REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
KROSNO GLASS S.A.
w Krośnie

Krosno, 17 grudzień 2019 r.

(tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na zasadach określonych w Ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. 2016, poz. 800), w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43, poz. 349) oraz w Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz.U. 2014, poz. 167 ze zm.).

§ 2

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- **Pracodawcy** – oznacza to Krosno Glass spółka akcyjna z siedzibą w Krośnie, ul. Tysiąclecia 13, 38-400 Krosno,
- **Uprawnionym** – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem,
- **Komisji Socjalnej** – oznacza to Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych,
- **Preliminarzu** – oznacza to roczny plan rzeczowo – finansowy wydatkowania środków Funduszu ustalany przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną,
- **Zakładowej organizacji związkowej** – oznacza to wszystkie związki zawodowe działające u Pracodawcy lub wspólną reprezentację związkową.

ROZDZIAŁ II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami prawa.

2. Środki Funduszu zwiększa się między innymi o wpływy z opłat pobieranych od uprawnionych korzystających z działalności socjalnej, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych, odsetki od środków Funduszu i inne środki określone przepisami prawa.
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu wydatkowane są zgodnie z rocznym planem rzeczowo – finansowym, zwanym Preliminarzem, określającym podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
7. Preliminarz, o którym mowa w ust. 6 przygotowuje się corocznie w terminie, nie później niż do końca lutego każdego roku kalendarzowego.
8. Fundusz jest funduszem zbiorowym i nieskorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia jej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.

ROZDZIAŁ III. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
   1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy), wyboru lub powołania,
   2) pracownicy przebywający na urlopach umożliwiających im sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem (między innymi: macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich lub wychowawczych),
   3) osoby pobierające emerytury lub renty, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń, dotyczy to również emerytów i rencistów, dla których ostatnim pracodawcą były Krośnieńskie Huty Szkła „KROSNO" S.A. oraz Krośnieńskie Huty Szkła „KROSNO" S.A. w upadłości likwidacyjnej,
   4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1) – 3),
   5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach, emerytach i rencistach, wymienionych w pkt 1) i 3), jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4) i 5), są:

1) współmałżonek lub inny stały partner życiowy pozostający w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujący i prowadzący z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe,
2) dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków; do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli się kształcą (w systemie stacjonarnym lub zaocznym) do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25-go roku życia, o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym i nie zawarły związku małżeńskiego.

3. Warunkiem przyznania świadczenia z Funduszu dla dziecka, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) w wieku od 18-go do 25-go roku życia jest przedstawienie do wglądu aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej albo zaświadczenia potwierdzającego fakt kontynuowania nauki.
4. Pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych przez więcej niż 30 dni następujących po sobie mają zawieszone prawo do korzystania z Funduszu. Prawo do ponownego korzystania ze środków Funduszu pracownik nabywa w pierwszym dniu pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ IV. RODZAJE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ORAZ ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ REALIZOWANEJ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:
   1) dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie jako tzw. „wczasy pod gruszą" – raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub 7 kolejnych dni kalendarzowych w przypadku nieudzielenia pracownikowi w danym roku urlopu 14-dniowego,
   2) finansowanie kart podarunkowych zawierających środki przeznaczone na cele kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne – po jednej sztuce dla każdego pracownika, który zgłosi chęć posiadania takiej karty,
   3) udzielanie pracownikom dwa razy w roku świadczeń pieniężnych z okazji świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia,
   4) finansowanie raz w roku upominków lub kart podarunkowych dla dzieci pracowników, które ukończą od 1 roku do 14 lat w danym roku kalendarzowym,

5) udzielanie uprawnionym pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi w przypadku dotknięcia zdarzeniem losowym lub długotrwałą chorobą, albo znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej – z pomocy takiej uprawniony może skorzystać jeden raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 3,
6) finansowanie lub dopłaty do grupowego wypoczynku, imprez integracyjnych lub innych form rekreacji grupowej, organizowanych dla emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin, wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 3) i 4) – raz w roku uprawnionemu, który weźmie udział w jednej z form takiego wypoczynku, rekreacji lub w imprezie integracyjnej.

2. W celu uniknięcia nieprawidłowości, Pracodawca ma prawo szczegółowej kontroli i analizy każdej fazy realizacji świadczeń z Funduszu.
3. W przypadku organizacji wypoczynku lub innego rodzaju świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i 6) organizator zobowiązany jest do prowadzenia zapisów przez co najmniej 2 tygodnie od podania informacji pracownikom w formie ogłoszenia opublikowanego w sposób przyjęty u Pracodawcy.
4. W przypadku ograniczonego dostępu do świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 6) rozdział świadczeń następuje w drodze losowania zorganizowanego przez Komisję Socjalną.

ROZDZIAŁ V. ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (kryteria socjalne) osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. W celu zaspokajania zbiorowych potrzeb zatrudnionych dopuszcza się również wydatkowanie środków Funduszu na organizację różnych form wypoczynku, na działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną, w których osoby uprawnione mogą uczestniczyć na zasadzie powszechności dostępności na równych warunkach, bez stosowania kryteriów socjalnych.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, z czego wynika, że Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu uprawnionemu. Nie stanowi to więc podstawy zgłoszenia roszczenia wobec Pracodawcy.

4. Realizacja działalności socjalnej i wysokość świadczeń w danym roku uzależniona jest od posiadanych środków na rachunku bankowym Funduszu.

§ 8

1. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi średni miesięczny przychód brutto przypadający na jednego członka rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym przyznanie świadczenia lub w roku bieżącym, kwalifikujący uprawnionego do określonego progu przychodu wskazanego w oświadczeniu osoby uprawnionej, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 1B* do niniejszego Regulaminu, a które należy złożyć w dziale personalnym (HR) do 31 marca danego roku.
2. Brak przedłożenia wniosku i oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie tam wskazanym oznacza rezygnację z ubiegania się o świadczenia z Funduszu w ciągu kolejnych 12 miesięcy, chyba że osoba uprawniona złoży wniosek i oświadczenie w terminie późniejszym.
3. Pracownicy nowo przyjęci składają wniosek i oświadczenie wymienione w ust. 1 w ciągu miesiąca od daty zatrudnienia.
4. *(skreślony).*
5. W przypadku złożenia przez osobę uprawnioną wniosku i oświadczenia w terminie późniejszym niż wskazane w ust. 1 i 3, może się ona ubiegać o świadczenia należne po dacie złożenia wniosku.
6. Wniosek i oświadczenie o przychodach złożone w danym roku stanowi podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu do dnia złożenia wniosku i oświadczenia w roku następnym w terminie określonym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 9.
7. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia może też wystąpić Komisja Socjalna z własnej inicjatywy.
8. Przychodem brutto w rodzinie są wszystkie osiągnięte przychody osób uprawnionych prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za rok poprzedzający ubieganie się o świadczenie.
9. W przypadku znacznej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby uprawnionej (np. utrata lub uzyskanie źródła przychodu przez współmałżonka / partnera życiowego, ukończenie nauki lub zawarcie związku małżeńskiego przez uprawnione dziecko, itd.) powodującej zmianę wysokości średniego miesięcznego przychodu brutto na jedną osobę w rodzinie, skutkującej zmianą progu przychodu, należy niezwłocznie powiadomić Pracodawcę przedkładając uaktualniony wniosek i oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.

10. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument, świadomie i celowo wprowadziła w błąd Pracodawcę, Pracodawca może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o świadczenia z Funduszu, przez okres danego roku.
11. Jeżeli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni u tego samego Pracodawcy z dofinansowania do usług i świadczeń przeznaczonych dla danego dziecka może skorzystać tylko jedno z nich.
12. Kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.
13. Wypłaty świadczeń następują po przedłożeniu odpowiednich dokumentów, o których mowa w Rozdziałach V i VI.

ROZDZIAŁ VI. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

§ 9

1. Dopłata do „wczasów pod gruszą" odbywa się na wniosek pracownika, którego wzór stanowi *Załącznik nr 2B* do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest skorzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych w danym roku, z zastrzeżeniem zapisów § 6 ust. 1 pkt 1).
3. Wysokość dopłat do „wczasów pod gruszą" Pracodawca określa w Preliminarzu na dany rok, z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika .
4. Pracownik składa wniosek, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie po skorzystaniu z wypoczynku, nie później niż do dnia 31 marca – w odniesieniu do urlopu wykorzystanego w poprzednim roku kalendarzowym.
5. Dopłata do „wczasów pod gruszą" może być przyznana uprawnionemu pracownikowi za dany rok kalendarzowy tylko jeden raz.

§ 10

1. Wysokość świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) – 4) i 6) ustala każdorazowo Pracodawca, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, biorąc pod uwagę wysokość środków finansów Funduszu zaplanowanych w Preliminarzu na dany cel w danym roku.
2. Dopuszcza się możliwość korygowania w trakcie roku kalendarzowego przyjętych w Preliminarzu maksymalnych kwot przeznaczonych na poszczególne cele w danym roku.

§ 11

1. Bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomogi przyznaje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną w wypadkach losowych takich jak: pożar, powódź, huragan, kradzież, wypadek, ciężka i długotrwała choroba, nagła śmierć członka rodziny i inne zdarzenia powodujące nagłe, zdecydowane pogorszenie sytuacji materialnej rodziny.
2. Pomoc, o której mowa ust. 1, zostaje przyznana na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 3B* do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 7 .
3. Pomoc finansowana z Funduszu, o której mowa w ust. 1 może zostać przyznana tylko raz w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może przyznać pomoc częściej.

ROZDZIAŁ VII. KOMISJA SOCJALNA

§ 12

1. Pracodawca powołuje zarządzeniem Komisję Socjalną, składającą się z:
   a) przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej – po jednym z każdego działającego u Pracodawcy związku zawodowego,
   b) przedstawicieli Pracodawcy – w liczbie równej reprezentacji związkowej – spośród których jeden pełni funkcję Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
2. Komisja Socjalna podejmuje decyzje w sprawie podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz decyzje dotyczące przyznawania świadczeń uprawnionym osobom.
3. Decyzje Komisji Socjalnej zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za" oraz głosów „przeciw" i wstrzymujących się – rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
4. Decyzje Komisji Socjalnej zatwierdza Pracodawca.
5. *(skreślony).*
6. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z dniem złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub odwołania go przez Pracodawcę.
7. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika powołanego na członka Komisji Socjalnej, Pracodawca lub zakładowe organizacje związkowe wyznaczają pisemnie osobę do pełnienia tej funkcji na czas zastępstwa.

8. Pracodawca uzgadnia z Komisją Socjalną Preliminarz na dany rok kalendarzowy.
9. Komisja Socjalna rozstrzyga i rozpatruje sprawy na posiedzeniu.
10. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się nie rzadziej niż raz w kwartale.
11. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny i właściwej gospodarności środkami Funduszu.
12. Komisja Socjalna ma prawo żądać do wglądu od wnioskodawców wszelkich niezbędnych dokumentów służących jej do prawidłowego wykonywania obowiązków.
13. Do 10-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału Komisja Socjalna podaje do wiadomości w sposób przyjęty u Pracodawcy, m.in. poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń, komunikat zawierający ogólne informacje dotyczące rozdysponowania środków Funduszu na poszczególne cele za ostatni kwartał.

VIIA. DANE OSOBOWE

§ 12[1]

1. Administratorem danych osobowych udostępnianych Pracodawcy na podstawie oświadczenia i wniosków stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu jest Pracodawca.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: dane.krosnoglass@wbkancelaria.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji uprawnień z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody osoby uprawnionej; zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć kontaktując się z inspektorem ochrony danych korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
4. Odbiorcami danych osobowych są członkowie Komisji Socjalnej, pracownicy zespołu zarządzania płynnością i kadra zarządzająca spółki KROSNO GLASS S.A.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji uprawnień z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub do chwili cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz przez okres niezbędny do przechowywania danych pracowniczych wynikający z odrębnych przepisów.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych wskazanych w oświadczeniach stanowiących załącznik do Regulaminu, jest dobrowolne, ale konieczne dla skorzystania z uprawnień z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które uzależnione są od złożenia oświadczenia lub wniosków stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z tych uprawnień.
9. W oparciu o przekazane dane osobowe nie będą podejmowane wobec osoby, której dotyczą, zautomatyzowane decyzje, w tym będące wynikiem profilowania, dane nie będą tez przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna dla osób uprawnionych w komórce kadrowo – płacowej.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzeniu.
3. *(skreślony).*
4. Za prawidłowe gospodarowanie Funduszem odpowiedzialność ponosi Pracodawca.

5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r., tj. po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem podpisania.
7. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

Krosno, dnia 17.12.2019 r.

ZWIĄZKI ZAWODOWE:

PRZEWODNICZĄCY
Międzyzakładowego NSZZ Pracowników
KHS "KROSNO" S. A.
Marek Zajdel

Wiceprzewodniczący Międzyzakładowego
NSZZ Pracowników KHS „KROSNO" S.A.
Jacek Bajda

Komisja Międzyzakładowa
NSZZ "Solidarność"
w Krosno Glass S.A.
Wojciech Jarząb
Przewodniczący

Zastępca Przewodniczącego
Lucjan Fejkiel
Komisja Międzyzakładowa
NSZZ "Solidarność"
w Krosno Glass S.A.

PRACODAWCA:

PREZES ZARZĄDU
Paweł Szymański

WICEPREZES ZARZĄDU
Robert Zakolika

Załączniki:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych *(Załącznik Nr 1B).*
2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika - „wczasy pod gruszą" *(Załącznik Nr 2B).*
3. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej *(Załącznik Nr 3B).*

Załącznik nr 1B
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Krosno Glass S.A. z dnia 17.12.2019 r.

imię i nazwisko:..... .....(nr ewidencyjny) .....

adres zamieszkania: .....

Składam wniosek o świadczenia rzeczowe i pieniężne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w Krosno Glass S.A. w roku _____ oraz Oświadczenie o mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

** zaznaczyć / wybrać / wpisać właściwe*

Moja rodzina składa się łącznie z _____ osób, w tym poza mną w jej skład wchodzą*:

□ współmałżonek lub inny stały partner życiowy,

□ uczące się dzieci w wieku do 25 lat pozostające ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym w liczbie ___, w tym ___ dziecko/dzieci w wieku: 1 rok do 14 lat uprawnione do otrzymania paczek/upominków wpisane poniżej:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia dziecka (rok/miesiąc/dzień)	Drugi rodzic pracuje w Krosno Glass S.A. (tak/nie*)
1			
2			
3			
4			

Średni miesięczny przychód brutto na jedną osobę w rodzinie uzyskany w _____ roku znajduje się w następującym przedziale*:

□ I próg przychodu – do 3.999 zł

□ II próg przychodu – od 4.000 zł do 5.999 zł

□ III próg przychodu – 6.000 zł i powyżej

Na przychody rodziny składają się przychody wszystkich członków rodziny, w tym: przychody wykazane w rocznych zeznaniach podatkowych za ostatni rok podatkowy, w przypadku nieposiadania wymaganego zeznania, przychody z PIT-u/ów za ostatni rok podatkowy, przychody z tytułu alimentów, przychody z tytułu wszelkiego rodzaju zasiłków, świadczeń, dodatków nieujętych w zeznaniu podatkowym, a uzyskanych w roku poprzednim (w tym również m. in. 500+, 300+), inne przychody (np. z pracy za granicą, z najmu, z wygranych, stypendia).
Osoby które nie uzyskały przychodów w poprzednim roku kalendarzowym, a osiągnęły przychody w roku bieżącym, przyjmują do wyliczeń wszystkie przychody uzyskane od początku roku do miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia w komórce kadrowo - płacowej.
Osoby, które w ogóle nie osiągały do dnia zatrudnienia w Krosno Glass S.A. żadnych przychodów zaznaczają I próg przychodu.

W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub materialnej wnioskodawcy powodującej zmianę wysokości średniego miesięcznego przychodu brutto na jedną osobę w rodzinie skutkującą zmianą progu przychodu, wprowadza się obowiązek złożenia aktualnego wniosku i oświadczenia.

Prawidłowość zakwalifikowania do danego progu przychodu na podstawie średnio-miesięcznej wysokości przychodu na jednego członka rodziny może podlegać kontroli Komisji Socjalnej i wymagać wówczas będzie udokumentowania zgodnie z zapisami § 5 ust. 3, § 8 ust. 1 i 12 oraz § 12 ust. 12 Regulaminu ZFŚS.

Oświadczam, że w/w dane są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność karna za podanie danych niezgodnych z prawdą. Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych w celu skorzystania ze świadczeń z ZFŚS. Podanie powyższych danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla skorzystania ze świadczeń z ZFŚS. Zgoda może zostać cofnięta przez oświadczenie złożone pracodawcy. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z zasadami określonymi w obowiązku informacyjnym wskazanym w § 13 Regulaminu.

.....
data i podpis wnioskodawcy

**** Wypełniają i podpisują tylko emeryci/renciści:**
Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy w Krosno Glass Sp. z o.o. (dotyczy również Krośnieńskich Hut Szkła KROSNO S.A.) w związku z przejściem na emeryturę / rentę nie zawiesiłam/em emerytury / renty, w związku z podjęciem zatrudnienia u innego pracodawcy.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie bezpośrednio w dziale personalnym (Dział HR).

Załącznik nr 2B
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Krosno Glass S.A. z dnia 17.12.2019 r.

.....
Miejscowość, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
nr ewidencyjny

.....
adres zamieszkania

.....
dział

Wniosek
o dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika – „wczasy pod gruszą"

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie - tzw. „wczasy pod gruszą"

Wykorzystałam/em urlop wypoczynkowy w terminie.....
tj. łącznie kolejnych ..... dni kalendarzowych.

Oświadczenie Kierownika jednostki organizacyjnej * .....

.....
* w przypadku nieudzielenia pracownikowi 14-dniowego urlopu wypoczynkowego

Informacje o wysokości przychodu na osobę w mojej rodzinie wskazane w oświadczeniu o przychodach oraz o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie uległy istotnej zmianie tj. nie powodują zmiany progu przychodu / uległy istotnej zmianie, w związku z powyższym przedstawiam aktualny wniosek i oświadczenie**.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem świadoma/y odpowiedzialności karnej za podanie danych niezgodnych z prawdą.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Przyznano / nie przyznano** dofinansowanie do wypoczynku w wysokości .....zł
(słownie: .....zł)

Uwagi Komisji Socjalnej: .....

.....

** niepotrzebne skreślić

.....
podpis Pracodawcy lub osoby reprezentującej Pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu Pracodawcy.

Załącznik nr 3B
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Krosno Glass S.A. z dnia 17.12.2019 r.

.....
imię i nazwisko

.....
nr pesel / nr ewidencyjny*

.....
adres zamieszkania

.....
dział

Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej

(Uwaga: wniosek należy złożyć bezpośrednio do Komisji Socjalnej lub do działu personalnego – Dział HR)

uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Osoby pozostające ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	data urodzenia	nauka/praca/alimenty/renta
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

W roku bieżącym skorzystałam/em z zapomogi (tak/nie*) .....

*niepotrzebne skreślić

W przypadku otrzymania zapomogi proszę o przekazanie jej na rachunek bankowy

Nr:.....

którego posiadaczem jest .....

Załączniki:
1. Oświadczenie o przychodach za poprzedni rok podatkowy (w przypadku wcześniejszego złożenia oświadczenia w związku z innymi świadczeniami socjalnymi, ponowne składanie oświadczenia o przychodach nie jest konieczne).

2. .....

3. .....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem świadoma/y odpowiedzialności karnej za podanie danych niezgodnych z prawdą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych w celu skorzystania z uprawnień Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych. Podanie powyższych danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla skorzystania z uprawnień Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych. Zgoda może zostać cofnięta przez oświadczenie złożone pracodawcy. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z zasadami określonymi w obowiązku informacyjnym wskazanym w § 13 Regulaminu.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Wnioskujemy o przyznanie / nie przyznanie* zapomogi w wysokości .....

Uzasadnienie:.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

Przyznano / nie przyznano* zapomogę w wysokości .....zł

(słownie: .....zł)

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis Pracodawcy lub osoby reprezentującej Pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu Pracodawcy.