencistom najdłużej niekorzystającym z tej formy wypoczynku.
3. Informacja o przyznaniu dofinansowania do wczasów lub odmowie przyznania będzie udzielana osobom uprawnionym w Dziale DLK.
4. Zgłoszone przez osoby uprawnione uwagi i reklamacje dotyczące przyznanych dofinansowań do wczasów, rozpatruje i weryfikuje Komisja Socjalna po 14 dniach od dnia ukazania się informacji o dokonanych przez Komisję Socjalną podziale przyznanych dofinansowań.
5. Osoba uprawniona, która zrezygnuje z przydzielonego skierowania wczasowego po zakwalifikowaniu przez Komisję Socjalną i upływie 14 dniowego okresu reklamacyjnego, a skierowanie to nie zostanie przydzielone innej osobie z listy rezerwowej i Oddział poniesie koszty takiej rezygnacji, zobowiązana będzie ponieść całkowite koszty skierowania, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zaistniałych zdarzeń losowych, na pisemny uzasadniony wniosek uprawnionego, zweryfikowany przez Komisję Socjalną, osoba uprawniona może zostać zwolniona z ponoszenia kosztów. Decyzja Komisji w takim przypadku wymaga uzasadnienia, akceptacji Kierownika Wydziału HR-HRBP (DL) oraz zatwierdzenia przez Dyrektora Oddziału.
6. Wszelkie dodatkowe opłaty (np. opłaty klimatyczne, parkingowe, wycieczki fakultatywne, itp.) finansowane są przez uczestników wczasów we własnym zakresie, chyba, że zawarta umowa z kontrahentem (organizatorem wczasów) stanowi inaczej.
7. W przypadku spowodowania szkody materialnej w mieniu ośrodka, w którym odbywają się wczasy, uczestnik wczasów zobowiązany jest do pokrycia równowartości szkody.
8. Emeryt lub rencista, któremu przyznano wczasy może wnieść odpłatność w trzech ratach z tym, że zobowiązany jest wpłacić:
 - 1) pełną odpłatność lub pierwszą ratę oraz należność za transport i należny podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczony od wartości dofinansowania z ZFŚS, nie później niż miesiąc przed wyjazdem;
 - 2) ratę drugą i trzecią – w terminie dwóch miesięcy po zakończeniu turnusu.
9. Kierując się zasadą, że wczasy skierowane są do emeryta lub rencisty, Dział DLK nie będzie przyjmował wniosków, z których będzie wynikało, że z wczasów skorzystają tylko członkowie ich rodziny.
10. Zasady korzystania i dofinansowania ustalane będą odrębnie przy sporządzaniu corocznego planu rzeczowo-finansowego, a zawarte będą w Załączniku nr 13.

Rozdział 5

Wypoczynek dzieci i młodzieży

§ 11.

Wypoczynek dzieci i młodzieży organizowany jest przez Dział DLK na terenie kraju i za granicą w okresie ferii zimowych i letnich wakacji.

§ 12.

Z wypoczynku dzieci i młodzieży korzystać mogą, na zasadach ulgowej odpłatności, dzieci osób uprawnionych, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu od siódmego roku życia do lat osiemnastu, ukończonych w danym roku kalendarzowym.

§ 13.

1. Uczestnictwo w wypoczynku dzieci i młodzieży na zasadach ulgowej odpłatności określonych w § 12 niniejszego Regulaminu może być dwukrotne w ciągu roku kalendarzowego, tj.:
 - 1) jeden raz w roku w okresie ferii zimowych – zimowiska;
 - 2) jeden raz w roku w okresie wakacji letnich – kolonia/obóz lub wczasy z emerytem organizowane przez Oddział.
2. Dopuszcza się możliwość dofinansowania do pobytu dziecka realizowanego w kraju lub za granicą we własnym zakresie tylko wówczas, gdy miejscem nauki dziecka jest inne województwo lub szkoła na terenie naszego województwa, w których wypoczynek odbywa się w innym terminie niż w woj. dolnośląskim lub dziecko uczy się za granicą kraju. Dofinansowanie takie będzie możliwe po złożeniu wniosku (podania) do Komisji Socjalnej, oraz potwierdzeniu nauki w danej lokalizacji. W przypadku pozytywnej decyzji - wypłata należności pomniejszonej o odpłatność wynikającą z tabeli nastąpi po zakończeniu wypoczynku i przedłożeniu faktury do Działu DLK. Dofinansowanie będzie realizowane maksymalnie do wysokości średniego kosztu zimowisk, kolonii i obozów organizowanych przez Oddział w danym roku.
3. Dopuszcza się możliwość dofinansowania do obozów sportowych, gdy nie ma możliwości przyznania tej formy wypoczynku w ramach oferty własnej (obóz pływacki, karate, szachowy, piłkarski itp.) dla dzieci pracowników, które trenują w klubach sportowych. Dofinansowanie takie możliwe będzie po złożeniu wniosku (podania) do Komisji Socjalnej wraz z potwierdzeniem uczestnictwa przez Klub Sportowy. Po uzyskaniu zgody Komisji Socjalnej – wypłata należności pomniejszonej o odpłatność wynikającą z tabeli odpłatności nastąpi po zakończeniu wypoczynku i przedłożeniu faktury do Działu DLK. Dofinansowanie realizowane będzie maksymalnie do wysokości średniego kosztu zimowisk, kolonii, obozów organizowanych przez Oddział w danym roku.

§ 14.

1. Odpłatność za skierowanie dziecka na wypoczynek winna być regulowana w sposób następujący:
 - 1) w przypadku dziecka pracownika – odpłatność (lub pierwsza rata łącznie z transportem) z będzie potrącana z najbliższego wynagrodzenia kolejne raty należności będą potrącane w kolejnych miesiącach, z tym, że za dzieci, które przed wyjazdem na wypoczynek ukończyły 18 lat w pierwszej kolejności będzie naliczony i potrącony podatek dochodowy od wartości dofinansowania z Funduszu;
 - 2) w przypadku dzieci pozostałych osób uprawnionych, odpłatność za skierowanie dziecka na wypoczynek może być rozłożona na trzy raty, z tym, że pełną odpłatność (lub pierwszą ratę łącznie z transportem) oraz należność za transport należy uiścić najpóźniej na 35 dni przed wyjazdem dziecka. Dzieci, które przed wyjazdem ukończyły 18 lat, podatek, o którym mowa w pkt 1, powinien być uregulowany wraz z pierwszą ratą przy odbiorze karty wyjazdowej, a pozostałe do zapłaty raty, najpóźniej w ciągu dwóch kolejnych miesięcy od dnia wykorzystania świadczenia.
2. W przypadku rezygnacji ze skierowania dziecka na kolonię, obóz lub zimowisko po zakwalifikowaniu przez Komisję Socjalną i upływie 14 dniowego okresu reklamacyjnego, a skierowanie to nie zostanie przydzielone innej osobie z listy rezerwowej i Oddział poniesie koszty takiej rezygnacji, wnioskodawca zobowiązany będzie ponieść całkowite koszty skierowania, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zaistniałych zdarzeń losowych, na pisemny uzasadniony wniosek uprawnionego, zweryfikowany przez Komisję Socjalną, osoba uprawniona może zostać zwolniona z ponoszenia kosztów. Decyzja w takim przypadku wymaga uzasadnienia, akceptacji Kierownika Wydziału HR-HRBP oraz zatwierdzenia przez Dyrektora Oddziału.

3. Wszelkie przypadki rezygnacji w wyniku nagłych zdarzeń losowych należy składać do Działu DLK tylko w formie pisemnej w celu weryfikacji przez Komisję Socjalną.

§ 15.

1. Informacje o dzieciach zakwalifikowanych na wypoczynek będą udzielane uprawnionym w Dziale DLK. Do 14 dni od ukazania się informacji o dokonanych przez Komisję Socjalną kwalifikacji dzieci do poszczególnych miejscowości (zgodnie z zasadami informowania pracowników) zainteresowani mogą składać uwagi i reklamacje, które rozpatruje Komisja Socjalna.
2. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia dziecka z ośrodka wypoczynkowego, rodzice ponoszą koszty w wysokości 100% wartości skierowania, a także koszty transportu związane z przywozem uczestnika. Dziecko usunięte dyscyplinarnie z obiektu, a także dziecko niezdiscyplinowane (negatywna opinia opiekuna w karcie uczestnictwa lub notatka służbowa organizatora) nie będzie klasyfikowane przez najbliższe dwa lata na wypoczynek organizowany i dofinansowany przez Oddział.
3. W przypadku spowodowania szkody materialnej w mieniu ośrodka przez dzieci uczestniczące w wypoczynku, rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do pokrycia pełnej wartości wyrządzonych szkód.

Rozdział 6 Wyjazdy rekreacyjne

§ 16.

1. Za wyjazdy rekreacyjne przyjmuje się:
 - 1) **jednodniowe wycieczki** organizowane w kraju i za granicą dla osób uprawnionych w celu zbioru runa leśnego, krajoznawcze, kulturalne (np. wyjazdy do opery, teatru), do miejsc kultu religijnego, wyjazdy organizowane przez grupy pracownicze lub grupy emerytów na imprezy sportowe, zabawy, konkursy, występy:
 - a. organizatorem 1-dniowych wycieczek jest Dział Kadr i Spraw Socjalnych (DLK),
 - b. zorganizowane grupy pracowników lub emerytów i rencistów mogą być inicjatorami takich wyjazdów po zaakceptowaniu wniosku do realizacji przez Kierownika Wydziału HR-HRBP (DL). W celu dalszej realizacji zaakceptowanego wniosku, należy złożyć w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych (DLK) listę uczestników, wnioski „Zgłoszenie wyjazdu na wycieczkę jednodniową”, a także wskazać osobę odpowiedzialną za jego wyjazd;
 - 2) **pobyty zorganizowane od 2 do 7 dób** wyłącznie w kraju dla osób uprawnionych organizowane przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych (DLK) do niżej wymienionych obiektów:
 - a. Ośrodków Grupy Kapitałowej PGE - Ośrodki Elbest Hotels,
 - b. inne ośrodki wypoczynkowe wskazane w informatorze w danym roku kalendarzowym, wybrane przez Komisję Socjalną na podstawie wyboru ofert w trybie § 5 ust. 12-17 niniejszego Regulaminu.Kwalifikacji na pobyty zorganizowane trwające od 2 do 7 dób dokonuje Komisja Socjalna na podstawie złożonych wniosków.
Z pobytów zorganizowanych mogą korzystać pracownicy wraz z członkami rodzin, a w ograniczonym zakresie pozostałe osoby w ramach wolnych miejsc;
 - 3) **pobyty indywidualne** organizowane w kraju dla osób uprawnionych. Dofinansowanie do pobytów indywidualnych maksymalnie do 7 dób w danym roku do niżej wymienionych obiektów:
 - a. Ośrodków Grupy Kapitałowej PGE - Ośrodki Elbest Hotels,

b. inne ośrodki wypoczynkowe wskazane w informatorze w danym roku kalendarzowym, wybrane przez Komisję Socjalną na podstawie wyboru ofert w trybie § 5 ust. 12-17 niniejszego Regulaminu.

Warunkiem skorzystania z pobytów indywidualnych jest przedłożenie przed wyjazdem do Działu Kadr i Spraw Socjalnych (DLK) potwierdzenia rezerwacji w danym obiekcie, w terminie wskazanym w Informatorze. Wniosek „Rezerwacja pobytu indywidualnego” stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

1. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń określonych w § 16 pkt 1-3 niniejszego Regulaminu mogą być uczestnikami:
 - 1) 1-dniowych wycieczek – maksymalnie dwa razy w roku, wyłączając z limitu wyjazd na pielgrzymkę do Częstochowy z okazji obchodów Dnia Górnika, wyjazdy z okazji Dnia Dziecka dedykowane dzieciom oraz wyjazdy w celu zbioru runa leśnego, tzw. grzybobrania;
 - 2) pobytów zorganizowanych od 2 do 7 dób – w roku (w jednym ciągu lub częściowo);
 - 3) pobytów indywidualnych maksymalnie do 7 dób w danym roku kalendarzowym (w jednym ciągu lub częściowo).

§ 18.

1. Należność uczestnicy wyjazdów rekreacyjnych regulują w następujący sposób:
 - 1) w przypadku 1-dniowych wycieczek, podatek oraz odpłatność za wyjazd zostanie potrącona jednorazowo z najbliższego wynagrodzenia, pozostałe osoby uprawnione regulują odpłatność przed wyjazdem, przelewem na rachunek bankowy ZFŚS;
 - 2) w przypadku pobytów zorganizowanych i indywidualnych pracowników, z najbliższego wynagrodzenia zostanie potrącony podatek dochodowy od wartości dofinansowania z ZFŚS, a w następujących miesiącach pozostała należność zgodnie z dyspozycją pracownika (maksymalnie 2 raty). Istnieje możliwość uiszczenia całości lub raty przelewem na konto bankowe;
 - 3) w przypadku pozostałych osób uprawnionych, całość lub zaliczkę w wysokości 50% ustalonej odpłatności oraz ewentualny podatek, o którym mowa wyżej, należy uiścić najpóźniej 30 dni przed wyjazdem lub w terminie wskazanym w Informatorze, za wyjątkiem wyjazdów, gdzie niezbędne jest niezwłoczne potwierdzenie ilości uczestników dla kontrahenta, wówczas dopuszcza się inny termin uiszczenia zaliczki - jako gwarancji uczestnictwa wnioskodawcy. Pozostałą kwotę należy uiścić najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia zrealizowania świadczenia.

§ 19.

1. Zwrot wniesionych należności za niewykorzystane świadczenia, stosowany będzie w całości w przypadku udokumentowanych zdarzeń losowych, zweryfikowanych przez Komisję Socjalną.
2. W przypadku jednodniowych wycieczek, nie przysługuje zwrot należności za niewykorzystane świadczenie, za wyjątkiem zdarzeń losowych zweryfikowanych przez Komisję Socjalną.
3. Wykorzystanie dofinansowania do wyjazdów rekreacyjnych nie limituje korzystania z innych form i świadczeń realizowanych ze środków Funduszu. Jednakże między wyjazdem zorganizowanym, a pobytem indywidualnym musi być zachowany 7-dniowy odstęp.

§ 20.

Zasady dotyczące korzystania z jednodniowych wycieczek, wyjazdów zorganizowanych od 2 do 7 dób oraz pobyków indywidualnych zostaną opracowane i podane do wiadomości w sposób przekazu informacji przyjęty w Oddziale.

§ 21.

1. Zasady dofinansowania ustalane będą odrębnie przy sporządzaniu corocznego preliminarza wydatków, a zawarte w Załączniku nr 13 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7 Imprezy kulturalne i sportowe

§ 22.

1. Osoby uprawnione, wymienione w § 1 niniejszego Regulaminu mogą korzystać z imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych, a także działalności sportowo – rekreacyjnej w postaci ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, uczestnictwa w imprezach sportowych organizowanych przez Oddział oraz grupy pracowników, emerytów (imprezy sportowo-rekreacyjne, spotkania oddziałowe, zabawy oddziałowe, pożegnanie pracowników odchodzących na emeryturę, spotkania byłych pracowników).
2. Ustala się poniższe zasady dofinansowania do imprezy kulturalno – rozrywkowej:
 - 1) dofinansowanie do imprezy kulturalno - rozrywkowej organizowanej w KG Jubilat:
 - a) dla grupy minimum 5 uczestników, na podstawie listy z czytelnymi podpisami. Po sprawdzeniu listy zwłaszcza pod kątem wykorzystania świadczeń, sytuacji dochodowej, Dział DLK przekaże do KG Jubilat zlecenie realizacji imprezy ze wskazaniem ilości uczestników oraz kwoty dofinansowania. Po zakończeniu imprezy na podstawie noty obciążeniowej, Dział DLK dokona przelewu na rzecz KG Jubilat właściwej należności, a w miesiącu następnym po imprezie uczestnikom zostanie potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych. Wzór listy stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
 - b) dla uczestnika indywidualnego, na podstawie zlecenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu. Po wypełnieniu zlecenia należy je dostarczyć do Działu DLK w celu sprawdzenia pod kątem wykorzystania świadczeń oraz sytuacji dochodowej uczestnika, a następnie potwierdzenia zlecenia. Z potwierdzonym przez Dział DLK zleceniem należy udać się do KG Jubilat w celu jego realizacji. Na koniec miesiąca Dział DLK dokona przelewu na rzecz KG Jubilat należności za zlecenia zrealizowane w danym miesiącu, a w miesiącu następnym po realizacji uczestnikowi zostanie potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 2) dofinansowanie do imprezy kulturalno-rozrywkowej organizowanej w lokalu zewnętrznym: dla grupy minimum 5 osób, na podstawie faktury z lokalu wraz z listą z czytelnymi podpisami uczestników, stanowiącą Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Po przedłożeniu faktury wraz z listą do Działu DLK, sprawdzeniu wykorzystania świadczeń, sytuacji dochodowej uczestników zostanie dokonany zwrot do wysokości należnego dofinansowania, a w miesiącu następnym po imprezie uczestnikom zostanie potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych. Faktura powinna być wystawiona na osobę odpowiedzialną.
3. W przypadku emerytów i rencistów dopuszcza się jedynie dofinansowanie dla grupy minimum 5 uczestników zrzeszonych w różnych organizacjach, decyzję w sprawie dofinansowania podejmuje każdorazowo Komisja Socjalna (decyzji Komisji Socjalnej nie wymagają dofinansowania dla Klubu Seniora z Bogatyni i Klubu Seniora ze Zgorzelca).

4. Z uwagi na zróżnicowaną wartość dofinansowania do imprezy, niezbędne jest przedłożenie obowiązującego załącznika o dochodach. Brak złożenia załącznika o dochodach spowoduje przyznanie mniejszego dofinansowania.

§ 23.

1. Pracownicy, emeryci i renciści korzystający wyłącznie z usług KG Jubilat w ramach zorganizowanych grup, mogą korzystać z sali, prezentera lub zespołu muzycznego. Koszt występu zespołu lub prezentera pokrywany jest z Funduszu. Z wyłączeniem Klubu Seniora ze Zgorzelca, który z uwagi na lokalizację będzie miał finansowany zespół podczas imprez organizowanych w Zgorzelcu.
2. Organizator imprezy winien złożyć pisemny wniosek do Kierownika Wydziału HR (DL). We wniosku należy określić termin i godziny trwania imprezy, wskazać potrzebę prezentera lub zespołu.
3. Realizacja imprezy może nastąpić po uprzedniej akceptacji wniosku przez Kierownika Wydziału HR (DL) w zakresie wynajmu zespołu lub prezentera oraz Kierownika Wydziału Organizacji i Administracji (DO) w zakresie wynajmu sali.
4. Klub Seniora z Bogatyni w celu realizacji spotkań statutowych może korzystać z sali w KG Jubilat. Klub Seniora ze Zgorzelca w celu realizacji spotkań statutowych może korzystać ze wskazanej sali na terenie Zgorzelca. Koszt wynajmu sali pokrywany jest z Funduszu.

§ 24.

W ramach posiadanych środków, Oddział organizuje imprezy okolicznościowe dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów (dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej) w wieku od 2 lat do 15 lat ukończonych w danym roku kalendarzowym z okazji Mikołajek połączonej z zakupem symbolicznych upominków. Zasady realizacji będą ustalane odrębnie, przy tworzeniu corocznego planu rzeczowo – finansowego i podane do wiadomości w formie przekazu informacji przyjętego w Oddziale.

Rozdział 8

Pomoc rzeczowa i finansowa

§ 25.

1. Pomoc rzeczowa i finansowa może być przyznana w szczególnie uzasadnionych przypadkach osobom uprawnionym, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu, a znajdującym się w ciężkiej sytuacji życiowej, materialnej, zdrowotnej lub w przypadku zdarzeń losowych. Zasady i kryteria udzielenia pomocy finansowej i rzeczowej ustalone będą każdorazowo na początku roku kalendarzowego.
2. Pracownikom przebywającym na zwolnieniach lekarskich co najmniej 30 dni, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy – możliwe jest udzielenie pomocy w formie bonów żywnościowych, nie częściej jednak niż raz na trzy miesiące. Ww. pomoc może być udzielona pod warunkiem potwierdzenia na stosownym wniosku (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu) przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, że przebywa na zwolnieniu lekarskim minimum 30 dni oraz przedłożenie obowiązującego załącznika o dochodach, o ile wcześniej nie był przedkładany do innej formy wypoczynku. Pomoc finansowa występuje w formie zapomogi pieniężnej. Przyznanie pomocy rzeczowej lub finansowej uzależnione jest od posiadanych przez pracodawcę środków finansowych.

§ 26.

Osoba ubiegająca się o uzyskanie pomocy, o której mowa w § 25 ust. 1 niniejszego Regulaminu, powinna złożyć do Działu DLK stosowny wniosek (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) wraz z oświadczeniem o osiągniętych dochodach

(według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu). Do wniosku należy dołączyć również inne dokumenty potwierdzające aktualną szczególną/trudną sytuację życiową, zdrowotną, czy też zdarzenia losowe.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Osobom, które w trakcie korzystania z form wypoczynku zorganizowanego zachorują lub będą wymagały hospitalizacji, Oddział zabezpieczy niezbędną pomoc i transport ze środków Funduszu.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, istnieje możliwość rozliczenia transportu zorganizowanego przez zainteresowanych we własnym zakresie samochodem prywatnym. W tym wypadku przysługiwać będzie zwrot kosztów przejazdu według stawek za jeden kilometr przebiegu, określonego przez pracodawcę na podstawie odrębnych przepisów w sprawie warunków ustalania i sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy.
3. Osoba korzystająca z ulgowych usług i świadczeń (ze środków Funduszu), która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez trzy kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami. Jedynie w uzasadnionych przypadkach, może być przyznane ulgowe świadczenie dla dzieci tych osób.

§ 28.

Ewidencję wykorzystanych świadczeń socjalnych prowadzi Dział DLK.

§ 29.

1. W sprawie udzielania zamówień oraz przygotowywania i podpisywania umów mają zastosowanie uregulowania określone w odrębnych aktach obowiązujących w Oddziale.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 30.

Częścią integralną niniejszego Regulaminu są Załączniki:

- 1) wniosek o przydzielenie wczasów rodzinnych, wyjazdu rekreacyjnego;
- 2) wniosek o wypłatę ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą;
- 2a) wniosek o wypłatę ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą (po wykorzystanym urlopie);
- 3) wniosek o przyznanie kolonii/obozu/zimowiska (karta kwalifikacyjna);
- 4) wniosek o przyznanie zapomogi;
- 5) załącznik o dochodach do wniosków o przyznanie dofinansowań z ZFŚS dla wszystkich osób uprawnionych;
- 6) oświadczenie dotyczące związków konkubenckich;
- 7) lista na dofinansowanie imprezy kulturalno – rozrywkowej dla zorganizowanej grupy pracowników/emerytów;
- 8) zlecenie dofinansowania do imprezy integracyjnej dla pracowników – indywidualne do KG Jubilat;
- 9) wniosek o przyznanie bonów dla pracowników przebywających na zwolnieniu lekarskim;
- 10) rezerwacja pobytu indywidualnego;

- 11) wniosek o przyznanie dofinansowania na pożegnanie pracownika odchodzącego na emeryturę;
- 12) oświadczenie o alimentach;
- 13) założenia działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy.

.....
data wpływu wniosku i podpis prac DLK

Adnotacje DLK o wykorzystaniu świadczeń

.....
miejsowość termin
.....
miejsowość termin

**WNIOSEK
O PRYZDZIELENIE WCZASÓW RODZINNYCH,
WYJAZDU REKREACYJNEGO ***

1. Imię i nazwiskodata urodzenia.....
Dział/oddziałnr osobowy nr telefonu
- data odejścia na emeryturę/rentę..... (dotyczy emerytów i rencistów)
Adres zamieszkania

2. Proszę o przyznanie wczasów, wyjazdu rekreacyjnego* w
w terminie od do

lub zamiennie

w w terminie od do

w w terminie od do

Na wczasy, wyjazd rekreacyjny* pojedą ze mną:

Lp.	Imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	data urodzenia	Miejsce pracy lub szkoły / uczelni

UWAGA: W przypadku dzieci powyżej 18 lat, istnieje obowiązek dołączenia zaświadczeń o kontynuowaniu nauki w szkołach.

Oświadczam, że.....z transportu zorganizowanego przez zakład.

należy wpisać: „skorzystam” lub „nie skorzystam”

Przyjmuję do wiadomości, że złożenie deklaracji o skorzystaniu z transportu organizowanego przez zakład jest równoznaczne z uiszczeniem należności za transport.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

4. Decyzja Komisji Socjalnej:

Przyznaje się wczasy/wyjazd rekreacyjny*

Imię i nazwisko wnioskodawcy

w w terminie od do

zgodnie z protokołem Komisji Socjalnej nr.....

***Uzasadnienie:** w przypadku decyzji odmownej:

.....
.....

5. Decyzja Komisji Socjalnej po rozpatrzeniu reklamacji:

.....
.....

6. Kwituję odbiór skierowania wczasowego:

.....

Data i podpis

Osoba korzystająca z ulgowych usług i świadczeń (ze środków Funduszu), która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez trzy kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

Oświadczam równocześnie, że znana mi jest treść „Regulaminu korzystania przez osoby uprawnione z usług i świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Oddziale Kopalnia Węgla Brunatnego Turów”.

.....
data i podpis wnioskodawcy

*** niepotrzebne skreślić**

.....
data wpływu wniosku i podpis pracownika Działu DLK

**WNIOSEK
O WYPŁATĘ EKWIWALENTU NA WYPOCZYNEK POD GRUSZĄ**

1. Imię i nazwisko
Dział/oddział nr osobowy nr tel.

2. Oświadczam, że w Oddziale Kopalnia Węgla Brunatnego Turów zatrudniony/a jestem od dnia

Osoba korzystająca z ulgowych usług i świadczeń (ze środków Funduszu), która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez trzy kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

Oświadczam równocześnie, że znana mi jest treść Regulaminu w sprawie zasad korzystania przez osoby uprawnione z usług i świadczeń socjalnych prowadzonych przez Oddział Kopalnia Węgla Brunatnego Turów ze środków ZFŚS.

.....
data i podpis wnioskodawcy

3. Oświadczam, iż łączne dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących przekraczają maksymalny pułap dochodowy.

.....
data i podpis wnioskodawcy

4. Oświadczam, że Pan/Pani otrzyma urlop wypoczynkowy/inne dni wolne od pracy w okresie od dnia do dnia, w tymdni wolnych, które wynikają z harmonogramu pracy zmianowej.
(należy podać ilość dni)

.....
data, pieczęć i podpis Kierownika

5. **W przypadku otrzymania ekwiwalentu na wypoczynek po gruszą, a nie spełnienia warunku wykorzystania urlopu wypoczynkowego lub innych dni wolnych w ilości, co najmniej 10 kolejnych dni w danym roku kalendarzowym w terminie wskazanym we wniosku, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia nienależnie pobranego ekwiwalentu na wypoczynek pod gruszą po upływie terminu zwrotu określonego w Regulaminie.**

.....
data i podpis pracownika

6. Przyznano ekwiwalent na wypoczynek w wysokości zł.
Wypłata ekwiwalentu nastąpi poprzez listę płac przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia.

.....
data podpis i pieczęć pracownika DL

.....
data wpływu wniosku i podpis pracownika Działu DLK

**WNIOSEK
O WYPŁATĘ EKWIWALENTU NA WYPOCZYNEK POD GRUSZĄ**

1. Imię i nazwisko
Dział/oddział nr osobowy nr tel.

2. Oświadczam, że w Oddziale Kopalnia Węgla Brunatnego Turów zatrudniony/a jestem od dnia

Osoba korzystająca z ulgowych usług i świadczeń (ze środków Funduszu), która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez trzy kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

Oświadczam równocześnie, że znana mi jest treść Regulaminu w sprawie zasad korzystania przez osoby uprawnione z usług i świadczeń socjalnych prowadzonych przez Oddział Kopalnia Węgla Brunatnego Turów ze środków ZFŚS.

.....
data i podpis wnioskodawcy

3. Oświadczam, iż łączne dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących przekraczają maksymalny pułap dochodowy.

.....
data i podpis wnioskodawcy

4. Oświadczam, że w okresie od dnia do dnia, przebywałem/am na urlopie wypoczynkowym i innych dniach wolnych od pracy, w tym dni wolnych, które wynikają z pracy zmianowej.
(należy podać ilość dni)

.....
data i podpis wnioskodawcy

4. Potwierdzam fakt korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego oraz innych dni wolnych wynikających z harmonogramu pracy zmianowej w okresie od dnia do dnia

.....
data, pieczęć i podpis Kierownika

6. Przyznano ekwiwalent na wypoczynek w wysokości zł.
Wypłata ekwiwalentu nastąpi poprzez listę płac przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia.

.....
data podpis i pieczęć pracownika DLK

Załącznik nr 3

Adnotacja DLK o wykorzystaniu świadczeń:

.....
Data wpływu wniosku i podpis pracownika Działu DLK

1
miejsowość termin

2
miejsowość termin

WNIOSEK

(KARTA KWALIFIKACYJNA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU) O PRYZNANIE KOLONII, OBOZU LUB ZIMOWISKA

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Dział/oddział

.....
nr osobowy

.....
adres zamieszkania wnioskodawcy

.....
numer telefonu

1. Proszę o przyznanie kolonii (obozu) zimowiska w

.....
nazwa placówki

w terminie od do

lub zamiennie: w w terminie od do

- dla mojego dziecka:

.....
imię i nazwisko dziecka

.....
data urodzenia

.....
PESEL dziecka

.....
adres zamieszkania dziecka

.....
telefon

.....
data i podpis wnioskodawcy

2. DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ: Postanawia się:

- zakwalifikować i skierować uczestnika na wypoczynek do

.....
- odmówić skierowania uczestnika na wypoczynek ze względu na

.....
podpis pracownika DLK

3. INFORMACJA RODZICÓW (OPIEKUNÓW) O STANIE ZDROWIA DZIECKA:

(np. na co dziecko jest uczulone, jak znosi jazdę samochodem, czy przyjmuje stale leki i w jakich dawkach, czy nosi aparat ortodontyczny lub okulary, przebyte choroby zakaźne, czy w ostatnim roku przebywało w szpitalu czy stosuje dietę, itp.).

.....
.....
W razie zagrożenia życia dziecka zgadzam się na jego leczenie szpitalne, zabiegi diagnostyczne, operacyjne. Stwierdzam, że podałam/em wszystkie znane mi informacje o dziecku, które mogą pomóc w zapewnieniu właściwej opieki w czasie pobytu dziecka w placówce wypoczynku.

.....
data i podpis rodzica (opiekuna)

4. **INFORMACJA O AKTUALNYCH SZCZEPIENIACH OCHRONNYCH, ZAWARTA W KSIĄŻECZCE ZDROWIA:**

1. Tężec.....
2. Dur.....
3. Błonica.....
4. Inne szczepienia.....

.....
podpis rodzica/pełnoletniego uczestnika

5. **INFORMACJA o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczestnika wycieczki, w szczególności o potrzebach wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym:**

.....
.....

.....
data

.....
podpis rodzica/pełnoletniego uczestnika wycieczki

6. **INFORMACJA KIEROWNIKA WYPOCZYNKU O STANIE ZDROWIA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU W CZASIE TRWANIA WYPOCZYNKU ORAZ O CHOROBYCH PRZEBYTYCH W JEGO TRAKCIE:**

.....
.....

Organizator informuje rodziców o leczeniu ambulatoryjnym lub hospitalizacji dziecka oraz zobowiązuje się przestać dokumentację medyczną

.....
miejsowość, data

.....
podpis kierownika wycieczki

7. **INFORMACJE I SPOSTRZEŻENIA WYCHOWAWCY WYPOCZYNKU DOTYCZĄCE UCZESTNIKA WYPOCZYNKU.**

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

.....
miejsowość, data

.....
podpis wychowawcy wycieczki

8. **Kwituję odbiór karty wyjazdowej na kolonię, obóz, zimowisko**

Bogatynia godz. Przystanek.....

Zgorzelec godz. Przystanek.....

Osoba korzystająca z ulgowych usług i świadczeń (ze środków Funduszu), która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez trzy kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
adres stałego pobytu

.....
komórka org. nr osobowy

.....
data odejścia na emeryturę/rentę (dot. emerytów i rencistów)

.....
telefon kontaktowy

.....
data i podpis pracownika DLK

wykorzystanie świadczeń

1.

2.

3.

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

1. Uzasadnienie wniosku:

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

2. Oświadczam, że wraz ze mną zamieszkują niżej wymienione osoby:

1.
imię i nazwisko data urodzenia pokrewieństwo miejsce pracy lub nauki

2.
imię i nazwisko data urodzenia pokrewieństwo miejsce pracy lub nauki

3.
imię i nazwisko data urodzenia pokrewieństwo miejsce pracy lub nauki

4.
imię i nazwisko data urodzenia pokrewieństwo miejsce pracy lub nauki

5.
imię i nazwisko data urodzenia pokrewieństwo miejsce pracy lub nauki

6.
imię i nazwisko data urodzenia pokrewieństwo miejsce pracy lub nauki

3. Do wniosku dołączam:

1.

2.

3.

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
komórka organizacyjna nr osobowy

.....
adres zamieszkania

ZAŁĄCZNIK

do wniosków o przyznanie dofinansowań z ZFŚS dla wszystkich osób uprawnionych.

- 1. Dochody z tytułu stosunku służbowego pracy wnioskodawcy i członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (bez dodatkowych wynagrodzeń, np. nagrody z zysku, nagrody jubileuszowej, podwyższonej premii):**

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa zakładu pracy	Dochód do opodatkowania z miesiąca poprzedzającego datę złożenie wniosku zgodnie z § 4 Regulaminu	Data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

- 2. Dochody ze wszystkich innych źródeł niepodlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo:**

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa zakładu pracy	Dochód z miesiąca poprzedzającego datę złożenie wniosku zgodnie z § 4 Regulaminu	Data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

- 3. Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej – na podstawie zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości uzyskiwanych dochodów:**

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

Uwaga:

1. Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić dochody każdego członka rodziny.

Załącznik nr 5

2. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci. Analogicznie dochód pomniejsza się o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów. Zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie.

Oświadczam, że wspólnie zamieszkują i gospodarują ze mną następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Adres zamieszkania

Uwaga: W przypadku dzieci powyżej 18 lat istnieje obowiązek dołączenia zaświadczenia o kontynuowaniu nauki.

1. Oświadczam, że łączne moje dochody z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku oraz osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących ze mną wynoszą zł, co w przeliczeniu na liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie tj. osób, wynosi zł na osobę.

Osoba korzystająca z ulgowych usług i świadczeń (ze środków Funduszu), która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez trzy kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

Oświadczam równocześnie, że znana mi jest treść „Regulaminu korzystania przez osoby uprawnione z usług i świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Oddziale Kopalnia Węgla Brunatnego Turów”.

.....
data i podpis wnioskodawcy

2. Oświadczam, iż dochody ze wszystkich źródeł wspólnie zamieszkujących i gospodarujących członków rodziny przekraczają maksymalny pułap dochodowy.

.....
data i podpis wnioskodawcy

4. Adnotacje Działu Kadr i Spraw Socjalnych (DLK):

Wartość skierowania wynosi zł,

za pobyt

Odpłatność wg tabeli wynosi %, tj. zł

Podatek w kwocie zł (dotyczy emerytów i rencistów)

Należność za transport zł

Raty: 1.

2.

3.

Kwota dofinansowania:

5. Oświadczenia:

- a) pracownika: Wyrażam zgodę na potrącanie należności z mojego wynagrodzenia

.....
data i podpis pracownika

- b) emeryta: Oświadczam, że dokonam wpłaty należności w terminach:

1.

2.

3.

.....
data i podpis emeryta/rencisty

1.
(imię i nazwisko)
(miejscowość, data)
2.
(imię i nazwisko)
-
(adres pobytu stałego ww.)

OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani oświadczamy, że pozostajemy faktycznie we wspólnym pożyciu i prowadzimy wspólne gospodarstwo domowe.

Oświadczamy równocześnie, iż posiadamy wspólne zameldowanie pod w/w adresem od dnia

1.
(podpis osoby składającej oświadczenie)
2.
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Potwierdzenie faktu wspólnego zameldowania **na podstawie dowodów osobistych** przez pracownika Działu Kadr i Spraw Socjalnych (DLK)*

.....
(data, podpis i pieczęć imienna pracownika
Działu Kadr i Spraw Socjalnych (DLK))

**w przypadku braku możliwości potwierdzenia okresu wspólnego zameldowania na podstawie dowodów osobistych, pracownik zobowiązany jest przedłożyć poświadczenie wspólnego zameldowania właściwej jednostki organizacyjnej gminy.*

Załącznik nr 7

Dział Kadr i Spraw Socjalnych (DLK)

w miejscu

Lista uczestników imprezy kulturalno – rozrywkowej organizowanej przez dział/oddział

W w dniu.....
(nazwa lokalu)

Osoba odpowiedzialna za imprezę

Lp.	Nazwisko i imię	Dział/oddział	Nr osobowy	Podpis uczestnika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

.....
podpis osoby odpowiedzialnej

Załącznik nr 8

.....
(nazwisko i imię) (miejscowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(nr osobowy)

**Dział Kadr i Spraw Socjalnych (DLK)
w miejscu**

**ZLECENIE DOFINANSOWANIA
DO IMPREZY KULTURALNO – ROZRYWKOWEJ W KG JUBILAT**

Proszę o przyznanie dofinansowania do imprezy w celu jej realizacji w KG Jubilat .

Oświadczam równocześnie, że znana mi jest treść Regulaminu korzystania przez osoby uprawnione z usług i świadczeń socjalnych z ZFŚS w Oddziale Kopalnia Węgla Brunatnego Turów oraz, że od kwoty dofinansowania będzie potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych.

.....
/podpis uczestnika/

Wypełnia DLK:

KG Jubilat

Potwierdzam, że przyznano dofinansowanie
/nazwisko i imię uczestnika/

w kwocie w celu zrealizowania przez KG Jubilat.

.....
/Podpis pracownika DLK/

Załącznik nr 9

Komórka organizacyjna:.....

.....
(miejsowość, data)

**Dział Kadr i Spraw Socjalnych (DLK)
w miejscu**

Potwierdzam, że Pan/Pani

nr osobowy, przebywa na zwolnieniu lekarskim minimum 30 dni tj.

od dniado dnia

.....
data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej

Adnotacje Działu DLK
o wykorzystaniu świadczeń

Nr rezerwacji.....

REZERWACJA POBYTU INDYWIDUALNEGO

Nazwisko, imię pracownika/emeryta..... data urodzenia.....

Dział/oddział, nr osobowy....., telefon

1. Potwierdzam, że dokonałem/am rezerwacji pobytu w.....

w terminie: od do

Świadczenia rozpocznęskończę
(proszę podać rodzaj posiłków)

2. Razem ze mną z pobytu korzystać będą n/w członkowie rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	data urodzenia	Miejsce pracy lub szkoły / uczelni
1.				
2.				
3.				
4.				

3. **Adnotacje Działu DLK:**

Pełny koszt pobytu (100%)

Odpłatność za pobyt wg tabeli (%)

Wyliczenie ulgowej odpłatności za pobyt.....

I rata – zaliczka

II rata – dopłata.....

Kwota dofinansowania.....

Należny podatek 10%
(dotyczy emerytów i rencistów)

.....
podpis pracownika/emeryta

4. **Oświadczenia:**

a) pracownika: Wyrażam zgodę na potrącenie należności z mojego wynagrodzenia.
data i podpis pracownika

b) emeryta: Oświadczam, że dokonam wpłaty należności w terminie:

.....
data i podpis emeryta/rencisty

.....
(podpis pracownika DLK przyjmującego potwierdzenie rezerwacji)

Załącznik nr 11

.....
Dział/dddział

**Dział Kadr i Spraw Socjalnych (DLK)
w miejscu**

Wniosek

o przyznanie dofinansowania na pożegnanie pracownika odchodzącego na emeryturę

.....
(nazwisko i imię pracownika, który odchodzi na emeryturę, nr osobowy)

Impreza odbędzie się w dniu
(nazwa lokalu)

Lista uczestników imprezy:

Lp.	Nazwisko i imię	Nr osobowy	Podpis uczestnika

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....

Załącznik nr 12

.....
(miejsowość, data)

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
nr osobowy/dział/oddział

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ALIMENTÓW

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a konsekwencji wynikających z § 27 ust. 3 „Regulaminu korzystania przez osoby uprawnione z usług i świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Oddziale Kopalnia Węgla Brunatnego Turów”, oświadczam:

nie otrzymuję /otrzymuję / płacę* / alimenty w kwociezł. na dzieci/dziecko:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 1.
Imię i nazwisko dziecka |
adres zamieszkania |
| 2.
Imię i nazwisko dziecka |
adres zamieszkania |
| 3.
Imię i nazwisko dziecka |
adres zamieszkania |

W przypadku nieotrzymywania alimentów uzasadnić powód:

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

*niepotrzebne skreślić

.....
Data i podpis wnioskodawcy