# R E G U L A M I N

## ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

## Baltic Operator sp. z o.o. Oddział 1 „Stocznia Gdańsk" w Gdańsku

**Gdańsk, 10 marca 2021 roku**

Lech Gois

## Rozdział I
## podstawy prawne oraz zakres

### § 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Baltic Operator spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Oddział 1 „Stocznia Gdańsk" obowiązuje od dnia 1 stycznia 2021 roku.
2. Regulamin opracowano na podstawie:

a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 1070 z pożn. zm.),

b) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 263 z późn. zm.),

c) rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349),

3. Treść regulaminu uzgodniono z zakładowymi i międzyzakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi u Pracodawcy.

## Rozdział II
## Słowniczek pojęć

### §2

Ujęte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określenia oznaczają:

1) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określający osoby uprawnione do korzystania Funduszu cele na które przeznacza się środki z Funduszu, zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu;
2) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych u Pracodawcy;
3) **Pracodawca** – Baltic Operator spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Oddział 1 „Stocznia Gdańsk" w Gdańsku;
4) **Dzieci Pracowników** - pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak jak do ukończenia 25 lat roku życia;
5) **Przedstawiciel Pracodawcy** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę do udziału w Komisji Socjalnej oraz upoważniona do dokonywania w imieniu Pracodawcy czynności związanych z zarządzaniem środkami Funduszu;
6) **Osoby Uprawnione** - osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zdefinionwane w par. 3 Regulaminu;
7) **Związki Zawodowe** - zakładowe i międzyzakładowe organizacje związkowe działające u Pracodawcy;
8) **Dochód rodziny** - dochód przypadający na osobę w rodzinie ustala się na podstawie sumy dochodów brutto faktycznie osiągniętych w okresie ostatnich 12 miesięcy w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku, ze wszystkich źródeł przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólnie z wnioskodawcą gospodarstwo domowe. Sumę tę należy podzielić przez 12, a następnie przez liczbę członków rodziny osoby uprawnionej, pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
9) **Świadczenie socjalne** - świadczenie enumeratywnie wskazane w Regulaminie;
10) **Ustawa** - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
11) **Transport** – na potrzeby niniejszego dokumentu oznacza transport wykonywany koleją, autobusem lub samolotem.

Lech Gaus Bete

## Rozdział III
## Postanowienia ogólne

### §3

1. Fundusz tworzy się się z corocznych odpisów, których wysokość określa Ustawa.
2. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu oraz inne środki określone Ustawą.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, o których mowa w § 4.
4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca i gromadzi je na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Pracodawcą ustala corocznie w formie uchwały preliminarz wydatków określający plan podziału środków przeznaczanych na każdy z rodzajów działalności socjalnej i Świadczeń socjalnych. Preliminarz wydatków powinien zostać uchwalony nie później niż do 31 stycznia danego roku.
7. Zasady finansowania Świadczeń socjalnych na dany rok podawane są do wiadomości pracowników.
8. Komisja Socjalna jest powoływana przez Pracodawcę na dwuletnią wspólną kadencję i składa się z:
   – 3 przedstawiciela Pracodawcy
   – 4 przedstawicieli Związków Zawodowych
9. Skład osobowy oraz zasady funkcjonowania i zakres działania Komisji Socjalnej określa odrębny regulamin ustalony przez Komisję Socjalną, a zaakceptowany przez Pracodawcę.
10. Świadczenia z Funduszu przyznaje Pracodawca w ramach posiadanych środków, na wniosek Osoby Uprawnionej pozytywnie zweryfikowany przez Komisję Socjalną.
11. Komisja Socjalna jest zobowiązana uzasadnić Pracodawcy na piśmie przyczyny negatywnej weryfikacji wniosku Osoby Uprawnionej o przyznanie świadczenia z Funduszu.
12. Weryfikacja wniosków Osób Uprawnionych do przyznania świadczenia z Funduszu przez Komisję Socjalną odbywa się z poszanowaniem godności i dóbr osobistych Osoby Uprawnionej.
13. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Osób Uprawnionych.
14. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu powinien być kierowany do Pracodawcy za pośrednictwem Wydziału Kadr Pracodawcy.
15. Pracodawca może określić termin składania wniosków o przyznanie świadczenia oraz złożenia oświadczenia o dochodzie rodziny przez Osoby Uprawnione.
16. Niezłożenie przez Osobę Uprawnioną wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu w terminie wyznaczonym przez Pracodawcę skutkuje wydaniem ostatecznej decyzji o odmowie przyznania świadczenia z Funduszu.

## Rozdział IV
## Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

### § 4

Osoby Uprawnione do korzystania z Funduszu:

1) pracownicy Baltic Operator spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Oddział 1 „Stocznia Gdańsk" zatrudnieni na podstawę umowy o pracę bez względu na jej rodzaj, wymiar czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
   Pracownicy zatrudnieni w części etatu u różnych pracodawców (Baltic Operator Sp. z o.o., Baltic Operator Sp. z o.o. Oddział 1 „Stocznia Gdańsk, Baltic Operator Sp. z o.o. Oddział 2 „GSGT", Baltic

Lech Gaisl. Bete

Operator Sp. z o.o. Oddział 3 „Produkcja Wież" są uprawnieni do korzystania z Funduszu u jednego Pracodawcy);

2) emeryci, renciści - byli pracownicy, których ostatnim pracodawcą był Pracodawca,
3) uprawnieni członkowie rodzin osób wymienionych w § 4 pkt. 1 i 2, którymi są:

- pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat roku życia,
- współmałżonek,
- członkowie rodziny pracownika tj. współmałżonek i Dzieci Pracownika, którego zgon nastąpił podczas zatrudnienia u Pracodawcy.

## Rozdział V
## Tryb przyznawania świadczeń

### § 5

1. Świadczenia socjalne z Funduszu mają charakter uznaniowy, a osoby o których mowa w § 4 Regulaminu nie nabywają roszczeń o ich przyznanie.
2. Kwoty usług i świadczeń z Funduszu mogą zwiększać podstawę opodatkowania osób z nich korzystających zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przyznawanie i wysokość Świadczeń Socjalnych uzależnia się od kryteriów socjalnych tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Osób Uprawnionych.
4. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o Dochodach Rodziny złożone na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia zgodnie z prawdą oraz rzetelnego powołania wszelkich faktów i okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję co do przyznania świadczenia oraz jego wysokości.
6. Pracodawca i Komisja Socjalna mają prawo dokonywać weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w § 5 ust. 5 Regulaminu. W tym celu mogą żądać udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, w szczególności poprzez złożenie zaświadczenia o uzyskiwanym wynagrodzeniu, deklaracji podatkowej za zakończony rok podatkowy aktualnej decyzji o przyznaniu emerytury lub renty lub wyciągu z konta. Potwierdzenie może odbywać się rówież na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej pracownika.
7. W przypadku odmowy udzielenia dodatkowych informacji lub udokumentowania treści oświadczeń, domniemywa się, że wnioskodawca znajduje się w kategorii osób o najlepszej sytuacji materialnej.
8. Wniosek o przyznanie świadczenia wraz załącznikami składa się w formie pisemnej (w Dziale Kadr Pracodawcy).
9. Do wniosku załącza się kopię podpisanego oświadczenia o dochodach oraz dokumentów wymaganych w przypadku danego Świadczenia socjalnego.
10. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku pracownika wzywa się do jego uzupełnienia w terminie 14 dni. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
11. Wniosek złożony przez Osobę Uprawnioną powinien zostać rozpatrzony przez Komisję Socjalną w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
12. Wypłata Świadczenia socjalnego następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Komisję Socjalną oraz zatwierdzeniu go przez Przedstawiciela pracodawcy, na rachunek bankowy Osoby Uprawnionej lub Organizatora Świadczenia Socjalnego.
13. Decyzja co do przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, za wyjątkiem decyzji odmownej. Uzasadnienie decyzji odmownej sporządza Komisja Socjalna na wniosek uprawnionego w terminie 14 dni.

Lech Gor

14. Świadczenia pobrane przez Osobę Uprawnioną z Funduszu nienależnie, na podstawie oświadczenia lub innego dokumentu zawierającego nieprawdziwe informacje, a także świadczenia wykorzystane niezgodnie z ich przeznaczeniem, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego. Dodatkowo Osoba Uprawniona, o której mowa w zdaniu poprzednim, a także osoba składająca nieprawdziwe oświadczenie, traci prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu przez okres trzech lat.

## Rozdział VI
## Wydatkowanie środków Funduszu

### § 6

1. Środki z Funduszu przeznacza się na finansowanie prowadzonej przez Pracodawcę działalności socjalnej, w tym na:

a) wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez pracowników tzw. „wczasy pod gruszą",
b) wypoczynek organizowany dla Dzieci Pracowników w wieku do lat 18,
c) opieka nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
d) działalność sportowo – rekreacyjna w formie:

- wycieczek organizowanych przez Pracodawcę lub Związki Zawodowe działające u pracodawcy w postaci: wyjazdów sobotnio – niedzielnych, wyjazdów jednodniowych, wycieczek krajowych i zagranicznych, pielgrzymek oraz wyjazdów na zawody sportowe.
- biletów wstępu indywidualnie zakupionych przez osoby uprawnione umożliwiających korzystanie z usług podmiotów prowadzących działalność sportowo –rekreacyjną;

e) działalność kulturalno – oświatowa w formie:

- biletów wstępu indywidualnie zakupionych przez osoby uprawnione umożliwiających korzystanie z usług podmiotów prowadzących działalność kulturalno – artystyczną,
- imprez kulturalno – oświatowych organizowanych przez Pracodawcę lub Związki Zawodowe dla Osób Uprawnionych;

f) zapomogi w postaci pomocy materialno – finansowej w formie:

- karty podarunkowej zakupionej przez Pracodawcę dla Dzieci Pracowników do lat 15,
- środków pieniężnych przyznanych przez pracodawcę Osobom Uprawnionym w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci,
- środków pieniężnych przyznawanych przez pracodawcę osobom uprawnionym w przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- środków pieniężnych przyznanych przez Pracodawcę pracownikom w związku z urodzeniem dziecka.

## Rozdział VII
## Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

### § 7
### Wczasy pod gruszą

1. Dopłata do wypoczynku organizowanego przez Pracownika - tzw. „wczasy pod gruszą" - przysługuje pracownikowi przebywającemu na urlopie wypoczynkowym przez minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych - raz w roku, w wysokości zgodnej z tabelą dopłat stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracodawca wypłaca dopłatę Pracownikowi z wynagrodzeniem należnym po zakończeniu urlopu.

Lech Gaist Bete

## § 8
## Wypoczynek dzieci i młodzieży

1. Dopłata do indywidualnie organizowanego wypoczynku dzieci pracowników przysługuje na każde dziecko - dwa razy do roku, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Podstawą uzyskania dopłaty jest przedłożenie oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, który powinien w szczególności:

a) zostać wystawiony przez podmiot uprawniony do organizowania wypoczynku dla dzieci w wieku do lat 18 na pracownika,
b) potwierdzać, że usługa świadczona była na rzecz Dziecka Pracownika,
c) określać formę wypoczynku: kolonia, obóz, zimowisko, półkolonia,
d) zawierać imię i nazwisko Dziecka Pracownika,
e) określać datę rozpoczęcia i zakończenia wypoczynku

## § 9
## Dopłata do żłobków i przedszkoli

1. Pracownicy mogą otrzymać dofinansowanie do opłat związanych z opłacaniem pobytu dzieci w żłobkach, klubach przedszkolnych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego - zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podstawą do uzyskania dopłaty przez Pracownika jest przedłożenie oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, który powinien w szczególności:
   a) zostać wystawiony przez podmiot uprawniony do organizowania opieki nad Dziećmi Pracownika,
   b) stwierdzić dokonanie sprzedaży zorganizowanej opieki nad Dzieckiem Pracownika,
   c) określić formę opieki nad dzieckiem: żłobek, klub dziecięcy, wychowanie przedszkolne,
   d) zawierać imię i nazwisko Dziecka Pracownika,
   e) określić datę rozpoczęcia i zakończenia objęcia dziecka opieką.

## § 10
## Działalność sportowo – rekreacyjna

1. Dopłata do organizowanej przez Pracodawcę lub działające u Pracodawcy Związki Zawodowe działalności sportowo – rekreacyjnej w formie:
   a. wyjazdów sobotnio – niedzielnych,
   b. wyjazdów jednodniowych,
   c. wycieczek krajowych i zagranicznych,
   d. pielgrzymek,
   e. zawodów sportowych

   przysługuje Osobom Uprawnionym, zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik 1 do Regulaminu.
2. Osoba Uprawniona może skorzystać z każdej z wymienionych w ust. 1 powyżej form działalności sportowo – rekreacyjnej nie częściej niż dwa razy w ciągu roku kalendarzowego, z wyłączeniem wycieczek, z której Osoba Uprawniona może skorzystać jedynie raz do roku.

## § 11

1. Dopłata do indywidualnie zakupionych karnetów sportowo – rekreacyjnych Osobie Uprawnionej, dwa razy do roku, w wysokości zgodnej z tabelą opłat, stanowiącą Załącznik 1 do Regulaminu.

Lech Gaw. Beke

2. Podstawą do uzyskania dopłaty przez Osobę Uprawnioną z dopłaty o której mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu jest przedłożenie oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, który powinien w szczególności:
    a) zostać wystawiony przez podmiot uprawniony do prowadzenia działalności sportowo – rekreacyjnej,
    b) stwierdzić dokonanie sprzedaży biletów wstępu na rzecz Osoby Uprawnionej,
    c) określać formę aktywności sportowo – rekreacyjnej.

**§ 12**
**Działalność kulturalno – oświatowa**

1. Dopłata do indywidualnie zakupionych przez Osoby Uprawnione biletów wstępu umożliwiających korzystanie z usług podmiotów prowadzących działalność kulturalno – artystyczną, dwa razy do roku, w wysokości zgodnej z tabelą dopłat stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podstawą do uzyskania dopłaty przez Osobę Uprawnioną z dopłaty o której mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu jest przedłożenie oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, który powinien w szczególności:

a) zostać wystawiony przez podmiot uprawniony do prowadzenia działalności kuturalno - artystycznej ,
b) stwierdzić dokonanie sprzedaży biletów wstępu na rzecz Osoby Uprawnionej,
c) określać rodzaj wydarzenia kulturalno – artystycznego.

**§ 13**

Pracodawca lub Związki Zawodowe organizują dla Osób Uprawnionych imprezy o charakterze kulturalno – oświatowym w formie Wigilii, Spotkania Krwiodawców oraz festynów.

**§14**
**Zapomogi**

1. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci Osoby Uprawnione mogą otrzymać zapomogę w ramach pomocy materialno – finansowej.
2. Środki pieniężne przyznawane są świadczeniem jednorazowym i przysługują Osobie Uprawnionej pod warunkiem udokumentowania faktu wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych określoych powyżej, w szczególności zaś przedłożenia:

a) dokumentów potwierdzających wystąpienia zdarzenia losowego lub stanu klęski żywiołowej wydane przez uprawnione podmioty,
b) albo zaświadczenie lekarskie stwierdzające długotrwałą chorobę Osoby Uprawionej wystawione przez lekarza,
c) akt zgonu.

**§ 15**

1. W ramach udzielania przez Pracodawcę pomocy materialno – finansowej pracodawca dokonuje zakupu kart podarunkowych dla Dzieci Pracowników do lat 15. Dopłata stanowiąca równowartość karty podarunkowej zakupionej przez pracodawcę przysługuje Osobie Uprawnionej na każde dziecko raz w roku kalendarzowym, zgodnie z tabelą opłat stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zapomogi przyznawane są w ramach pomocy materialno – finansowej dla Osób Uprawnionych w

Lech Gin Bete

szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

3. Środki pieniężne w ramach zapomogi są świadczeniem jednorazowym i przysługują Osobie Uprawnionej pod warunkiem udokumentowania faktu wystąpienia szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

**§ 16**
**Świadczenie socjalne- COVID- 19**

1. Jednorazowe świadczenie pieniężne związane z trudną sytuacją życiową, rodzinną lub materialną związaną z epidemią COVID-19.
2. Świadczenie może być przyznane Osobie Uprawnionej jednorazowo w roku 2021, w wysokości zgodnej z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

**§ 17**
**Świadczenie z okazji narodzin dziecka**

1. Środki finansowe przyznawane Pracownikom w związku z urodzeniem, przyjęciem pod opiekę, przysposobieniem dziecka, w wysokości zgodnej z tabelą dopłat stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podstawą do uzyskania świadczenia, o którym mowa w § 15 ust. 1 Regulaminu przez Osobę Uprawnioną jest przedłożenie dokumentu w postaci:
   a) aktu urodzenia dziecka,
   b) wyroku sądu lub innego uprawnionego organu potwierdzającego fakt przysposobenia, przyjęcia na wychowanie w ramach rodziny zastępczej

**Rozdział VIII**

**§ 18**
**Postanowienia uzupełniające**

1. Treść Regulaminu dostępna jest dla Osób Uprawnionych w Wydziale Kadr Pracodawcy.
2. W trakcie roku kalendarzowego, w uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana preliminarza wydatków, której dokonuje Komisja Socjalna po zatwierdzeniu przez Przedstawiciela pracodawcy.
3. Pracodawca może potrącać podatek dochodowy oraz składkę na ubezpieczenie społeczne od przyznanych Świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są Załączniki.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku, po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi u Pracodawcy.
6. Wprowadzenie zmian do Regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego w obowiązujących przepisach dla wprowadzenia Regulaminu.

Za Organizacje Związkowe

MIĘDZYZAKŁADOWY ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW GRUPY STOCZNI GDAŃSK S.A.
PRZEWODNICZĄCY
Sławomir Bała

Lech Goiski

Za Pracodawcę

Wiceprezes Zarządu
ds. finansowych
Marek Gorzelewski

Wiceprezes Zarządu
Artur Wojciechowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

1. Wczasy pod gruszą

| DOCHÓD RODZINY | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 1000 zł |
| 6001 zł – 9000 zł | 800 zł |
| powyżej 9001 zł | 600 zł |

*Dochód rodziny zgodny z definicją zawartą w § 2 pkt. 8 Regulaminu Funduszu

2. Rekreacja i Turystyka

a) Wyjazd sobotnio – niedzielny

<u>dofinansowanie pracownika</u>

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 320 zł plus transport |
| powyżej 6001 zł | 280 zł plus transport |

<u>dofinansowanie uprawnionej osoby towarzyszącej</u>

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 160 zł plus transport |
| powyżej 6001 zł | 140 zł plus transport |

*Dochód rodziny zgodny z definicją zawartą w § 2 pkt. 8 Regulaminu Funduszu

b) Wyjazd jednodniowy dla Pracowników

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 100 zł plus transport |
| powyżej 6001 zł | 50 zł plus transport |

*Dochód rodziny zgodny z definicją zawartą w § 2 pkt. 8 Regulaminu Funduszu

Lech Goisl Bele

c) Wyjazdy na zawody sportowe (do trzech dni)

<u>dofinansowanie pracownika</u>

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 180 zł/dziennie plus transport |
| powyżej 6001 zł | 140 zł/dziennie plus transport |

<u>dofinansowanie uprawnionej osoby towarzyszącej</u>

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 90 zł/dziennie plus transport |
| powyżej 6001 zł | 70 zł/dziennie plus transport |

*Dochód rodziny zgodny z definicją zawartą w § 2 pkt. 8 Regulaminu Funduszu

d) Pielgrzymka

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 100 zł/dziennie plus transport |
| powyżej 6001 zł | 50 zł/dziennie plus transport |

*Dochód rodziny zgodny z definicją zawartą w § 2 pkt. 8 Regulaminu Funduszu

e) Wycieczki krajowe i zagraniczne do 13 dni

<u>dofinansowanie pracownika</u>

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 180 zł/dziennie plus transport |
| powyżej 6001 zł | 160 zł/dziennie plus transport |

*Dochód rodziny zgodny z definicją zawartą w § 2 pkt. 8 Regulaminu Funduszu

Lech Góral Bela

dofinansowanie uprawnionej osoby towarzyszącej

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 90 zł/dziennie plus transport |
| powyżej 6001 zł | 80 zł/dziennie plus transport |

*Dochód rodziny zgodny z definicją zawartą w § 2 pkt. 8 Regulaminu Funduszu

3. Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych dla Pracownika

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 200 zł |
| powyżej 6001 zł | 150 zł |

*Dochód rodziny zgodny z definicją zawartą w § 2 pkt. 8 Regulaminu Funduszu

4. Wypoczynek dzieci Pracowników

a) Kolonie, obozy młodzieżowe, zielone szkoły, zimowiska:

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 700 zł |
| powyżej 6001 zł | 550 zł |

*Dochód rodziny zgodny z definicją zawartą w § 2 pkt. 8 Regulaminu Funduszu

5. Dofinansowanie żłobków i przedszkoli – dotyczy dzieci pracowników

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 300 zł |
| powyżej 6001 zł | 250 zł |

*Dochód rodziny zgodny z definicją zawartą w § 2 pkt. 8 Regulaminu Funduszu

Bede

Lech Gaisl

6. **Działalność kulturalno – oświatowa**

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 200 zł |
| powyżej 6001 zł | 150 zł |

***Dochód rodziny zgodny z definicją zawartą w § 2 pkt. 8 Regulaminu Funduszu**

7. **Karty podarunkowe dla Dzieci Pracowników**

Dofinansowane może zostać przyznane raz w roku.

| WYSOKOŚĆ DOCHODU* | KWOTA BRUTTO DOFINANSOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 250 zł |
| powyżej 6001 zł | 240 zł |

*Dochód pracownika (zgodnie definicją zawartą w Regulaminie ZFŚS)

8. **Świadczenie z okazji narodzin dziecka**

| WYSOKOŚĆ DOCHODU* | KWOTA BRUTTO DOFINANSOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 1000 zł |
| powyżej 6001 zł | 950 zł |

*Dochód pracownika (zgodnie definicją zawartą w Regulaminie ZFŚS)

9. **Świadczenie socjalne- COVID- 19**

| DOCHÓD RODZINY* | KWOTA BRUTTO DOFINASOWANIA |
|---|---|
| do 6000 zł | 300 zł |
| powyżej 6001 zł | 250 zł |

***Dochód rodziny zgodny z definicją zawartą w § 2 pkt. 8 Regulaminu Funduszu**

Bete

Lech Góral

**Gdańsk, dnia .....**

## WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Nazwisko i imię..... Nr ewid ..... Dział.....
Adres zamieszkania.....

**Wnioskuję o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tytułem:**

- ☐ **wczasy pod gruszą - urlop udzielony od** .....
- ☐ **rekreacja i turystyka – rodzaj wycieczki** ..... wyjazd w dniach.....
- ☐ **wypoczynek dzieci i młodzieży,** dziecko ..... data ur. .....
- ☐ **dofinansowanie żłobka/przedszkola,** dziecko ..... data ur. .....
- ☐ **dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych,**
- ☐ **dofinansowanie świadczeń kulturalno – oświatowych,**
- ☐ **dofinansowanie świadczeń związanych z rodzicielstwem,** dziecko ..... data ur. .....
- ☐ **świadczenie socjalne- COVID-19**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem ZFŚS oraz, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Równocześnie zobowiązuję się do zwrotu kwoty dofinansowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przeze mnie Regulaminu ZFŚS. W przypadku uchylania się od zwrotu świadczenia wykorzystanego niezgodnie z Regulaminem ZFŚS wyrażam zgodę na potrącanie dofinansowania z mojego wynagrodzenia.

**Podpis wnioskodawcy .....**

### OŚWIADCZENIE O DOCHODACH RODZINY

Oświadczam, że w roku 2020 dochód** mojej rodziny wynosi:

| | |
|---|---|
| do 6000,00* | |
| od 6001,00* | |
| powyżej 9001,00* | |

**Podpis wnioskodawcy .....**

*Zaznaczyć X właściwy próg dochodowy
**Definicja dochodu brutto rodziny zgodna z Regulaminem ZFŚS (dochód wszystkich członków gospodarstwa domowego = przychód minus koszty uzyskania przychodu podzielić na 12)

### OŚWIADCZENIE O DOCHODACH PRACOWNIKA

Oświadczam, że w roku 2020 mój dochód wynosi:

| | |
|---|---|
| do 6000,00* | |
| powyżej 6001,00* | |

**Podpis wnioskodawcy .....**

*Zaznaczyć X właściwy próg dochodowy
** Definicja dochodu brutto pracownika zgodna z Regulaminem ZFŚS = przychód minus koszty uzyskania przychodu podzielić na 12.

### DECYZJA DZIAŁU PERSONALNEGO

Przyznano dofinansowanie w kwocie: .....

..... data

..... podpis pracownika Działu Personalnego

Lech Gaid Bete

**Gdańsk, dnia.....**

**WNIOSEK O PRZYZNANIE ZAPOMOGI**

Nazwisko i imię..... Nr ewid ..... Dział.....
Adres zamieszkania.....

**1. dochód pracownika/emeryta ..... zł,**
**(średnia z 3 m-cy)**
**2. Współmałżonek:**
**- pracuje: tak*), nie*);**
**- otrzymuje: rentę*), emeryturę*);**
**- posiada inne dochody*).**
W przypadku, gdy:
współmałżonek pracuje - należy podać wysokość zarobków brutto, potwierdzonych przez pracodawcę współmałżonek otrzymuje rentę, emeryturę - należy podać jej wysokość i przedłożyć aktualny odcinek świadczenia współmałżonek posiada inne dochody - należy podać jakie, wpisać ich wysokość i udokumentować współmałżonek nie pracuje - należy (jeżeli to możliwe) udokumentować ten fakt, wnioskodawca otrzymuje alimenty - należy je udokumentować i podać ich wysokość
.....
*(wysokość alimentów w zł)*

**3. stan rodziny ..... osób/y; w tym ilość dzieci ..... wiek dzieci .....**

**4. Uzasadnienie wniosku:**
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**Oświadczam, że podane przeze mnie we wniosku dane zgodne są ze stanem faktycznym.**

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

***Komisja Socjalna zastrzega sobie prawo do sprawdzenia warunków bytowych wnioskodawcy oraz zgodności ze stanem faktycznym danych podanych we wniosku***

**Dochód rodziny wg definicji z ZFŚS: .....**

.....
Podpis pracownika Działu Personalnego

**DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ:**

**Przyznano/ nie przyznano - zapomogę w wysokości: ..... słownie .....**

**UZASADNIENIE DECYZJI:** .....
.....

.....
Podpis Przedstawiciela Pracodawcy w Komisji Socjalnej

Lech Goral Beta