

# REGULAMIN

## ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH JASTRZĘBSKIEJ SPÓŁKI WĘGLOWEJ SA

Data wydania	Data obowiązywania	Podstawa formalna	Poprzednia wersja dokumentu	Nadzór
15.03.22r.	01.04.22r.	Uchwała nr ..... <sup>181</sup> .../X/2022 Zarządu JSW S.A. z dnia ..... <sup>15.03.2022r.</sup> .....	Regulamin ZFŚS JSW SA wprowadzony Uchwałą Zarządu JSW SA nr 136/X/2020 z dnia 25.02.2020 r.	Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi JSW SA

**Spis treści**

<b>A. Informacje wprowadzające .....</b>	<b>4</b>
1. Słownik wykorzystania pojęć i skrótów .....	4
2. Cel Regulaminu .....	6
3. Zakres przedmiotowy .....	6
4. Zakres podmiotowy .....	6
5. Podstawa przyznania świadczenia z Funduszu .....	6
<b>B. Ochrona Danych Osobowych .....</b>	<b>6</b>
1. Dopuszczenie do przetwarzania danych osobowych .....	6
2. Przegląd danych socjalnych .....	6
3. Obowiązek informacyjny .....	6
<b>C. Tworzenie Funduszu .....</b>	<b>7</b>
1. Naliczanie odpisu .....	7
2. Podział odpisu .....	7
<b>D. Ogólne zasady Działalności socjalnej .....</b>	<b>8</b>
1. Rodzaje Działalności socjalnej .....	8
2. Uprawnieni do korzystania z Funduszu .....	8
3. Uznaniowość świadczeń .....	9
4. Podstawa naliczenia wartości dofinansowania .....	9
5. Termin składania wniosków .....	10
6. Wypłata dofinansowania .....	10
<b>E. Dofinansowanie do wczasów „pod gruszą” .....</b>	<b>10</b>
1. Zasady przyznawania dofinansowania .....	10
2. Wartości dofinansowania .....	11
<b>F. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży .....</b>	<b>11</b>
1. Zasady przyznawania dofinansowania .....	11
2. Wartości dofinansowania .....	12
<b>G. Dofinansowanie do świadczeń rzeczowo-finansowych .....</b>	<b>14</b>
1. Zasady przyznawania zapomóg .....	14
2. Wartości dofinansowania .....	14
3. Zasady przyznania innej pomocy rzeczowej .....	14
<b>H. Dofinansowanie do innych form wypoczynku .....</b>	<b>15</b>
1. Zasady przyznawania dofinansowania do wycieczek .....	15
2. Wartości dofinansowania do wycieczek .....	16

3. Zasady dofinansowania do imprez sportowo - rekreacyjnych i kulturalno - oświatowych.....	16
<b>I. Informacje końcowe.....</b>	<b>16</b>
1. Rozwiązywanie sporów i dokonywanie zmian.....	16
2. Raportowanie.....	17



## A. Informacje wprowadzające

### 1. Słownik wykorzystania pojęć i skrótów

Termin	Definicja
Coroczny odpis dodatkowy	Odpis, jaki Pracodawca może odprowadzić na Fundusz.
Coroczny odpis podstawowy	Równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu.
Członek rodziny	Pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym współmałżonkowie oraz dzieci.
Dokument księgowy	Dokument wystawiony przez zewnętrznych kontrahentów np. faktura, rachunek, potwierdzający wypoczynek dziecka.
Działalność socjalna	Usługi świadczone przez Spółkę na rzecz różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej.
Dzieci	Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracowników: a) dzieci własne i przysposobione, b) dzieci współmałżonków z innego związku, c) dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, d) dzieci po tragicznie zmarłych górnikach w wieku do lat 18 – tu ukończonych w danym roku kalendarzowym.
Emeryci i renciści	Byli Pracownicy Spółki, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, dla których Spółka była ostatnim Pracodawcą lub w przypadku osób, które przeszły na emeryturę lub rentę przed 1993 rokiem, dla których ostatnim Pracodawcą była właściwa kopalnia, która stała się częścią struktury Spółki.
Impreza masowa	Impreza sportowo – rekreacyjna, podczas której liczba uczestników wynosi przynajmniej 100. Do imprezy masowej nie zalicza się wydarzeń, które organizowane są w teatrach, operetkach, filharmoniach, kinach, muzeach, a także domach kultury i bibliotekach.
Inicjator	Osoba prawna funkcjonująca w ramach struktury Pracodawcy.
Inne formy wypoczynku	Wycieczki, imprezy kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne.
Jednostka organizacyjna	Kopalnie/ruchy, Zakład Wsparcia Produkcji oraz Biuro Zarządu.
Jednostka socjalna	Komórka organizacyjna w kopalni/ruchu, Zakładzie Wsparcia Produkcji oraz Biurze Zarządu JSW SA właściwa ds. ZFŚS.
Kierownik Jednostki organizacyjnej	W kopalniach oraz ZWP – Dyrektor Zakładu, a w przypadku jego nieobecności zastępujący go Dyrektor. W Biurze Zarządu – Prezes Zarządu JSW SA, a w przypadku jego nieobecności zastępujący go Członek Zarządu.
Komisja socjalna	Organ doradczy składający się z przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych działających w danej Jednostce organizacyjnej (po jednym z każdej organizacji) oraz dwóch przedstawicieli Pracodawcy. W Jednostkach organizacyjnych, w których nie działają organizacje związkowe członków Komisji wyznacza Pracodawca. Wszyscy członkowie Komisji socjalnej powinni posiadać pisemne upoważnienia do przetwarzania



	danych osobowych, w tym danych o zdrowiu, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, nadane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
Organizacje związkowe	Zakładowe organizacje związkowe działające w Spółce.
Organizator zewnętrzny	Podmiot zajmujący się prowadzeniem działalności w zakresie wypoczynku dzieci w formie: wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, czyli prowadzeniem działalności w zakresie wypoczynku zorganizowanego, który świadczy usługi wypoczynkowe w ramach prowadzenia działalności gospodarczej, np. agencje turystyczne, jak i te, które zajmują się statutowo tego typu działalnością, np.: szkoły i placówki, osoby prawne i fizyczne, a także jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej wymienione w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży, a także: kościoły, związki wyznaniowe, stowarzyszenia, organizacje charytatywne, fundacje, których działalnością statutową może być organizowanie wypoczynku.
Pracodawca (JSW SA, Spółka)	Jastrzębska Spółka Węglowa SA.
Pracownik	Pracownik Spółki, zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
Regulamin	Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych JSW SA.
RODO	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
Świadczenia rzeczowo – finansowe	Zapomogi, paczki, bony.
Ustawa	Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
Wczasy rodzinne	Wspólny wypoczynek Członków rodziny, w tym dzieci, poza miejscem zamieszkania, polegający na rekreacji lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych.
Wnioskodawca	Pracownik, Emeryt, Rencista lub ich prawny przedstawiciel, a także wdowa po tragicznie zmarłym Pracowniku. W przypadku świadczenia dla Dzieci, może to być również rodzic niebędący Pracownikiem Jastrzębskiej Spółki Węglowej SA, który na podstawie prawomocnego wyroku sądu ma prawo do pobierania świadczeń z Funduszu przewidzianych dla Dzieci, a jego współmałżonek (będący rodzicem Dziecka) jest zatrudniony w JSW SA. W takim przypadku uprawnionym do świadczenia ze środków Funduszu jest Dziecko i dlatego świadczenie może otrzymać tylko jedno z rodziców.
ZFŚS/Fundusz	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych JSW SA.

## 2. Cel Regulaminu

Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i określa zasady i warunki korzystania z katalogu usług oraz świadczeń finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w JSW SA.

## 3. Zakres przedmiotowy

Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady jego administrowania na rzecz osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu.

## 4. Zakres podmiotowy

Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które na mocy dalszych postanowień są uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu oraz Komórki socjalne odpowiedzialne za obsługę techniczną Funduszu.

## 5. Podstawa przyznania świadczenia z Funduszu

Wszystkie świadczenia ze środków Funduszu mogą być przyznawane tylko na podstawie wniosku Wnioskodawcy.

## B. Ochrona Danych Osobowych

### 1. Dopuszczenie do przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 8 ust. 1 b Ustawy do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

### 2. Przegląd danych socjalnych

Pracodawca w celu zabezpieczenia danych socjalnych będzie dokonywał corocznego ich przeglądu, by ustalić, czy nadal muszą być one przechowywane.

### 3. Obowiązek informacyjny

Wobec osób uprawnionych do ubiegania się o przyznanie świadczeń w ramach ZFŚS należy spełnić obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 RODO. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Zwolnienie Pracodawcy z obowiązku przekazania klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych osobie wnioskującej może mieć miejsce tylko w przypadku, gdy Pracodawca jest w stanie wykazać wcześniejsze spełnienie obowiązku informacyjnego.



## C. Tworzenie Funduszu

### 1. Naliczanie odpisu

- 1.1. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w Ustawie, z tym, że wysokość odpisu podstawowego na jednego Pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze wynosi 66% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
- 1.2. Fundusz wylicza się w oparciu o przeciętne zatrudnienie u Pracodawcy.
- 1.3. Nie zwiększa się odpisu na Emerytów i Rencistów.
- 1.4. Poszczególne świadczenia określone w Regulaminie będą przyznawane wyłącznie w ramach środków pieniężnych ustalonych dla danej Jednostki organizacyjnej.

### 2. Podział odpisu

- 2.1 Obliczenia odpisu dla JSW SA oraz podziału pomiędzy poszczególne Jednostki organizacyjne dokonuje biuro właściwe ds. zarządzania zasobami ludzkimi w Biurze Zarządu JSW SA, na podstawie danych przygotowanych przez Jednostki organizacyjne. Obliczenie odpisu przesyłane jest do:
  - a) Centrum Usług Wspólnych,
  - b) Reprezentatywnych Organizacji związkowych działających w JSW SA.
- 2.2 Wartość odpisu dla danej Jednostki organizacyjnej biuro właściwe ds. zarządzania zasobami ludzkimi w Biurze Zarządu JSW SA przesyła do:
  - a) Kierownika właściwej Jednostki organizacyjnej,
  - b) Organizacji związkowych działających we właściwej Jednostce organizacyjnej.
- 2.3 Podziału odpisu na poszczególne Jednostki organizacyjne dokonuje się wg następującego wzoru:

$$F_{jo} = F * \frac{\%n * P_{jwn}}{S_n} + F * \frac{\%sz * P_{jwsz}}{S_n} + F * \frac{\%e * P_{je}}{S_n}$$

gdzie:

Symbol	Definicja
F <sub>jo</sub>	Fundusz Jednostki organizacyjnej
F	Fundusz Pracodawcy
S <sub>n</sub>	Suma następujących iloczynów: - przeciętne zatrudnienie Pracowników w warunkach normalnych u Pracodawcy i ustawowy procent odpisu,





	- przeciętne zatrudnienie Pracowników w warunkach szczególnych u Pracodawcy i ustawy procent odpisu, - ilość Emerytów i Rencistów u Pracodawcy i ustawy procent odpisu.
%n	Ustawowy odpis na pracownika zatrudnionego w warunkach normalnych.
%sz	Ustawowy odpis na Pracownika zatrudnionego w warunkach szczególnych.
%e	Ustawowy odpis na jednego Emeryta/Rencistę.
Pjwn	Przeciętne zatrudnienie Pracowników w warunkach normalnych w Jednostce organizacyjnej.
Pjwsz	Przeciętne zatrudnienie Pracowników w warunkach szczególnych w Jednostce organizacyjnej.
Pje	Liczba Emerytów i Rencistów w Jednostce organizacyjnej.

## D. Ogólne zasady Działalności socjalnej

### 1. Rodzaje Działalności socjalnej

1.1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie następujących rodzajów Działalności socjalnej:

- a) wczasy „pod gruszą” ,
- b) wypoczynek dzieci i młodzieży,
- c) świadczenia rzeczowo – finansowe,
- d) inne formy wypoczynku.

1.2. Wartość środków na poszczególne rodzaje Działalności socjalnej zostanie uzgodniona przez Komisje socjalne w preliminarzach tworzonych w Jednostkach organizacyjnych.

1.3. W przypadku niewykorzystania środków ustalonych na dany rodzaj Działalności socjalnej, Organizacje związkowe w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki organizacyjnej mogą, po zakończeniu III kwartału podać decyzję o przesunięciu środków pomiędzy rodzajami Działalności socjalnej, w tej sytuacji wysokość świadczeń w ramach danej Działalności może ulec zmianie.

### 2. Uprawnieni do korzystania z Funduszu

Ze środków Funduszu, na określonych zasadach, mogą korzystać osoby wymienione w poszczególnych rozdziałach Regulaminu.

### 3. Uznaniowość świadczeń

Świadczenia socjalne, udzielane ze środków Funduszu, mają charakter wyłącznie uznaniowy i nie rodzą żadnych roszczeń w przypadku ich nie udzielenia.

### 4. Podstawa naliczenia wartości dofinansowania

- 4.1. Podstawą do przyznawania świadczeń z Funduszu jest przedłożenie przez Wnioskodawcę, do wglądu, rocznej deklaracji podatkowej (PIT) za rok ubiegły, własnej oraz pozostałych we wspólnym gospodarstwie domowym Członków rodziny. Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie w okresie od stycznia do kwietnia, może przedstawić odpowiednie dokumenty sprzed dwóch lat.
- 4.2. Na potrzeby ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym nie stosuje się definicji przyjętych w Słowniku wykorzystania pojęć i skrótów z pkt A.1. W tym przypadku przyjmuje się, że Członkami rodziny są wspólnie zamieszkujący i w sposób ciągły oraz zamierzony wspólnie ponoszą koszty utrzymania lub pozostający na całkowitym lub częściowym utrzymaniu:
- współmałżonkowie,
  - niezarobkujące dzieci własne (przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych) oraz współmałżonka uczące się w trybie dziennym do ukończenia 26 roku życia,
  - niezarobkujące dzieci własne (przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych) oraz współmałżonka, które ukończyły 18 rok życia, z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: wymagające stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.)
- 4.3. W uzasadnionych przypadkach Komisja socjalna może żądać od Wnioskodawców dodatkowych oświadczeń i dokumentów, które okażą się niezbędne do potwierdzenia danych w zakresie ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
- 4.4. Deklarację podatkową, o której mowa w pkt. 4.1 Wnioskodawca przedkłada do wglądu tylko przy składaniu pierwszego wniosku w danym roku kalendarzowym z zastrzeżeniem pkt 4.5. oraz 4.7.
- 4.5. W przypadku istotnej zmiany sytuacji materialnej w stosunku do roku, za który składana jest deklaracja, Wnioskodawca powinien udokumentować tę zmianę stosownymi zaświadczeniami (np. zaświadczenie o zarobkach, wyrok sądowy itp.).
- 4.6. Jeśli Pracownik nie przedłoży wymaganej deklaracji podatkowej, zostaje zakwalifikowany do grupy o najwyższym dochodzie na Członka rodziny.



- 4.7. Emeryci i Renciści chcący skorzystać z dofinansowania ze środków Funduszu muszą bezwzględnie przedłożyć wymaganą deklarację podatkową oraz oświadczenie, iż Spółka jest dla nich ostatnim Pracodawcą przed przejściem na emeryturę lub rentę, oraz że po przejściu na emeryturę lub rentę nie podjęli ponownie pracy. Obowiązek przedłożenia oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim obowiązuje od 01.01.2023 r.
- 4.8. Podstawę do naliczenia dofinansowania stanowi dochód obliczony jako przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i odliczenia składek na ubezpieczenie społeczne.
- 4.9. Jednostki socjalne nie mogą na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 4.1. oraz 4.3. tworzyć żadnych rejestrów pracowników z obliczeniem dokładnej wartości dochodu na Członka rodziny. W celu przyznania świadczenia pracowników kwalifikuje się według przedziałów dochodowych podanych w poszczególnych rozdziałach Regulaminu.

#### 5. Termin składania wniosków

- 5.1. Wnioski o dofinansowanie do wczasów „pod gruszą” oraz wypoczynku dzieci/młodzieży składa się niezwłocznie po zakończeniu wypoczynku z zastrzeżeniem pkt 5.2.
- 5.2. Wnioski o dofinansowanie do wczasów „pod gruszą” oraz wypoczynku dzieci/młodzieży, za dany rok kalendarzowy należy złożyć nie później niż do 3 dnia roboczego stycznia roku następnego.

#### 6. Wypłata dofinansowania

- 6.1. Jeżeli wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu zostanie złożony do 20 – tego dnia kalendarzowego danego miesiąca, wypłata przyznanego dofinansowania zrealizowana zostanie w tym samym dniu, w którym wypłacane jest wynagrodzenie za dany miesiąc z zastrzeżeniem pkt 5. Wnioski złożone po wyżej wymienionym terminie będą zrealizowane w kolejnym miesiącu wraz z wypłatą wynagrodzenia w kolejnym miesiącu.
- 6.2. Dofinansowanie do wczasów „pod gruszą” może zostać wypłacone po zakończeniu wypoczynku, o którym mowa w pkt E.
- 6.3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży może zostać wypłacone po zakończeniu wypoczynku, o którym mowa w pkt F.

### E. Dofinansowanie do wczasów „pod gruszą”

#### 1. Zasady przyznawania dofinansowania

- 1.1. Warunkiem otrzymania przez Pracownika dofinansowania do wczasów „pod gruszą” jest:
- a) złożenie, po zakończeniu wypoczynku, w Jednostce socjalnej wniosku o przyznanie dofinansowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.



- b) udokumentowanie przez pracownika 14 – sto dniowej kalendarzowej przerwy w pracy wynikającej z urlopu wypoczynkowego, urlopu dodatkowego, urlopu na okoliczność np. ślubu, urodzenia dziecka, zgonu, krwiodawstwa, zamiennej za dni wolne od pracy – „z” lub wolnego za święto przypadające w dzień wolny od pracy.
- 1.2. Przerwa w pracy, o której mowa w pkt 1.1. b) nie może wynikać z sumy godzin nadliczbowych przepracowanych w dni robocze od poniedziałku do piątku.
- 1.3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wczasów „pod gruszą” przez Pracowników przebywających na urloпах macierzyńskim lub rodzicielskim i świadczeniach rehabilitacyjnych jest złożenie wniosku o dofinansowanie.
- 1.4. Dofinansowanie do wczasów „pod gruszą” przyznawane jest tylko raz w roku kalendarzowym.
- 1.5. Niewykorzystane dofinansowanie w danym roku kalendarzowym nie przechodzi na rok następny.

## 2. Wartości dofinansowania

Pracownik otrzymuje dofinansowanie zgodne z poniższą tabelą:

średni miesięczny dochód na Członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym w zł		kwota dofinansowania w zł
od	do	
0	1 500,00	1 200,00
1 500,01	3 000,00	1 000,00
powyżej 3 000,00	–	800,00

## F. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży

### 1. Zasady przyznawania dofinansowania

#### 1.1. Warunki otrzymania dofinansowania:

- minimum 5 – dniowy pobyt Dziecka,
- złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania. Wzór wniosku o dofinansowanie do kolonii letnich, zimowisk, obozów, turnusów rehabilitacyjnych oraz „zielonych szkół” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, natomiast wzór wniosku o dofinansowanie do Wczasów rodzinnych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
- przedłożony Dokumentu księgowy za pobyt Dziecka na: kolonii, zimowisku, Wczasach rodzinnych lub obozie, który powinien określać:
  - nazwę i adres organizatora wypoczynku,
  - tytuł zapłaty (jeden z wyżej wymienionych),
  - imię i nazwisko Dziecka korzystającego z wypoczynku,

- imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty (Pracownika, Emeryta, Rencisty, wdowy),
  - miejsce i czas wypoczynku,
  - kwotę i datę zapłaty za wypoczynek Dziecka.
  - z Dokumentu księgowego za Wczasy rodzinne powinno wynikać, że wypoczynek dotyczy całej rodziny, z wyszczególnieniem kwoty za pobyt Dziecka,
- d) Dokumenty księgowe wystawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- e) w przypadku turnusu rehabilitacyjnego należy przedłożyć orzeczenie o niepełnosprawności,
- f) w przypadku Dzieci, które ukończyły w danym roku kalendarzowym 18 lat, wymagane jest stosowne zaświadczenie ze szkoły o kontynuacji nauki w systemie dziennym.
- 1.2. Wczasy rodzinne mogą zostać zorganizowane indywidualnie poprzez np. wynajęcie domku letniskowego, wynajęcie apartamentu, pobyt na polu namiotowym lub w gospodarstwie agroturystycznym.
- 1.3. W przypadku Wczasów rodzinnych zorganizowanych zgodnie z pkt 1.2., gdy z Dokumentu księgowego nie wynika kwota za pobyt Dziecka, zastosowanie będą miały wartości dofinansowania zgodnie z tabelą w pkt 2.1. b).
- 1.4. Dziecko może skorzystać w ciągu roku kalendarzowego z dwóch różnych form dofinansowania tj. zimowiska i kolonii lub zimowiska i Wczasów rodzinnych lub turnusów rehabilitacyjnych w okresie letnim i zimowym dodatkowo dzieci mogą korzystać z „zielonej szkoły”. Dofinansowanie do „zielonej szkoły” przyznawane jest tylko raz w trakcie nauki w szkole podstawowej.
- 1.5. W przypadku, gdy u Pracodawcy zatrudnieni są oboje rodzice, do świadczeń dotyczących wypoczynku uprawnione jest Dziecko, dlatego tylko jeden z rodziców na podstawie oświadczenia Pracownika, Emeryta lub Rencisty złożonego we wniosku na dofinansowanie uprawniony będzie do otrzymania świadczenia, o którym mowa w niniejszym przepisie.

## 2. Wartości dofinansowania

- 2.1 Pracownicy oraz Emeryci i Renciści, których Dzieci w wieku od ukończenia 6 lat w danym roku kalendarzowym do ukończenia 18 lat w danym roku kalendarzowym skorzystają ze zorganizowanego bez pośrednictwa Jednostki organizacyjnej wypoczynku krajowego i zagranicznego otrzymają dofinansowanie o wartości według poniższych tabel:
- a) wartość dofinansowania do kolonii letnich, obozów, Wczasów rodzinnych (w przypadku, gdy na Dokumencie księgowym jest wyszczególniona wartość za pobyt Dziecka) oraz turnusów rehabilitacyjnych:



średni miesięczny dochód na Członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym w zł		kwota dofinansowania w zł
od	do	
0	1 500,00	90% max 1 200,00
1 500,01	3 000,00	80% max 1 100,00
powyżej 3 000,00	–	70% max 1 000,00

b) wartość dofinansowania do Wczasów rodzinnych zorganizowanych zgodnie z pkt 1.2. oraz w przypadku, gdy na Dokumencie księgowym nie ma wyszczególnionej wartości za pobyt dziecka, a jedynie łączna wartość za usługę np. wynajęcie domku letniskowego:

średni miesięczny dochód na Członka rodziny w zł		kwota dofinansowania w zł
od	do	
0	1 500,00	90% max 700,00
1 500,01	3 000,00	80% max 600,00
powyżej 3 000,00	–	70% max 500,00

c) wartość dofinansowania do zimowisk i obozów w okresie ferii zimowych:

średni miesięczny dochód na Członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym w zł		kwota dofinansowania w zł
od	do	
0	1 500,00	90% max 900,00
1 500,01	3 000,00	80% max 700,00
powyżej 3 000,00	–	70% max 600,00

d) wartość dofinansowania do „zielonej szkoły”:

średni miesięczny dochód na Członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym w zł		kwota dofinansowania w zł
od	do	
0	1 500,00	90% max 400,00
1 500,01	3 000,00	80% max 300,00
powyżej 3 000,00	–	70% max 200,00

2.2 Pracownicy, Emeryci i Renciści, których Dzieci w wieku od ukończenia 2 lat do ukończenia 5 lat w danym roku kalendarzowym skorzystają z wypoczynku w postaci Wczasów





rodziny lub turnusów rehabilitacyjnych otrzymają 50% dofinansowania określonego odpowiednio w pkt 2.1. a) lub 2.1. b) lub 2.1. c).

## G. Dofinansowanie do świadczeń rzeczowo-finansowych

### 1. Zasady przyznawania zapomóg

- 1.1. Podstawą ubiegania się o zapomogę dla Pracownika, Emeryta i Rencisty jest wniosek o udzielenie pomocy finansowej w formie zapomogi, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu, złożony w Jednostce socjalnej przez uprawnionego.
- 1.2. Zapomogi mogą zostać udzielone Pracownikom oraz Emerytom i Rencistom oraz wdowom po tragicznie zmarłych pracownikach, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji:
  - a) socjalnej: na którą wpływa trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna,
  - b) losowej: na którą wpływa indywidualne zdarzenie losowe, klęska żywiołowa bądź długotrwała choroba.
- 1.3. Wnioskujący o zapomogę powinien przedstawić dokumenty niezbędne do oceny zasadności przyznania zapomogi. Takimi dokumentami mogą być:
  - a) zaświadczenie lekarskie potwierdzające długotrwałą chorobę,
  - b) orzeczenie o niepełnosprawności,
  - c) Dokumenty księgowo, które potwierdzają ponoszenie kosztów związanych z chorobą bądź trudną sytuacją materialną,
  - d) zaświadczenia z urzędów/instytucji potwierdzające klęskę żywiołową bądź zdarzenie losowe.
- 1.4. Dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe, klęskę żywiołową bądź długotrwałą chorobę winne być udostępnione w oryginale.
- 1.5. Zapomoga może być przyznana dwa razy w roku.

### 2. Wartości dofinansowania

- 2.1 Wysokość jednorazowej zapomogi nie może przekraczać wartości 2 000,00 zł. Przy ustalaniu wysokości zapomogi brana jest pod uwagę każdorazowo sytuacja socjalna Wnioskodawcy.
- 2.2 W szczególnych sytuacjach Komisja socjalna może podjąć decyzję o wyższej zapomodze.

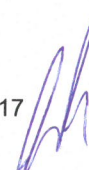
### 3. Zasady przyznania innej pomocy rzeczowej

W ramach pomocy rzeczowej Komisja socjalna może postanowić przyznanie paczek żywnościowych oraz bonów podarunkowych, określając wartość pomocy.

## H. Dofinansowanie do innych form wypoczynku

### 1. Zasady przyznawania dofinansowania do wycieczek

- 1.1. Osobami uprawnionymi są Pracownicy, Emeryci i Renciści oraz Członkowie ich rodzin. Pracownikom, Emerytom i Rencistom przysługuje dofinansowanie dla Dzieci w wieku od ukończenia 2 lat do ukończenia 18 lat w danym roku kalendarzowym.
- 1.2. Osobom uprawnionym przysługuje dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych jedno i wielodniowych w liczbie 18 dni w roku kalendarzowym dla Pracowników i ich rodzin oraz 12 dni w roku kalendarzowym dla Emerytów i Rencistów i ich rodzin. Jednorazowo osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie maksymalnie do 7 dni.
- 1.3. Pracownicy, którzy w ciągu roku kalendarzowego przechodzą na emeryturę lub rentę mogą skorzystać z dofinansowania jako Emeryci lub Renciści tylko w przypadku, gdy będąc Pracownikami wykorzystali dofinansowanie w liczbie mniejszej niż do 12 dni w roku kalendarzowym. W takim przypadku dofinansowanie przysługuje tylko do różnicy ilości dni wykorzystanych jako Pracownik do przysługujących 12 dni dla Emeryta lub Rencisty.
- 1.4. Dofinansowanie przysługuje uczestnikowi wycieczki po zorganizowaniu wycieczki. Na czas wycieczki Pracownik nie może świadczyć pracy i przebywać na zwolnieniu lekarskim. W przypadku wycieczki jednodniowej, gdy wyjazd jest w godzinach porannych, Pracownik może podjąć pracę po powrocie począwszy od godziny 18:00. W przypadku wycieczki wielodniowej, gdy wyjazd jest w godzinach popołudniowych, Pracownik może pracować na zmianę „A” a w dniu powrotu może podjąć pracę na zmianie „C” lub „D”.
- 1.5. Wskazana przez Inicjatora wycieczki osoba odpowiedzialna za organizację i rozliczenia wycieczki jest zobligowana do wykonania następujących czynności:
  - a) zorganizowania wycieczki,
  - b) zebrania wpłat od uczestników pomniejszych o wartość dofinansowania,
  - c) przygotowanie listy osób uprawnionych do dofinansowania, którą następnie przedkłada w Jednostce socjalnej. Wzór listy stanowi załącznik nr 5.
- 1.6. Jednostka socjalna przedkłada listę, o której mowa w pkt 1.5. do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki organizacyjnej.
- 1.7. Rozliczenie wycieczki następuje do 7 dni po jej zakończeniu w oparciu o faktury za poszczególne usługi.
- 1.8. Istnieje możliwość pobrania zaliczki przez osobę wskazaną przez Inicjatora na poczet organizowanej wycieczki, przy czym:
  - a) limit wypłaty w formie gotówkowej wynosi 8 000,00 zł,
  - b) limit transakcji bezgotówkowej wynosi 20 000,00 zł.





Zaliczka może być pobrana tylko w jednej z wyżej wymienionych form. Nie dopuszcza się pobierania zaliczki w podziale na część gotówkową i bezgotówkową.

## 2. Wartości dofinansowania do wycieczek

Wysokość dofinansowania ustala się według poniższej tabeli:

średni miesięczny dochód na Członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym w zł		kwota dofinansowania w zł
od:	do:	
0	1 500,00	do 150,00/os/dzień
1 500,01	3 000,00	do 140,00/os/dzień
powyżej 3 000,00	–	do 130,00/os/dzień

## 3. Zasady dofinansowania do imprez sportowo - rekreacyjnych i kulturalno - oświatowych

- 3.1 Dofinansowanie do imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych przysługuje Pracownikom, Emerytom, Rencistom i Członkom ich rodzin.
- 3.2 Dofinansowane mogą być imprezy zorganizowane przez Inicjatora w postaci festynów, spartakiad sportowych, biletów wstępów do obiektów sportowo – rekreacyjnych, kulturalno – oświatowych oraz wynajem tych obiektów.
- 3.3 Wartość dofinansowania do ww. imprez ustalana jest każdorazowo przez Komisję socjalną danej Jednostki organizacyjnej, w ramach preliminarza wydatków.
- 3.4 Pracownik chcący skorzystać z dofinansowania wypełnia wniosek o dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej/kulturalno – oświatowej, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 3.5 W przypadku finansowania ze środków Funduszu Imprez masowych w postaci np. festynów, kiedy świadczenie nie ma charakteru pomocy indywidualnej, nie tworzy się imiennej listy Pracowników, którzy uczestniczyli w imprezie. W takim przypadku stosuje się załącznik nr 6a do Regulaminu.

## I. Informacje końcowe

### 1. Rozwiązywanie sporów i dokonywanie zmian


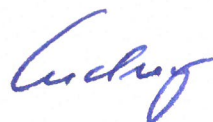
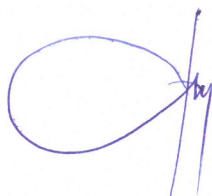
- 1.1. W kwestiach spornych decyzje są podejmowane przez Komisje socjalne w trybie określonym w art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych. Reprezentatywne organizacje związkowe w rozumieniu art. 25<sup>3</sup> wyżej wymienionej ustawy wyrażają stanowisko za pośrednictwem swoich przedstawicieli zasiadających w Komisjach socjalnych poszczególnych Jednostek organizacyjnych.
- 1.2. Strony w uzgodnieniu:



- a) dokonują zmian Regulaminu,
- b) formułują, określają i precyzują zapisy Regulaminu,
- c) dokonują interpretacji postanowień Regulaminu.

## 2. Raportowanie

- 2.1. Jednostka socjalna będzie informowała co kwartał, Organizacje związkowe o sposobie i stopniu wykorzystania środków Funduszu.
- 2.2. Jednostka socjalna prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń oraz sporządza sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu.



→ T. Kozłowski  
Brodzińska P.



Kochowski H.  
Kotodziej P.





**CZĘŚĆ „A” (wypełnia wnioskodawca)**

IMIĘ I NAZWISKO: \_\_\_\_\_  
NR KOMPUTERA: \_\_\_\_\_  
ODDZIAŁ/SEKCJA/ZESPÓŁ: \_\_\_\_\_  
NR TELEFONU: \_\_\_\_\_

**WNIOSEK  
O DOFINANSOWANIE DO WCZASÓW „POD GRUSZĄ”  
ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dofinansowania do wczasów „pod gruszą” zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiej Spółki Węglowej SA. Jednocześnie oświadczam, że:

1. ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym (razem z wnioskodawcą) wynosi   
*(Na potrzeby ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym przyjmuje się, że członkami rodziny są wspólnie zamieszkujący i w sposób ciągły oraz zamierzony wspólnie ponoszą koszty utrzymania lub pozostający na całkowitym lub częściowym utrzymaniu:*

- a) *współmałżonkowie,*
- b) *niezarobkujące dzieci własne (przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych) oraz współmałżonka uczące się w trybie dziennym do ukończenia 26 roku życia,*
- c) *niezarobkujące dzieci własne (przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych) oraz współmałżonka, które ukończyły 18 rok życia, z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: wymagające stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.)*

2. średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie obliczony zgodnie z Regulaminem:

- jest niższy niż 1 500,00 zł,
- mieści się w przedziale od 1 500,01 do 3 000,00 zł,
- jest wyższy niż 3 000,00 zł,

3. w okresie od  do  korzystałem/am z przerwy w pracy,  
4. zapoznałem/am się z art. 233 §1 Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, a dane oraz oświadczenia zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe.  
5. zapoznałem/am się z dostępną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ramach ZFŚS.

.....  
Data i podpis Wnioskodawcy

**CZĘŚĆ „B” (wypełnia osoba odpowiedzialna za realizację wniosku)**

W/w korzystał/a z przerwy w pracy od  do  co stanowi  dni kalendarzowych.

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiej Spółki Węglowej SA:

- przyznaje się dofinansowanie w wysokości
- nie przyznaje się dofinansowania.

.....  
Data i podpis osoby odpowiedzialnej  
za realizację wniosku







**CZEŚĆ „A” (wypełnia wnioskodawca)**

IMIĘ I NAZWISKO: \_\_\_\_\_  
WNIOSKODAWCA: **PRACOWNIK / EMERYT / RENCISTA / INNY** (niewłaściwe skreślić) \_\_\_\_\_  
NR KONTA: \_\_\_\_\_  
EMERYT/RENCISTA/INNY \_\_\_\_\_  
NR KOMPUTERA: \_\_\_\_\_  
ODDZIAŁ/SEKCJA/ZESPÓŁ: \_\_\_\_\_  
NR TELEFONU: \_\_\_\_\_

**WNIOSEK  
O DOFINANSOWANIE DO KOLONII LETNICH, ZIMOWISK, OBOZÓW, TURNUSÓW  
REHABILITACYJNYCH ORAZ „ZIELONYCH SZKÓŁ”  
ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zwracam się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka ..... (imię i nazwisko), urodzonego/nej ..... (data urodzenia) podczas pobytu na ..... (forma wypoczynku) w ..... (miejsce wypoczynku) w terminie od ..... do ..... organizowanego przez ..... (nazwa organizatora) zgodnie z Regulaminem ZFŚS JSW SA.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym (razem z wnioskodawcą) wynosi  (Na potrzeby ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym przyjmuje się, że członkami rodziny są wspólnie zamieszkujący i w sposób ciągły oraz zamierzony wspólnie ponoszą koszty utrzymania lub pozostający na całkowitym lub częściowym utrzymaniu:
- a) *współmałżonkowie,*
  - b) *niezarobkujące dzieci własne (przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych) oraz współmałżonka uczące się w trybie dziennym do ukończenia 26 roku życia,*
  - c) *niezarobkujące dzieci własne (przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych) oraz współmałżonka, które ukończyły 18 rok życia, z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: wymagające stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.)*
2. średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie obliczony zgodnie z Regulaminem:
- jest niższy niż 1 500,00 zł,
  - mieści się w przedziale od 1 500,01 do 3 000,00 zł,
  - jest wyższy niż 3 000,00 zł,
3. zapoznałem/am się z art. 233 §1 Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, a dane oraz oświadczenia zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe,
4. przyjmuję do wiadomości, że dofinansowanie nastąpi po powrocie dziecka z wypoczynku i przedstawieniu Dokumentu księgowego wystawionego zgodnie z Regulaminem ZFŚS JSW SA,
5. w przypadku dziecka, które ukończyło w danym roku kalendarzowym 18 lat zobowiązuję się do przedstawienia zaświadczenia ze szkoły o kontynuowaniu nauki w systemie dziennym oraz zapłacenia należnego podatku od dofinansowania do wypoczynku.
6. zapoznałem/am się z dostępną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ramach ZFŚS.

.....  
Data i podpis Wnioskodawcy

**CZEŚĆ „B” (wypełnia osoba odpowiedzialna za realizację wniosku)**

Wartość na Dok. księgowym	Wysokość dofinansowania	Naliczone dofinansowanie

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiej Spółki Węglowej SA:

- przyznaje się dofinansowanie w wysokości
- nie przyznaje się dofinansowania.

.....  
Data i podpis osoby odpowiedzialnej  
za realizację wniosku







**CZEŚĆ „A” (wypełnia wnioskodawca)**

IMIĘ I NAZWISKO: \_\_\_\_\_  
 WNIOSKODAWCA: **PRACOWNIK / EMERYT / RENCISTA / INNY** (niewłaściwe skreślić)  
 NR KONTA: \_\_\_\_\_  
 EMERYT/RENCISTA/INNY \_\_\_\_\_  
 NR KOMPUTERA: \_\_\_\_\_  
 ODDZIAŁ/SEKCJA/ZESPÓŁ: \_\_\_\_\_  
 NR TELEFONU: \_\_\_\_\_

**WNIOSEK  
O DOFINANSOWANIE DO WCZASÓW RODZINNYCH  
ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zwracam się o przyznanie dofinansowania do wczasów mojego dziecka zgodnie z Regulaminem ZFŚS JSW SA.

lp.	nazwisko i imię dziecka	data urodzenia	termin wycieczki

Jednocześnie oświadczam, że:

- ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym (razem z wnioskodawcą) wynosi  (Na potrzeby ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym przyjmuje się, że członkami rodziny są wspólnie zamieszkujący i w sposób ciągły oraz zamierzony wspólnie ponoszą koszty utrzymania lub pozostający na całkowitym lub częściowym utrzymaniu:
  - współmałżonkowie,
  - niezarobkujące dzieci własne (przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych) oraz współmałżonka uczące się w trybie dziennym do ukończenia 26 roku życia,
  - niezarobkujące dzieci własne (przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych) oraz współmałżonka, które ukończyły 18 rok życia, z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: wymagające stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.)
- średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie obliczony zgodnie z Regulaminem:
  - jest niższy niż 1 500,00 zł,
  - mieści się w przedziale od 1 500,01 do 3 000,00 zł,
  - jest wyższy niż 3 000,00 zł,
- zapoznałem/am się z art. 233 §1 Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, a dane oraz oświadczenia zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe,
- przyjmuję do wiadomości, że dofinansowanie nastąpi po powrocie dziecka z wycieczki i przedstawieniu Dokumentu księgowego wystawionego zgodnie z Regulaminem ZFŚS JSW SA,
- w przypadku dziecka, które ukończyło w danym roku kalendarzowym 18 lat zobowiązuję się do przedstawienia zaświadczenia ze szkoły o kontynuowaniu nauki w systemie dziennym oraz zapłacenia należnego podatku od dofinansowania do wycieczki.
- zapoznałem/am się z dostępną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ramach ZFŚS.

.....  
Data i podpis Wnioskodawcy

**CZEŚĆ „B” (wypełnia osoba odpowiedzialna za realizację wniosku)**

Wartość na Dok. księgowym	Wysokość dofinansowania	Naliczone dofinansowanie

(Powyższą tabelą wypełnia się w przypadku, gdy na Dokumencie księgowym wyszczególniono wartość za dziecko.)

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiej Spółki Węglowej SA:

- przyznaje się dofinansowanie w wysokości
- nie przyznaje się dofinansowania.

.....  
Data i podpis osoby odpowiedzialnej  
za realizację wniosku





**CZEŚĆ „A” (wypełnia wnioskodawca)**

IMIĘ I NAZWISKO:

WNIOSKODAWCA:

PRACOWNIK / EMERYT / RENCISTA / INNY (niewłaściwe skreślić)

NR KONTA:

EMERYT/RENCISTA/INNY

NR KOMPUTERA:

ODDZIAŁ/SEKCJA/ZESPÓŁ:

NR TELEFONU:

**WNIOSK  
O PRYZNANIE ZAPOMOGI  
ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zwracam się o przyznanie zapomogi zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiej Spółki Węglowej SA.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym (razem z wnioskodawcą) wynosi

(Na potrzeby ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym przyjmuje się, że członkami rodziny są wspólnie zamieszkujący i w sposób ciągły oraz zamierzony wspólnie ponoszą koszty utrzymania lub pozostający na całkowitym lub częściowym utrzymaniu:

- a) współmałżonkowie,
- b) niezarobkujące dzieci własne (przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych) oraz współmałżonka uczące się w trybie dziennym do ukończenia 26 roku życia,
- c) niezarobkujące dzieci własne (przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych) oraz współmałżonka, które ukończyły 18 rok życia, z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: wymagające stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.)

2. średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie obliczony zgodnie z Regulaminem:

- jest niższy niż 1 500,00 zł,
- mieści się w przedziale od 1 500,01 do 3 000,00 zł,
- jest wyższy niż 3 000,00 zł,

3. zapoznałem/am się z art. 233 §1 Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, a dane oraz oświadczenia zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe,

4. zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

OPIS SYTUACJI:


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

Do wniosku załączam:

1....

2....

.....  
Data i podpis Wnioskodawcy





### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 RODO, informujemy, że

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Jastrzębska Spółka Węglowa SA w Jastrzębiu-Zdroju (44-330), Al. Jana Pawła II 4, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy X Wydział Gospodarczy KRS w Gliwicach, pod numerem KRS 0000072093, dalej Spółka.
- Z Inspektorem Ochrony Danych, można się skontaktować się telefonując pod numer: +48 (32) 756 43 61, pisząc na adres siedziby JSW SA lub pisząc na adres mailowy: iod@jsw.pl.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznania świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na Spółce zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) oraz wykonywania szczególnych praw w celu zapewnienia ochrony socjalnej na podstawie art. 9. ust. 2 lit. b) RODO w przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (np. dotyczących zdrowia).
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom chyba, że będą to podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od końca roku, w którym upływa termin zobowiązania podatkowego.
- Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacjach określonych w art. 77 ust. 1 RODO.
  - Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Spółka nie będzie podejmowała decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wykorzystywać profilowania w tym zakresie.

### CZEŚĆ „B” (wypełnia osoba odpowiedzialna za realizację wniosku)

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiej Spółki Węglowej SA:

- przyznaje się dofinansowanie w wysokości
- nie przyznaje się dofinansowania.

.....  
Data i podpis osoby odpowiedzialnej  
za realizację wniosku



**CZEŚĆ „A” (wypełnia wnioskodawca)**

**WNIOSEK  
O DOFINANSOWANIE DO WYCIECZKI  
ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

NAZWA ORGANIZATORA:

My, niżej podpisani, zwracamy się o przyznanie dofinansowania do kosztów wycieczki organizowanej do ..... (miejsce) w terminie ..... (data).

Jednocześnie oświadczam, że:

1. średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie obliczony zgodnie z Regulaminem:
  - jest niższy niż 1 500,00 zł,
  - mieści się w przedziale od 1 500,01 do 3 000,00 zł,
  - jest wyższy niż 3 000,00 zł,
2. zapoznałem/am się z art. 233 §1 Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, a dane oraz oświadczenia zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe.
3. zapoznałem/am się z dostępną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ramach ZFŚS.

Lp.	Dane osoby wnioskującej			Podpis
	Nazwisko i imię	Nr komputera	PESEL	

**CZEŚĆ „B” (wypełnia osoba odpowiedzialna za realizację wniosku)**

Potwierdzenie absencji  
uczestników wycieczki

Potwierdzenie udziału w wycieczce

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej  
za realizację wniosku

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej

.....  
Podpis organizatora wycieczki

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiej Spółki Węglowej SA:

- przyznaje się dofinansowanie w wysokości
- nie przyznaje się dofinansowania.

.....  
Data i podpis Kierownika JO







**CZEŚĆ „A”** (wypełnia wnioskodawca)

**WNIOSEK**

**O DOFINANSOWANIE DO IMPREZY SPORTOWO-REKREACYJNEJ/KULTURALNO-  
OŚWIATOWEJ (niewłaściwie skreślić) ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**NAZWA ORGANIZATORA:**

My, niżej podpisani zwracamy się o przyznanie dofinansowania do ..... (nazwa imprezy) zgodnie z Regulaminem ZFŚS JSW SA, organizowanej w terminie .....  
Jednocześnie oświadczamy, że:

- średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie obliczony zgodnie z Regulaminem:
  - jest niższy niż 1 500,00 zł,
  - mieści się w przedziale od 1 500,01 do 3 000,00 zł,
  - jest wyższy niż 3 000,00 zł,
- zapoznaliśmy się z art. 233 §1 Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, a dane oraz oświadczenia zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe,
- zapoznaliśmy się z dostępną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ramach ZFŚS.

Lp.	Dane osoby wnioskującej			Szczegóły świadczenia		Podpis
	Nazwisko i imię	Nr komputera	PESEL	Liczba biletów	Cena	

.....  
Data i podpis Organizatora

**CZEŚĆ „B”** (wypełnia osoba odpowiedzialna za realizację wniosku)

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiej Spółki Węglowej SA:

- przyznaje się dofinansowanie w wysokości
- nie przyznaje się dofinansowania.

.....  
Data i podpis Kierownika JO





**CZEŚĆ „A” (wypełnia wnioskodawca)**

**WNIOSEK  
O DOFINANSOWANIE MASOWEJ IMPREZY  
SPORTOWO-REKREACYJNEJ/KULTURALNO-OŚWIATOWEJ (niewłaściwe skreślić)  
ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

NAZWA ORGANIZATORA:

Zwracamy się z wnioskiem o przyznanie dofinansowania do  
..... (podać nazwę imprezy) zgodnie z Regulaminem ZFŚS JSW SA,  
organizowanej w terminie .....

Szacowany całkowity koszt imprezy: .....

Jednocześnie oświadczamy, że:

1. liczba uczestników imprezy wyniesie przynajmniej 100 osób.  
*(Do imprezy masowej nie zalicza się wydarzeń, które organizowane są w teatrach, operetkach, filharmoniach, kinach, muzeach, a także domach kultury i bibliotekach.)*
2. zapoznaliśmy się z art. 233 §1 Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, a dane oraz oświadczenia zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe.

.....  
Data i podpis Organizatora

**CZEŚĆ „B” (wypełnia osoba odpowiedzialna za realizację wniosku)**

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jastrzębskiej Spółki Węglowej SA:

- przyznaje się dofinansowanie w wysokości
- nie przyznaje się dofinansowania.

.....  
Data i podpis Kierownika JO







## Klauzula informacyjna

**Uwzględniając Państwa prawo do ochrony danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO uprzejmie informujemy, że:**

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Jastrzębska Spółka Węglowa SA w Jastrzębiu-Zdroju (44-330), Al. Jana Pawła II 4, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy X Wydział Gospodarczy KRS w Gliwicach, pod numerem KRS 0000072093, dalej Spółka.
- Z Inspektorem Ochrony Danych, można skontaktować się pisząc na adres siedziby Spółki lub pisząc na adres e-mail [iod@jsw.pl](mailto:iod@jsw.pl) lub telefonując pod numer 32 756 4361.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznania świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na Spółce zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom chyba, że będą to podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od końca roku, w którym upływa termin zobowiązania podatkowego.
- Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania.
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych w sytuacjach określonych w art. 77 ust. 1 RODO.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Spółka nie będzie podejmowała decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wykorzystywać profilowania w tym zakresie.



