

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń**  
**Socjalnych w**  
**TAMEH POLSKA Spółka z o.o.**  
**na 2017 rok**

---

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w TAMEH POLSKA Spółka z o.o.



Handwritten signatures in blue ink, including a checkmark and a signature with the number '1' below it.



## Spis treści

	Str.
I. Podstawa prawna .....	3
II. Postanowienia ogólne .....	3-4-5
III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu .....	5
IV. Zasady tworzenia Funduszu .....	6-7
V. Warunki korzystania ze świadczeń z Funduszu .....	7-8-9
VI. Przeznaczenie środków funduszu .....	9-10
VII. Postanowienia końcowe .....	10-11



## I. PODSTAWA PRAWNA

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późniejszymi zmianami).
- 2) Ustawa z dnia 23.05.1991 r. o Związkach Zawodowych (tekst jednolity Dz. U. 2015r. poz. 1881 z późniejszymi zmianami).
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 r. Nr 43 poz. 349).

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Definicje pojęć

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Działalność Socjalna** - usługi świadczone przez Pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej: rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
- 2) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w TAMEH POLSKA Spółka z o.o.,
- 3) **Pracodawca** – TAMEH POLSKA Spółka z o.o.,
- 4) **Osoby Uprawnione** - osoby, którym przyznane może być prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu, a to zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, Zasad i załączników do nich,
- 5) **Regulamin** - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w TAMEH POLSKA Spółka z o.o.,
- 6) **Zasady** – szczegółowe zasady korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w TAMEH POLSKA Spółka z o.o. stanowiące integralną część Regulaminu,
- 7) **Tabela nr 1 i 2** – załączniki do Regulaminu i Zasad, określające szczegółowo osoby uprawnione do poszczególnych świadczeń, wartość świadczeń, ich częstotliwość i wysokość dofinansowania.
- 8) **Spółka** – TAMEH POLSKA Spółka z o.o.,
- 9) **Grusza** – forma wypoczynku zorganizowana przez pracownika we własnym zakresie,
- 10) **Wczasy dzieci** – forma wypoczynku połączona ze zmianą środowiska, otoczenia, klimatu, organizowanego przez rodzica we własnym zakresie,
- 11) **\*Wycieczka** – forma wypoczynku w postaci wędrowki lub wyjazdu w celach turystycznych,  
\* **Decyzją Komisji Socjalnej świadczenie wstrzymane.**
- 12) **Dzieci i Młodzież** – osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem lub współmałżonkiem zmarłego pracownika/byłego pracownika i pobierające naukę w formach szkolnych – do ukończenia lat 18 lub jeśli uczą się nadal – do ukończenia lat 25, a jeśli orzeczono wobec nich znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,



- 13) **Wypoczynek sanatoryjny, rehabilitacyjny, regeneracyjny** – wyjazdowa forma wypoczynku połączona z możliwością korzystania z zabiegów sanatoryjnych, rehabilitacyjnych lub regeneracyjnych,
- 14) **Zielona Szkoła** – forma realizacji programu nauczania w szkole (najczęściej w szkole podstawowej), w trakcie kilkudniowego wyjazdu całego oddziału wraz z nauczycielami do miejscowości posiadających walory przyrodnicze lub uzdrowiskowe. Wyjazd powinien stanowić kontynuację zajęć prowadzonych w trakcie normalnego roku szkolnego.
- 15) **Kolejne dni kalendarzowe** – dni kolejno następujące po sobie, zarówno robocze jak i wolne od pracy, niedziele i święta.
- 16) **Zakłady** – Elektrownie i Elektrociepłownie wchodzące w skład TAMEH POLSKA Spółka z o.o.
- 17) **Komisja Socjalna** – przedstawiciele Pracodawcy i po jednym przedstawicielu Zakładowych Organizacji Związkowych, powołana Zarządzeniem Zarządu / Dyrektora HR, podejmująca decyzje w sprawie przyznania Świadczeń z Funduszu.
- 18) **Podkomisje Socjalne** - przedstawiciele Pracodawcy i po jednym przedstawicielu każdej Zakładowej Organizacji Związkowej z danego Zakładu, powołana Zarządzeniem Zarządu / Dyrektora HR, jako organ opiniodawczy Komisji Socjalnej.
- 19) **Ustawa ZFSS** – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późniejszymi zmianami).
- 20) **Ustawa ZZ** – ustawa z dnia 23.05.1991 r. o Związkach Zawodowych (tekst jednolity Dz. U. 2015r. poz. 1881 z późniejszymi zmianami).

## § 2

Regulamin Funduszu określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonymi na finansowanie Działalności Socjalnej organizowanej na rzecz Osób Uprawnionych do korzystania z Funduszu.

## § 3

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. W imieniu Pracodawcy nadzór nad prawidłowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszego Regulaminu wydatkowaniem środków Funduszu Spółki sprawuje Dyrektor HR.

## § 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią Preliminarze Wydatków - plany rzeczowo-finansowe, opracowywane przez Komisję Socjalną corocznie z uwzględnieniem posiadanych środków.
2. Preliminarze Wydatków mogą być korygowane w trakcie roku, a to stosownie do faktycznego zapotrzebowania na finansowanie danego rodzaju świadczeń. Korekty dokonuje Komisja Socjalna z własnej inicjatywy lub na wniosek Podkomisji Socjalnych, który jednak nie jest dla Komisji wiążący.
3. Postanawia się zgodnie, że Preliminarze opracowywane będą z uwzględnieniem posiadanych i spodziewanych na dany rok środków finansowych.
4. Preliminarze Wydatków powinny być odpowiednio skorygowane w razie pojawienia się konieczności zwrotu któremukolwiek z dotychczasowych pracodawców, od których Spółka przejęła pracowników, części kwoty przekazanej na Fundusz przez takiego dotychczasowego pracodawcę w ramach rozliczenia środków funduszy socjalnych i na podstawie porozumień zawartych przez pracodawców.





## § 5

1. Tabele Dopłat z Funduszu, w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny ustala corocznie Pracodawca w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi w Spółce.
2. Przedziały kwotowe dochodu na członka rodziny oraz kwotowa i procentowa wysokość dopłaty, przewidziane w Tabeli nr 2, dotyczą wyłącznie świadczeń wskazanych w Tabeli nr 1. Wysokość pozostałych dopłat ustala Komisja Socjalna z uwzględnieniem zasad przewidzianych Regulaminem, Zasadami i załącznikami do nich.
3. Zasady Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w TAMEH POLSKA Spółka z o.o., ustala corocznie Pracodawca w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi w Spółce.
4. Dochód na członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 powyżej oblicza się przy uwzględnieniu wnioskodawcy, współmałżonka, dzieci i młodzieży pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz ich wszystkich dochodów.

### III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

## § 6

W zakresie określonym w niniejszym Regulaminie oraz Zasadach Osobami Uprawnionymi mogą być:

- 1) **pracownicy** zatrudnieni w Spółce na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, powołania, wyboru i mianowania,
- 2) **byli pracownicy** Spółki będący emerytami, rencistami lub osobami przebywającymi na świadczeniach przedemerytalnych bądź świadczeniach rehabilitacyjnych, przez okres pobierania tych świadczeń, dla których ostatnim miejscem zatrudnienia był TAMEH POLSKA Sp. z o.o.
- 3) **współmałżonkowie** pracowników (pkt 1), byłych pracowników (pkt 2), pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, zmarłych byłych pracowników – emerytów i rencistów,
- 4) **dzieci i młodzież** – dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej na podstawie orzeczenia sądu, objęte opieką prawną na podstawie orzeczenia sądu:
  - pracownika (pkt 1),
  - byłego pracownika (pkt 2), w tym wnuki,
  - pracownika zmarłego w trakcie zatrudnienia,
  - zmarłego byłego pracownika – emeryta lub rencisty,pobierające naukę w formach szkolnych – do ukończenia lat 18, jeśli uczą się nadal – do ukończenia lat 25, a jeśli orzeczono wobec nich znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek i pozostające z w/w lub współmałżonkami zmarłych pracowników/byłych pracowników we wspólnym gospodarstwie domowym
- 5) **dzieci współmałżonka pracownika** (pkt 1) pobierające naukę w formach szkolnych – do ukończenia lat 18, jeśli uczą się nadal – do ukończenia lat 25, a jeśli orzeczono wobec nich znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek i pozostające z w/w lub współmałżonkami zmarłych pracowników/byłych pracowników we wspólnym gospodarstwie domowym.
- 6) **osoby**, którym Pracodawca w porozumieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi przyznał prawo do korzystania z Funduszu (np: dzieci z placówek



opiekuńczo-leczniczych, objętych opieką pracodawcy, emeryci i renciści ze zlikwidowanych zakładów, dzieci z terenów dotkniętych przez powódź itp.),

Rodzaje dofinansowania lub innej pomocy z Funduszu przypadające poszczególnym Osobom uprawnionym określają Zasady oraz Tabela nr 1 i 2.

#### IV. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

##### § 7

Fundusz tworzony jest corocznie z odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Spółce przeliczonej na pełny wymiar czasu pracy, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

##### § 8

1. Wysokość odpisu, o którym mowa w § 7 wynosi:
  - a) na jednego zatrudnionego z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 wynosi 37,5 % lub 47,5%, jeśli z układu zbiorowego pracy przejętych pracowników tak wynika – od tychże pracowników, przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, o którym mowa w Ustawie o ZFŚS.
  - b) na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów Ustawy o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 1.
2. Pracodawca może zwiększyć wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Pracodawca może zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdego emeryta lub rencistę objętego przez pracodawcę opieką socjalną.

##### § 9

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) odsetki od środków Funduszu lokowanych na kontach bankowych,
  - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 5) przychody z tytułu dzierżawy, sprzedaży i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej Spółki w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
  - 6) przychody z tytułu sprzedaży, likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
  - 7) inne środki określone w odrębnych przepisach,
  - 8) odpis z zysku netto do podziału,



2. Za przychód ze sprzedaży lub likwidacji, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 i 6 uważa się przychód pomniejszony o koszty sprzedaży lub likwidacji.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 8 i § 9 obciążają koszty działalności Spółki.

## § 10

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## V. WARUNKI KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

### § 11

1. Decyzję w przedmiocie przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje powołana Zarządzeniem Zarządu lub – z jego upoważnienia – Zarządzeniem Dyrektora HR – Komisja Socjalna w skład której wchodzi upoważnieni przedstawiciele Pracodawcy i po jednym przedstawicielu Zakładowych Organizacji Związkowych.
2. W Zakładach Spółki zostaną powołane, na mocy Zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, Podkomisje Socjalne w składzie: przedstawiciele Pracodawcy i po jednym przedstawicielu Zakładowych Organizacji Związkowych danego Zakładu jako organy opiniodawcze Komisji Socjalnej.
3. Komisja Socjalna i Podkomisje Socjalne podejmują decyzje jednogłośnie.
4. Szczegółowy tryb działania Komisji Socjalnej i Podkomisji Socjalnych ustalony zostanie w regulaminie przyjętym przez Komisję Socjalną.

### § 12

Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Osoby Uprawnionej do korzystania z Funduszu.

### § 13

Przyznanie świadczeń z Funduszu następuje na wniosek Osoby Uprawnionej, skierowany do Komisji Socjalnej Spółki. Decyzja Komisji jest ostateczna.

### § 14

1. Osoba ubiegająca się o świadczenia z Funduszu zobowiązana jest złożyć pisemne Oświadczenie o dochodach wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Oświadczenie złożone do dnia 30.04.2017 roku, wg zeznania podatkowego za rok 2015. A złożone po 30.04.2017 roku, wg zeznania podatkowego za rok 2016.
2. Komisja może uzależnić uwzględnienie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS od pozytywnej weryfikacji oświadczenia o dochodach lub weryfikacji innych okoliczności istotnych z punktu widzenia uprawnienia do świadczenia. W szczególności Komisja może zażądać przedstawienia rocznego rozliczenia podatkowego, zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego, innych dokumentów finansowych i niefinansowych, z których wynika sytuacja życiowa, rodzinna i materialna Osoby ubiegającej się o świadczenie.
3. Komisja uprawniona jest również do weryfikacji sposobu wykorzystania środków uzyskanych przez Osobę uprawnioną z Funduszu, w tym do żądania przedstawienia dokumentacji potwierdzającej spożytkowanie tych środków zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane, do przeprowadzenia wizji lokalnych itp..



4. Z obowiązku składania Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, zwolnione są osoby wnoszące pełną odpłatność za świadczenia.
5. Wnioski o przyznawanie świadczeń z Funduszu należy składać u przedstawicieli HR w poszczególnych Zakładach Pracodawcy.

## § 15

Świadczenia przyznawane z Funduszu nie są świadczeniami obowiązkowymi i mają charakter uznaniowy.

## § 16

1. Osoba Uprawniona nie może korzystać jednocześnie w tym samym czasie z dwóch form dofinansowań przewidzianych w § 19 ust. 1 pkt 1a, pkt 2 i pkt 5 Regulaminu.
2. Pracownikowi w danym roku kalendarzowym może być przyznane dofinansowanie z Funduszu do dwóch form wypoczynku, tj. do wycieczki powyżej 5 noclegów i do Gruszy w zależności od posiadanych środków zgodnie z Tabelą nr 1 i 2, a także do wypoczynku sanatoryjnego, rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego raz na rok kalendarzowy.

## § 17

1. Warunki określone w § 16 ust. 2 nie dotyczą dopłat do wypoczynku Dzieci i Młodzieży (§ 5 Zasad).
2. Grupa, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, może korzystać w danym roku kalendarzowym z dwóch dopłat do wypoczynku zorganizowanego wymienionego w § 5 ust. 2 a, b lub c Zasad oraz jednej dopłaty do wyjazdu na Zieloną Szkołę (jeden raz w ciągu nauki) i jednej dopłaty do wypoczynku sanatoryjnego, rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego (jeden raz w roku kalendarzowym), a to zgodnie z Tabelą nr 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Dziecko/Młodzież może skorzystać z drugiego lub nawet trzeciego w danym roku kalendarzowym wyjazdu na wypoczynek sanatoryjny, rehabilitacyjny lub regeneracyjny, w zamian jednak za jeden lub obydwa wypoczynki, o których w § 5 ust. 2 pkt a, b i c Zasad, co oznacza, że przyznanie dopłaty do drugiego lub trzeciego wypoczynku sanatoryjnego, rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego w danym roku kalendarzowym powoduje utratę możliwości otrzymania dopłaty do jednej lub obydwu form wypoczynku, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt a, b i c Zasad.

## § 18

1. Faktury i rachunki będące podstawą do uzyskania świadczeń z Funduszu należy składać najpóźniej do 60 dni kalendarzowych od dnia ich wystawienia (w uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może rozpatrywać indywidualnie).  
Przedłożone dokumenty powinny zawierać między innymi następujące dane:
  - a. imiona i nazwiska Pracowników/Osób Uprawnionych oraz adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
  - b. datę wystawienia i numer kolejny faktury/ rachunku,
  - c. określenie formy wypoczynku, terminu, miejsca pobytu, ilość osób, oraz ich cenę jednostkową za osobę, /nazwa towaru, usługi, na którą przeznaczone ma być dofinansowanie, ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.
2. Wzór treści faktury stanowi załącznik nr 2 do Zasad.





3. Do dokumentów wymienionych w ust.1, a wystawionych przed terminem rozpoczęcia wycieczki dzieci i młodzieży, Osoba Uprawniona zobowiązana jest przedłożyć własnoręcznie napisane potwierdzenie pobytu.
4. Faktura VAT lub rachunek powinny być wypisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego (koszty tłumaczenia ponosi osoba uprawniona).
5. Szczegółowe regulacje w zakresie warunków i trybu uzyskiwania przez Osoby Uprawnione świadczeń z Funduszu określają Zasady Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w TAMEH POLSKA Spółka z o.o. oraz Tabela nr 1 i 2.
6. Dopłata do wycieczki dzieci i młodzieży może być przekazana na rachunek pracownika jeszcze przed jego rozpoczęciem, pod warunkiem dostarczenia przez pracownika potwierdzenia zakupu świadczenia na dziecko W przypadku, gdyby dziecko nie skorzystało z wycieczki, pracownik zobowiązany jest do zwrotu na rachunek Funduszu równowartości przekazanej dopłaty.

## VI. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

### § 19

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

1) dofinansowanie do wycieczki krajowej i zagranicznej:

- a) Gruszę,
- b) Wycieczkę Dzieci i Młodzieży, o którym mowa w § 5 ust. 2 a, b i c Zasad,
- c) Zieloną Szkołę,

2) dofinansowanie do wycieczki sanatoryjnej, rehabilitacyjnej lub regeneracyjnej,

3) bezwrotną pomoc udzielaną w formie zapomogi finansowej,

4) pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek, w szczególności na:

- a) zakup mieszkania/domu,
- b) budowę domu,
- c) uzupełnienie wkładu na spółdzielcze mieszkanie własnościowe,
- d) uzupełnienie wkładu własnego na wykup mieszkania/domu,
- e) modernizacja/remont mieszkania/domu ,
- f) spłatę kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
- g) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
- h) likwidacja szkód w mieszkaniu/domu spowodowanych zdarzeniami losowymi.

5) dofinansowanie do wycieczek turystyczno-krajoznawczych,

6) dofinansowanie do imprez kulturalno - oświatowych,

7) dofinansowanie do sportu i rekreacji,

8) dofinansowanie dodatkowych świadczeń socjalnych, o których mowa w § 12 Zasad.

9) zwrot któremukolwiek z dotychczasowych pracodawców, od których Spółka przejęła pracowników, części kwoty przekazanej uprzednio na Fundusz przez takiego dotychczasowego pracodawcę w ramach rozliczenia środków funduszy socjalnych,



związanego z przejściem pracowników w trybie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i dokonanego na podstawie porozumień zawartych przez pracodawców; w zamian za zwrot przedmiotowej kwoty dotychczasowy pracodawca dokona na rzecz Spółki przelewu wierzytelności z tytułu pożyczki udzielonej przejętemu pracownikowi z funduszu dotychczasowego pracodawcy; wpływy ze spłat takich pożyczek przypadają Funduszowi.

2. Formy korzystania ze środków Funduszu, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu szczegółowo określają Zasady Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w TAMEH POLSKA Spółka z o.o. oraz Tabela nr 1 i 2.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 20

1. Pracownik nabywa prawo do korzystania z Funduszu z dniem zatrudnienia w Spółce.
2. Osoba Uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu, która podaje nieprawdziwe dane dla uzyskania prawa i obliczenia świadczenia lub wykorzystuje przyznane świadczenia niezgodnie z przeznaczeniem, zobowiązana jest do zwrotu kwoty dofinansowania od świadczenia niesłusznie otrzymanego wraz z odsetkami ustawowymi naliczanymi od dnia wypłaty dofinansowania/pomocy z Funduszu.
3. Osoba Uprawniona do korzystania z Funduszu i korzystająca z tych świadczeń, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie lub celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd, naruszyła prawo albo wykorzystwała przyznane środki Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez kolejne dwa lata licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykryto nieprawidłowość lub naruszenie prawa.
4. W przypadku naruszenia prawa przez Osobę Uprawnioną do korzystania z Funduszu, Pracodawcy przysługuje możliwość skorzystania ze środków prawem przewidzianych, łącznie z dochodzeniem przeciwko osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu roszczeń na drodze cywilno-prawnej. W przypadku, gdy dany czyn będzie spełniał znamiona przestępstwa, Pracodawca zawiadamia organy ścigania.
5. Osoby uprawnione zalegające z płatnościami za świadczenia z Funduszu, nie mogą korzystać z kolejnych świadczeń, do czasu rozpoczęcia realizacji spłaty zaległości.

### § 21

Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Spółki.  
Środki z rachunku Spółki będą przelewane na subkonta poszczególnych Zakładów.

### § 22

W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznania świadczenia z Funduszu mogą być rozpatrywane indywidualnie, z zachowaniem zasad określonych w § 11 i § 12 Regulaminu.

### § 23

1. Treść Regulaminu wymaga uzgodnienia z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi w Spółce.



2. Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie określonym dla jego uchwalenia.
- Niniejszy Regulamin i Zasady wraz z Załącznikami są wprowadzane <sup>Wzrost</sup> Zarządzeniem Pracodawcy i z dniem **01.01.2017** roku wchodzi w życie.

## § 24

Interpretacja Regulaminu należy do stron, które go podpisały.

### Załączniki:

Załącznik Nr 1 - Oświadczenie o dochodach.  
Tabela nr 1 i 2.

### Podpisy:

#### Organizacje Związkowe

PRZEWODNICZĄCY  
Podzakładowej Organizacji Związkowej  
NSZZ „Solidarność” TAMEH Polska sp. z o.o. - Kraków

1. Jerzy Długosz

2. [Signature]

3. Stmlecki W.

4. Wz. Kawliński

#### Pracodawca

TAMEH POLSKA sp. z o.o.  
Członek Zarządu  
[Signature]  
Tomasz Bożek

TAMEH POLSKA sp. z o.o.  
Członek Zarządu  
[Signature]  
Rafał Zawada

TAMEH Polska Sp. z o.o.  
Dyrektor Personalny  
[Signature]  
Andrzej Węglarz

[Signature]

[Signature]  
17 [Signature]



Przewodniczący Zakładowy - TAMEH-POLSKA Sp. z o.o.  
Zakład Wytwarzania Nowa  
Międzyzakładowego Związku Zaw. Pracowników  
ArcelorMittal Dąbrowa Górnicza  
Przewodniczący

JAROSŁAW SZOT

5.

NSZZ SOLIDARNOŚĆ 80 P AMP S.A.  
PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI ZAKŁADOWEJ  
TAMEH POLSKA Sp. z o.o.

Dariusz Ulański

6.

HUTNIK Międzyzakładowy Związek Zawodowy  
Pracowników ArcelorMittal Poland S.A.

Przewodniczący w TAMEH Polska Sp. z o.o.  
Arkadiusz Dybała

7.

PRZEWODNICZĄCY  
NZZ PRACOWNIKÓW ZAKŁADU  
WYTWARZANIA BLACHOWNIA  
w KEDZIERZYNIE - KOZŁU  
TAMEH POLSKA Sp. z o.o.

Waldemar Smorzewski

8.

Organizacja Podzakładowa  
NSZZ "Solidarność"  
Elektrowni "Blachownia"  
w Tameh Polska Spółka z o.o.  
Przewodniczący

Andrzej Siota

9.

NSZZ PRO-PKE S.A.  
ELEKTROWNIA BLACHOWNIA  
PRZEWODNICZĄCY

10.

12





....., dn.....  
 Nazwisko i imię

**Pesel**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

..... / ..... / .....  
 Wydział / Nr ewidencyjny / Nr telefonu Pracownika

**NH - HR**  
 TAMEH Polska Spółka z o.o.

.....  
 Adres Pracownika

W .....  
 Nazwa Zakładu

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**  
 DOCHODY WNIOSKODAWCY, WSPÓŁMAŁŻONKA, DZIECI I MŁODZIEŻY  
 OSIĄGNIĘTE W 2015 r. lub 2016 r.\*

	Imię i nazwisko	Dochód z PIT-11 (przychód minus koszty uzyskania przychodu)
Wnioskodawca		
Współmałżonek		
Dzieci i Młodzież (należy wpisać wszystkie dzieci-imiona i nazwiska)	1.....	
	2.....	
	3.....	
	4.....	

Łączne dochody Wnioskodawcy, Współmałżonka, Dzieci i Młodzieży wykazywane przez nich w innych informacjach podatkowych niż PIT-11 (np. gospodarstwo rolne, działalność gospodarcza itp.)	
<b>DOCHÓD RAZEM</b>	

**UWAGA:** Komisja ma prawo do zweryfikowania prawdziwości i rzetelności powyższego oświadczenia i zażądania wszelkich dokumentów je potwierdzających oraz uzależnienia uwzględnienia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS od pozytywnej weryfikacji - § 14 ust. 2 Regulaminu ZFŚS.

Razem ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym (Wnioskodawca, Współmałżonek, Dzieci i Młodzież pobierające naukę w formach szkolnych – do ukończenia lat 18 lub jeśli uczą się nadal – do ukończenia lat 25, a jeśli orzeciono wobec nich znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek) - .....

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

**Oświadczam, że średni miesięczny dochód\*\*** na członka mojej rodziny za rok 2015 lub 2016 wynosi: ..... zł. (słownie: .....)

**Świadomy(a) odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami kodeksu karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych w niniejszym oświadczeniu.**

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

**UWAGA: Zapoznaj się z pouczeniem na drugiej stronie.**

**POUCZENIE:**

\* w terminie do 30 kwietnia 2017 roku Wnioskodawca może wskazać dochód za rok 2015 lub za rok 2016, jeśli w chwili złożenia wniosku i oświadczenia posiada już rozliczenia roczne, po 30 kwietnia 2017 roku Wnioskodawca obowiązany jest wykazywać dochód za rok 2016.

\*\*za średni dochód miesięczny przyjmuje się: dochód Wnioskodawcy, Współmałżonka, Dzieci i Młodzieży pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (wykazany powyżej w Tabeli w pozycji „Dochód razem”), za poprzedni rok, pomniejszony o nagrodę jubileuszową, kwotę uzyskaną ze sprzedaży akcji pracowniczych, a także pomniejszony o wysokość rzeczywiście uiszczanych alimentów lub powiększony o wysokość rzeczywiście otrzymywanych alimentów\*\*\*, podzielony następnie przez ilość wszystkich osób, wymienionych powyżej i przez 12 miesięcy.

\*\*\* wysokość alimentów musi być udokumentowana dowodami zapłaty lub otrzymania alimentów za cały rok (np. potwierdzenia przelewów, pokwitowania odbioru gotówki), którego dotyczy PIT-11 lub inna informacja o dochodach; dochód osoby rzeczywiście uiszczającej alimenty ulega pomniejszeniu o ich wysokość, natomiast dochód osoby faktycznie otrzymującej alimenty (na siebie lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie) ulega powiększeniu o ich wysokość.

Lp.	Rodzaj świadczenia	Ilość dni/noclegów	Częstotliwość dofinansowania	Kwota do której naliczane będzie dofinansowanie	Osoby uprawnione	Uwagi
1.	Wypoczynek letni, np. kolonie, obozy, Wczasy dzieci	minimum 7 dni	2 formy spośród wymienionych w ciągu roku kalendarzowego	2 000,00 zł	Dzieci i młodzież pracownika/jego współmałżonka	Dofinansowanie dla dzieci powyżej 3 roku życia
2.	Wypoczynek zimowy, np. zimowiska, obozy zimowe, Wczasy dzieci	minimum 7 dni		1 600,00 zł		
3.*	Wycieczka dzieci powyżej 5 noclegów	powyżej 5 noclegów		1 600,00 zł		
4.	Wypoczynek sanatoryjny, rehabilitacyjny lub regeneracyjny	minimum 14 dni	1 raz w ciągu roku kalendarzowego (względnie 2 lub 3 razy - w zamian za 1 lub 2 formy wypoczynku, o których mowa w punkcie 1,2,3)	2 000,00 zł	Dzieci i młodzież pracownika/jego współmałżonka	po przedstawieniu skierowania lekarskiego
5.	Zielona szkoła	minimum 5 dni	1 x w trakcie nauki	1 000,00 zł	Dzieci i młodzież pracownika/jego współmałżonka	
6.	Dofinansowanie do wczasów organizowanych we własnym zakresie tzw. Grusza	okres wypoczynku powinien trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych	1 raz w ciągu roku kalendarzowego	od 50,00 zł do 1 700,00 zł.	Pracownik	Wg wykazu zaakceptowanego przez Komisję Socjalną
7.*	Wycieczka	powyżej 5 noclegów	1 raz w ciągu roku kalendarzowego	1 800,00 zł	Pracownik, współmałżonek pracownika łącznie z pracownikami;	Wg wykazu zaakceptowanego przez Komisję Socjalną
8.	Wypoczynek sanatoryjny, rehabilitacyjny lub regeneracyjny	min 7 dni	1 x na 1 rok	2 000,00 zł	Pracownik	Wg wykazu zaakceptowanego przez Komisję Socjalną
9.	Imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo - rekreacyjne		2 x w roku lub 4 x w roku	200 zł. / impreza lub 100 zł. / impreza	Pracownik, współmałżonek pracownika łącznie z pracownikami,	Wg wykazu zaakceptowanego przez Komisję Socjalną
10.*	Wycieczka	1 dniowa	bez limitu	200,00 zł	Pracownik, współmałżonek pracownika łącznie z pracownikami,	Wg wykazu zaakceptowanego przez Komisję Socjalną
11.*	Wycieczka	do 2 noclegów	1 X w ciągu roku kalendarzowego	600,00 zł	Pracownik, współmałżonek pracownika łącznie z pracownikami,	Wg wykazu zaakceptowanego przez Komisję Socjalną
12.*	Wycieczka	do 5 noclegów	1 X w ciągu roku kalendarzowego	1 000,00 zł.	Pracownik, współmałżonek pracownika łącznie z pracownikami,	Wg wykazu zaakceptowanego przez Komisję Socjalną
13.*	Karnety sportowo - rekreacyjne		1 x w miesiącu	do 1200, 00 zł rocznie	Pracownik	Wg wykazu zaakceptowanego przez Komisję Socjalną

\* Decyzją Komisji Socjalnej TAMEH POLSKA świadczenie wstrzymane

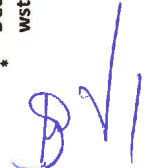





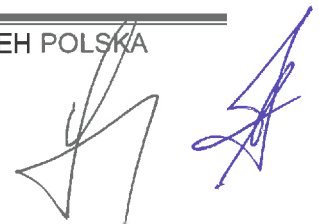
Tabela nr 2

Dofinansowanie do wczasów organizacyjnych we własnym zakresie  
w tzw. Grusza na 2017

Lp.	Dochód na członka rodziny	Dofinansowanie do wczasów organizacyjnych we własnym zakresie tzw. Grusza	Dofinansowania do pozostałych świadczeń dotyczy Tabeli nr 1
1.	do 1 550,00 zł.	1 700,00 zł	80%
2.	od 1 551,00 zł. - 1900,00 zł.	1 500,00 zł	70%
3.	od 1 901,00 zł. - 2 300,00 zł.	1 200,00 zł	60%
4.	od 2 301,00 zł. - 3 500,00 zł.	900,00 zł	50%
5.	od 3 501,00 zł. do 5 500,00 zł.	600,00 zł	40%
6.	od 5 501,00 zł. do 6 500,00 zł.	400,00 zł	30%
7.	od 6 501,00 zł. do 7 500,00 zł.	200,00 zł	10%
8.	powyżej 7 501,00 zł.	50,00 zł	5%



**Zasady Korzystania  
z Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych  
w TAMEH POLSKA Spółka z o.o.  
na 2017 rok**







## Spis treści

str.

I.	Postanowienia ogólne – definicje pojęć	3-4
II.	Zasady dofinansowania z Funduszu do Gruszy i do wycieczki powyżej 5 noclegów	4
III.	Zasady dofinansowania z Funduszu do wypoczynku sanatoryjnego, rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego osób dorosłych	4-5
IV.	Zasady dofinansowania z Funduszu do wypoczynku Dzieci i Młodzieży	5-6
V.	Zasady finansowania z Funduszu świadczeń rzeczowych – paczek okolicznościowych dla dzieci (zapomoga rzeczowa związana ze wzmożonymi wydatkami przedsięwzięciami)	6
VI.	Zasady dofinansowania z Funduszu do wycieczek turystyczno-krajoznawczych, imprez kulturalno-oświatowych oraz sportu i rekreacji	7-8
VII.	Pomoc finansowa – zapomogi bezzwrotne	8 -9
VIII.	Dodatkowe świadczenia socjalne	9
IX.	Zasady udzielania pożyczek z Funduszu na cele mieszkaniowe	9-10-11-12
X.	Postanowienia końcowe	12



## I. Postanowienia ogólne - definicje pojęć

### § 1

Pojęcia użyte w Zasadach Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w TAMEH POLSKA Spółka z o.o. (zwanym dalej „Zasadami”) oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w TAMEH POLSKA Sp. z o.o.,
- 2) **Pracodawca** – TAMEH POLSKA Spółka z o.o.,
- 3) **Zakłady** – Elektrownie/ Elektrociepłownie wchodzące w skład TAMEH POLSKA Spółka z o.o.
- 4) **Osoby Uprawnione** – osoby, którym przyznane może być prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu, a to zgodnie z postanowieniami Regulaminu, niniejszych Zasad i załączników do nich,
- 5) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Pracowników TAMEH POLSKA Spółka z o.o.,
- 6) **Spółka** – TAMEH POLSKA Spółka z o.o.,
- 7) **Grusza** – forma wypoczynku zorganizowana przez pracownika we własnym zakresie,
- 8) **Wycieczka \*** – forma wypoczynku w postaci wędrowki lub wyjazdu w celach turystycznych,  
**\* Decyzją Komisji Socjalnej TAMEH POLSKA świadczenia wstrzymane.**
- 9) **Wczasy dzieci** – forma wypoczynku połączona ze zmianą środowiska, otoczenia, klimatu, organizowanego przez rodzica we własnym zakresie,
- 10) **Dzieci i Młodzież** – osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem lub współmałżonkiem zmarłego pracownika/byłego pracownika i pobierające naukę w formach szkolnych – do ukończenia lat 18 lub jeśli uczą się nadal – do ukończenia lat 25, a jeśli orzeczono wobec nich znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
- 11) **Wypoczynek sanatoryjny, rehabilitacyjny, regeneracyjny** – wyjazdowa forma wypoczynku połączona z możliwością korzystania z zabiegów sanatoryjnych, rehabilitacyjnych lub regeneracyjnych,
- 12) **Zielona Szkoła** – forma realizacji programu nauczania w szkole w trakcie kilkudniowego wyjazdu całego oddziału wraz z nauczycielami do miejscowości posiadających walory przyrodnicze lub uzdrowiskowe. Wyjazd powinien stanowić kontynuację zajęć prowadzonych w trakcie normalnego roku szkolnego,
- 13) **kolejne dni kalendarzowe** – dni kolejno następujące po sobie, zarówno robocze jak i wolne od pracy, niedziel i świąt.



- 14) **Tabela nr 1 i 2** – załączniki do Regulaminu i Zasad, określające szczegółowo osoby uprawnione do poszczególnych świadczeń, wartość świadczeń, ich częstotliwość i wysokość dofinansowania.

## **II. Zasady dofinansowania z Funduszu do Gruszy i do wycieczki powyżej 5 noclegów**

### **§ 2**

1. Pracownikowi Spółki w danym roku kalendarzowym może być przyznane dofinansowanie z Funduszu do następujących form wypoczynku:
  - a) do Gruszy – 1 raz w roku kalendarzowym,
  - b) i do wycieczki powyżej 5 noclegów – 1 raz w roku kalendarzowym.
2. Osobą uprawnioną do wycieczki powyżej 5 noclegów obok Pracownika jest jego współmałżonek \* – Tabela nr 1.
3. Dofinansowanie do Gruszy i wycieczki powyżej 5 noclegów, udzielane jest zgodnie z Tabelą nr 1 i 2 przyjętą w danym roku kalendarzowym.
4. Podstawą wypłaty świadczenia typu Grusza jest wniosek pracownika Spółki z kopią karty urlopowej potwierdzonej przez przełożonego. Okres wypoczynku powinien trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Dofinansowanie do Gruszy będzie wypłacone przed wykorzystaniem urlopu pod warunkiem dostarczenia wraz z kopią karty urlopowej (lub potwierdzenia przez kadry na wniosku) nie wcześniej niż **30** dni kalendarzowych przed terminem urlopu .

### **§ 3**

Dofinansowanie do Gruszy i wycieczki powyżej 5 noclegów, po spełnieniu warunków określonych w § 2, wypłacane będzie przelewem na konto pracownika Spółki, raz w miesiącu.

Wzór wniosku o wypłatę dofinansowania do Gruszy określa Załącznik Nr 1 do Zasad.

## **III. Zasady dofinansowania z Funduszu do wypoczynku sanatoryjnego, rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego osób dorosłych**

### **§ 4**

1. Pracownikowi Spółki raz na rok może być przyznane dofinansowanie z Funduszu do wypoczynku sanatoryjnego, rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego.
2. Wypoczynek, o którym mowa w ust. 1 powyżej powinien wynosić nie mniej niż 7 kolejnych dni kalendarzowych.



3. Podstawą wypłaty dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 powyżej jest wniosek pracownika Spółki z załączoną do niego imienną fakturą VAT.
4. Wzór wniosku o wypłatę dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 powyżej określa Załącznik Nr 3 do Zasad.
5. Dofinansowanie do wypoczynku sanatoryjnego, rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego udzielane jest zgodnie z Tabelą nr 1 i 2 przyjętą w danym roku kalendarzowym.

#### **IV. Zasady dofinansowania z Funduszu do wypoczynku Dzieci i Młodzieży**

##### **§ 5**

1. Dofinansowanie z Funduszu do wypoczynku Dzieci i Młodzieży udzielane jest zgodnie z Tabelą Nr 1 i 2 przyjętą w danym roku kalendarzowym.
2. Dzieci i Młodzież mogą korzystać w danym roku kalendarzowym z dofinansowania z Funduszu do dwóch spośród niżej wymienionych form wypoczynku:
  - a) Zimowego z okresem pobytu nie krótszym niż 7 kolejnych dni kalendarzowych, np. zimowisk, obozów zimowych, wczasów dzieci,
  - b) Letniego z okresem pobytu nie krótszym niż 7 kolejnych dni kalendarzowych, np. kolonii letniej, obozów letnich, wczasów dzieci,
  - c) Wycieczki Dzieci i Młodzieży powyżej 5 noclegów wraz z Pracownikiem lub Pracownikiem i jego współmałżonkiem \*
3. Dodatkowo w ciągu roku kalendarzowego Dzieci lub Młodzież mogą skorzystać z dofinansowania z Funduszu do:
  - a) wypoczynku sanatoryjnego, rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego – z okresem pobytu nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
  - b) Zielonej Szkoły – z okresem pobytu nie krótszym niż 5 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Dziecko/Młodzież może skorzystać z drugiego lub nawet trzeciego w danym roku kalendarzowym wyjazdu na wypoczynek sanatoryjny, rehabilitacyjny lub regeneracyjny, w zamian jednak za jeden lub obydwie wypoczynki, o których w § 5 ust. 2 pkt a, b i c powyżej, co oznacza, że przyznanie dopłaty do drugiego lub trzeciego wypoczynku sanatoryjnego, rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego w danym roku kalendarzowym powoduje utratę możliwości otrzymania dopłaty do jednej lub obydwu form wypoczynku, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt a, b i c powyżej.

##### **§ 6**

1. Dofinansowanie z Funduszu do wypoczynku organizowanego przez szkoły (Zielona Szkoła, zimowisko) wypłacane jest na podstawie imiennej faktury VAT lub ksero zbiorczej faktury VAT z adnotacją Dyrekcji szkoły o pobycie dziecka, dokładnym adresie ośrodka i miejscowości, w którym dziecko przebywało i kwocie wpłaconej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.





2. Dofinansowanie z Funduszu do obozów, kolonii, wczasów dzieci, wypoczynku sanatoryjnego, rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego udzielane jest na podstawie wniosku pracownika Spółki, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Zasad wraz z załączoną do niego fakturą VAT lub rachunkiem.
3. Wzór treści faktury VAT lub rachunku, na podstawie których udzielane jest dofinansowanie, określa Załącznik Nr 2 do Zasad.

## § 7

1. Dofinansowanie z Funduszu do pobytu na wczasach dzieci, koloniach, obozach, do wypoczynku sanatoryjnego, rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego wypłacane jest raz w miesiącu, w danego roku kalendarzowego, pod warunkiem dostarczenia wniosku wraz z fakturą VAT lub rachunkiem.

## **V. Zasady finansowania z Funduszu świadczeń rzeczowych - paczki okolicznościowe dla dzieci (zapomoga rzeczowa związana ze wzmożonymi wydatkami w okresie przedświątecznym)**

### § 8

1. Świadczenia rzeczowe - paczki okolicznościowe (zapomogi rzeczowe związane ze wzmożonymi wydatkami w okresie przedświątecznym) przyznawane mogą być dzieciom, które do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego, ukończą nie więcej niż 13 lat i będą zgłoszone u przedstawicieli HR w poszczególnych Zakładach Pracodawcy do dnia 20 listopada danego roku kalendarzowego.
2. Pracownik, który ubiega się o świadczenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu składa u przedstawiciela HR w poszczególnych lokalizacjach Pracodawcy wniosek, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Zasad.
3. Świadczenie, o których mowa w ust. 1, przyznawane jest przez Komisję Socjalną, po uzgodnieniu szczegółowego kryterium socjalnego oraz po analizie środków stanu Funduszu. Świadczenie jak wyżej przyznawane jest na dziecko: jeżeli w Zakładzie TAMEH POLSKA jest zatrudnione małżeństwo, świadczenie przyznawane jest jednemu z rodziców.



## **VI. Zasady dofinansowania z Funduszu do wycieczek turystyczno-krajoznawczych, imprez kulturalno-oświatowych oraz sportu i rekreacji**

**\* Decyzją Komisji Socjalnej TAMEH POLSKA świadczenia wstrzymane.**

### **§ 9**

1. Osoby Uprawnione mogą korzystać z dofinansowania z Funduszu do:
  - wycieczek turystyczno-krajoznawczych
  - imprez kulturalno-oświatowych,
  - sportu i rekreacji.
2. Dofinansowanie do wycieczek - załącznik Nr 6, imprez kulturalno-oświatowych oraz sportu i rekreacji - Załącznik Nr 7, udzielane jest zgodnie z Tabelą Nr 1 i 2 na podstawie wniosku Osoby Uprawnionej.
3. Osobami Uprawnionymi do korzystania z dofinansowań z Funduszu do wycieczek i imprez kulturalno-oświatowych są: pracownik, współmałżonek pracownika wraz z pracownikiem. W wycieczce powyżej 5 noclegów mogą wziąć udział wraz z Pracownikiem lub z Pracownikiem i jego współmałżonkiem również Dzieci i Młodzież, przy czym ich udział w tej wycieczce dofinansowywany jest na podstawie § 5 ust. 2c Zasad i zgodnie z Tabelą nr 1 i 2.
4. Osobą uprawnioną do korzystania z dofinansowań z Funduszu do sportu i rekreacji jest pracownik (ilość osób korzystających nie będzie niższa niż 10).
5. Plan wycieczek i imprez kulturalno-oświatowych na dany rok kalendarzowy organizowanych przez HR i Zakładowe Organizacje Związkowe działające w Spółce zatwierdza corocznie Komisja Socjalna i podaje do wiadomości pracowników w formie zwyczajowo w Spółce przyjętej.
6. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze dzielą się na :
  - wycieczki jednodniowe,
  - wycieczki krótkie do dwóch noclegów włącznie,
  - wycieczki średnie do pięciu noclegów,
  - wycieczki długie powyżej pięciu noclegów.
7. Osoba Uprawniona (§ 9 ust. 3) może skorzystać w danym roku kalendarzowym z dofinansowania maksymalnie do jednej krótkiej wycieczki, jednej średniej wycieczki i jednej długiej wycieczki, z zastrzeżeniem § 2 punkt 1b .
8. W stosunku do wycieczek jednodniowych nie wprowadza się limitów w zakresie możliwości korzystania przez Osoby Uprawnione (§ 9 punkt 3) z dofinansowania z Funduszu.



9. Osoby Uprawnione, które nie korzystały w poprzednim roku kalendarzowym z dofinansowania z Funduszu do wycieczek, mają pierwszeństwo w możliwości skorzystania z tego dofinansowania w danym roku kalendarzowym.

10. Wycieczka może dojść do skutku pod warunkiem, że ilość osób w niej uczestniczących nie będzie niższa niż 20 osób i wyższa niż 60 osób.

11. Maksymalna kwota od której będzie naliczane dofinansowanie określone w Tabeli Nr 1 i 2 wynosi:

- dla wycieczki jednodniowej	-	200,00 zł.
- dla wycieczki krótkiej do dwóch noclegów	-	600,00 zł.
- dla wycieczki średniej do pięciu noclegów	-	1 000,00 zł.
- dla wycieczki długiej powyżej pięciu noclegów	-	1 800,00 zł.

Odpłatność może zostać, na wniosek osoby Uprawnionej, rozłożona na raty.

12. Dofinansowanie udzielane jest pracownikowi, współmałżonkowi wraz z pracownikiem i tylko do wycieczek organizowanych przez HR i Zakładowe Organizacje Związkowe działające w Spółce.

13. W razie rezygnacji z wycieczki organizowanej przez HR i Zakładowe Organizacje Związkowe działające w Spółce w terminie krótszym niż 30 dni przed wyjazdem Pracownik ponosi koszty wyjazdu zgodnie z podpisanymi warunkami uczestnictwa.

## VII. Pomoc finansowa – zapomogi bezzwrotne

### § 10

1. Zapomogi bezzwrotne przyznawane mogą być następującym Osobom Uprawnionym: Pracownik, współmałżonek Pracownika, dzieci i młodzież Pracownika, dzieci i młodzież zmarłego Pracownika, byli pracownicy – będący emerytami, rencistami lub osobami przebywającymi na świadczeniach przedemerytalnych bądź świadczeniach rehabilitacyjnych, przez okres pobierania tych świadczeń, dla których ostatnim miejscem zatrudnienia była TAMEH POLSKA Sp. z o.o.
2. Zapomogi bezzwrotne przyznawane są na podstawie złożonego wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 8 do Zasad. W uzasadnionych przypadkach jedynie wówczas, gdy stan wnioskodawcy nie pozwala na złożenie wniosku, z inicjatywą przyznania pomocy mogą występować Zakładowe Organizacje Związkowe lub bezpośredni przełożony pracownika.
3. Zapomogi są przyznawane w przypadkach:
  - a) długotrwałej choroby,
  - b) indywidualnego zdarzenia losowego,
  - c) trudnej sytuacji materialnej,
  - d) dzieci wymagających specjalnej opieki lekarskiej,
  - e) osób samotnie wychowujących dzieci,
  - f) sieroctwa w wyniku zgonu rodzica Pracownika Spółki.



4. Dla byłych pracowników Spółki, będących emerytami, rencistami lub świadczeniobiorcami, zapomogi bezzwrotne mogą być przyznane po złożeniu pisemnego wniosku (Załącznik nr 9) oraz dołączonego do niego dokumentu potwierdzającego wysokość otrzymywanej przez byłego pracownika renty lub emerytury i dokumentu potwierdzającego wysokość otrzymywanej renty lub emerytury przez współmałżonka byłego pracownika (emerytura lub renta oraz zasiłek pielęgnacyjny, jeżeli takie świadczenie otrzymuje). Zapomogi dla byłych pracowników Spółki mogą być przyznane po wykazaniu przez byłego pracownika, że jest emerytem albo rencistą lub przebywa na świadczeniach przedemerytalnych bądź świadczeniach rehabilitacyjnych, a nadto, że TAMEH POLSKA była jego ostatnim pracodawcą (miejscem pracy) przed przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie.
5. Maksymalna wysokość zapomóg bezzwrotnych dla: **punktu 3 abcef** wynosi 1 200,00 zł, dla **punktu 3 d** wynosi 2 000,00 zł.
6. W sytuacjach wyjątkowych wysokość zapomóg bezzwrotnych, o których mowa powyżej, może być wyższa. Decyzję w tej sprawie na wniosek Podkomisji Socjalnych lub z własnej inicjatywy podejmuje Komisja Socjalna.
7. Zapomogę bezzwrotną można przyznać temu samemu uprawnionemu do dwóch razy w danym roku kalendarzowym.
8. Dodatkowo z okazji Świąt Bożego Narodzenia może być wypłacona bezzwrotna zapomoga dla byłych pracowników Spółki będących emerytami lub rencistami, lub osobami na świadczeniach przedemerytalnych i rehabilitacyjnych.
9. Sposób i termin wypłaty zapomóg bezzwrotnych będzie ustalony w protokole Komisji Socjalnej.

#### § 11

### VIII. Dodatkowe świadczenia socjalne

1. Przez dodatkowe świadczenia socjalne rozumie się świadczenia, które nie są ujęte w niniejszych Zasadach, a które mogą być uruchomione, z zachowaniem przepisów prawa obowiązującego w zakresie ZFŚS.
2. Dodatkowe świadczenia przyznawane są przez Komisję Socjalną, po uzgodnieniu kryteriów ich przyznania i uruchomienia, kręgu Osób uprawnionych oraz po analizie stanu środków Funduszu.

### IX. Zasady udzielania pożyczek z Funduszu na cele mieszkaniowe

#### § 12

1. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek może być udzielana pracownikom Spółki zatrudnionym na czas określony i nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, powołania, wyboru i mianowania, a w szczególności na:
  - 1) zakup mieszkania/domu,
  - 2) budowę domu,





- 3) uzupełnienie wkładu na spółdzielcze mieszkanie własnościowe,
- 4) uzupełnienie wkładu własnego na wykup mieszkania/domu,
- 5) modernizację /remont mieszkania/domu,
- 6) spłatę kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
- 7) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,

### § 13

1. Pracownik Spółki ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe zobowiązany jest złożyć wniosek o przyznanie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe, którego wzór określony jest w Załączniku Nr 10 do Zasad.

Wniosek powinien być uzupełniony o:

- 1) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu - w przypadku § 12 ust.1 punkt 3) do 7)
  - 2) kopię aktu lub umowy przedwstępnej nabycia lokalu lub domu - w przypadku § 12 ust.1 punkt 1)
  - 3) kopię pozwolenia na budowę - w przypadku § 12 ust. 1 punkt 2).
2. Faktury i rachunki dotyczące wydatkowania przyznanej pożyczki zgodnie z jej celem określonym w umowie należy zachować do kontroli, której pracownik obowiązany jest się poddać, przez cały czas do spłaty pożyczki.
  3. Pożyczka może być przyznana pracownikowi Spółki tylko jeżeli jego wynagrodzenie jest wolne od zajęć komorniczych.

### § 14

1. Świadczeń, o których mowa w § 12, § 13 udziela się na podstawie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

Umowę zawiera Pracodawca z pożyczkobiorcą. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określa umowa, której wzór stanowi Załącznik Nr 10a do Zasad wraz z dokumentami związanymi tj.:

- a) Załącznik Nr 10b do Zasad - wzór oświadczenia pożyczkobiorcy skutkującego upoważnieniem do potrącania z wynagrodzenia za pracę rat otrzymanej pożyczki z Funduszu,
  - b) Załącznik Nr 10c do Zasad - wzór oświadczenia poręczyciela skutkującego upoważnieniem do potrącania z wynagrodzenia za pracę rat poręczonej pożyczki z Funduszu.
2. Pożyczka z Funduszu przyznana pracownikowi Spółki wymaga zabezpieczenia w postaci poręczenia dwóch pracowników Spółki aktualnie zatrudnionych w Spółce, za zgodą ich współmałżonków. Ta sama osoba może być poręczycielem jednocześnie co najwyżej dla dwóch pożyczkobiorców.



3. W przypadku ubiegania się o kwotę do 3.000,00 zł., udzielenie pożyczki wymaga zabezpieczenia w postaci poręczenia dwóch pracowników Spółki, aktualnie zatrudnionych w Spółce.
4. Udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe powinna być wydatkowana na cele zgodnie z przeznaczeniem określonym w zawartej umowie.
5. Pracownik Spółki o kolejną pożyczkę na remont domu lub mieszkania, może ubiegać się po uprzednim całkowitym spłaceniu istniejącego zadłużenia zgodnie z umową.
6. Jednorazowo w całym okresie zatrudnienia udzielane będą pożyczki na:
  - a) zakup domu lub mieszkania,
  - b) budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym.
7. Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe może być stosowane tylko w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
8. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) rozwiązania z pracownikiem Spółki stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy, tj. rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika Spółki,
  - b) wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę wyłącznie z przyczyn dotyczących Pracownika,
  - c) wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika Spółki,
  - d) rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia Stron na wniosek Pracownika,
  - e) upływu czasu, na jaki zawarta została umowa o pracę,
  - f) innych przewidzianych w indywidualnej umowie pożyczki.
9. Wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej można składać w ciągu całego roku kalendarzowego.
10. Wnioski rozpatrywane będą przez Komisję Socjalną w ramach posiadanych środków w II i IV kwartale roku kalendarzowego.

## § 15

1. Ustala się następującą maksymalną wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe udzielanych z Funduszu:
  - a) na remont /modernizację domu – do 30 000,00 zł.,
  - b) na remont/ modernizację mieszkania – do 20 000,00 zł.,
  - c) na budowę domu, rozbudowę domu, zakup mieszkania lub domu (nie dotyczy wykupu mieszkań z bonifikatą) – do 40 000,00 zł.
2. Ustala się czas spłaty pożyczek z Funduszu udzielonej z tytułu:
  - a) remontu/modernizacji domu/mieszkania – do 48 miesięcy,
  - b) budowy domu, rozbudowy domu, zakupu mieszkania lub domu – do 72 miesięcy
3. Faktury za remont /modernizację należy zachować do czasu całkowitej spłaty pożyczki.
4. Na wniosek pracownika Spółki będącego w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej czas spłaty pożyczki może ulec wydłużeniu o 1 rok.



5. Oprocentowanie pożyczek z Funduszu na cele mieszkaniowe wynosi 3%.

## § 16

1. Kwotę przyznanej pożyczki - pomniejszoną o odsetki za cały okres obowiązywania umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe - przelewa się na imienny rachunek bankowy pożyczkobiorcy.
2. Pracownik może dokonać wcześniejszej spłaty pożyczki. Spłata dotyczy całej pozostałej niespłaconej kwoty. Kwota spłaty zostanie pomniejszona o zwrot odsetek pobranych od tej części pożyczki.

## X. Postanowienia końcowe

### § 17

Komisja Socjalna uprawniona jest do zmiany treści lub uzupełniania załączników do niniejszych Zasad, z wyjątkiem Tabeli nr 1 i 2, bez konieczności dokonywania zmian Regulaminu ZFŚS lub niniejszych Zasad.

#### Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Wniosek o wypłatę dofinansowania do Gruszy.
- 2) Załącznik Nr 2 - Wzór treści Faktury VAT lub Rachunku .
- 3) Załącznik Nr 3 - Wniosek do wypoczynku sanatoryjnego, rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego osób dorosłych
- 4) Załącznik Nr 4 - Wniosek o wypłatę dofinansowania do obozów, kolonii, Wczasów/ zimowisk, ferii i wakacji płatnych zorganizowanych przez rodziców we własnym zakresie/Zielonej Szkoły/do pobytu w Sanatorium.
- 5) Załącznik Nr 5 - Wniosek o przyznanie paczki okolicznościowej,
- 6) Załącznik Nr 6\* - Wniosek o dofinansowanie do wycieczki turystyczno- krajoznawczej.
- 7) Załącznik nr 7\* - Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportu i rekreacji
- 8) Załącznik nr 8 – Wniosek o udzielenie zapomogi bezzwrotnej - pracownik
- 9) Załącznik Nr 9 - Wniosek o udzielenie zapomogi bezzwrotnej – były pracownik
- 10) Załączniki Nr 10 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 11) Załącznik Nr 11a - Wzór Umowy w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 12) Załącznik Nr 10 b - Wzór Oświadczenia pożyczkobiorcy.
- 13) Załącznik Nr 10 c - Wzór Oświadczenia poręczyciela pożyczki.
- 14) Tabela nr 1 i 2.



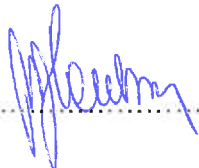
Podpisy:

Organizacje Związkowe:

**PRZEWODNICZĄCY**  
Podzakładowej Organizacji Związkowej  
NSZZ „Solidarność” - TAMEH Polska sp. z o.o. - Kraków

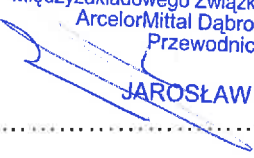
Za Pracodawcę:

1.   
.....  
**Jerzy Długosz**

2.   
.....

3. *Stanczycki W.*  
.....

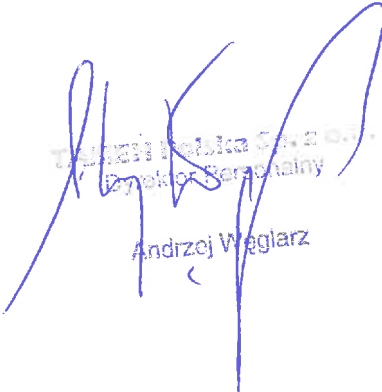
4. *W2 Karelinski*  
.....  
Zarząd Zakładowy - TAMEH-POLSKA Sp. z o.o.  
Zakład Wytwarzania Nowa  
Międz Zakładowego Związku Zaw. Pracowników  
ArcelorMittal Dąbrowa Górnicza  
Przewodniczący  
**JAROSŁAW SZOT**

5.   
.....

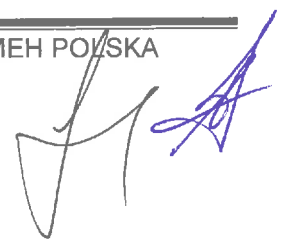
6. **NSZZ SOLIDARNOŚĆ 80 P AMP S.A.**  
**PRZEWODNICZĄCY**  
**KOMISJA ZAKŁADOWEJ**  
**TAMEH POLSKA Sp. z o.o.**  
*Dariusz Ulański*  
.....  
**HUTNIK Międz Zakładowy Związek Zawodowy**  
**Pracowników ArcelorMittal Poland S.A.**

7. *Dybała Arkadiusz*  
.....  
**Przewodniczący w TAMEH Polska Sp. z o.o.**  
**Arkadiusz Dybała**

8. **PRZEWODNICZĄCY**  
**NZZ PRACOWNIKÓW ZAKŁADU**  
**WYTWARZANIA BLACHOWNIA**  
**W KĘDZIERZYNIE - KOZŁU**  
**TAMEH POLSKA Sp. z o.o.**  
*Waldemar Smorczewski*  
.....  
**Waldemar Smorczewski**

  
.....  
**TAMEH Polska Sp. z o.o.**  
**Dyrektor Zarządzający**  
**Andrzej Węglarz**









Organizacja Podzakładowa  
NSZZ "Solidarność"  
Elektrowni "Blachownia"  
w Tameh Polska Spółka z o.o.  
**Przewodniczący**

*Andrzej Słota*

9. ....

NSZZ PRO PKE S.A.  
ELEKTROWNIA BLACHOWNIA  
PRZEWODNICZĄCY

10. ....

*Piotr Nowak*

*2/1*

*[Handwritten signature]*



.....  
Nazwisko i imię

....., dn.....

**Pesel**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

...../...../.....  
Wydział / Nr ewidencyjny / Nr telefonu Pracownika

**NH - HR**  
TAMEH POLSKA Spółka z o.o.

.....  
Adres Pracownika

W .....  
Nazwa Zakładu

## **WNIOSEK**

### 1. Proszę o wypłatę dofinansowania do **Gruszy**.

Oświadczam, że będę przebywał/a na urlopie trwającym (minimum **14** kolejnych dni kalendarzowych) od.....do.....

załącznik: : Karta urlopowa” lub potwierdzony urlop przez Kadry

### 2. Średni miesięczny dochód brutto na członka mojej rodziny za ubiegły rok wyniósł \*:

- do 1 550,00 zł.
- od 1 901,00 zł. do 2 300,00 zł.
- od 3 501,00 zł. do 5 500,00 zł.
- od 6 501,00 zł. do 7 500,00 zł.
- od 1 551,00 zł. do 1 900,00 zł.
- od 2 301,00 zł. do 3 500,00 zł.
- od 5 501,00 zł. do 6 500,00 zł.
- powyżej 7 501,00 zł.

\*odpowiednie podkreślić

**Świadomy(a) odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami kodeksu karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych w niniejszym wniosku.**

<b>Nr rachunku bankowego</b>																						
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....  
czytelny podpis pracownika

### **WYPEŁNIA NH - HR**

Na podstawie złożonego „Oświadczenia o dochodach” wysokość Gruszy wynosi:.....zł (słownie:.....)

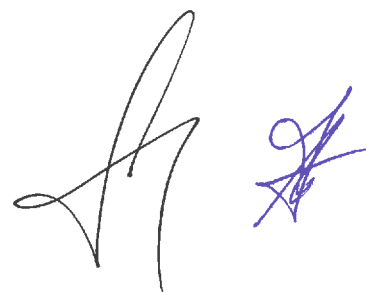
.....  
czytelny podpis pracownika NH-HR



### WZÓR Treści FAKTURY VAT/ RACHUNKU

Sprzedawca Czytelna pieczęćka oraz aktualna siedziba (miejscowość, ulica, numer budynku) Aktualny NIP i Regon		Faktura VAT lub Rachunek	Miejscowość ..... Data wystawienia .....
Firma (imię i nazwisko):		Jan Kowalski	
Adres zamieszkania:		Warszawa, ul. Wiejska 2	
Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	Wartość towaru lub usługi
1.	Marta Kowalska Za wypoczynek letni: kolonię letnią, obóz, wczasy dzieci, obóz, zimowisko, wypoczynek sanatoryjny i rehabilitacyjny w terminie od ..... do ..... w miejscowości ..... w Ośrodku (nazwa Ośrodka) .....	1	np. 1 600,- zł.  cena, wartość dla każdego dziecka ma być wyraźnie określona
	Razem do zapłaty	2	1 600,- zł.
		Czytelna pieczęćka i podpis sprzedawcy	

119





.....  
Nazwisko i imię

....., dn.....

**Pesel**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

..... / ..... / .....

Wydział / Nr ewidencyjny / Nr telefonu Pracownika

**NH - HR**

TAMEH POLSKA Spółka z o.o.

.....  
Adres Pracownika

W .....  
Zakład Pracownika

**WNIOSEK**

1. Proszę o dofinansowanie z ZFŚS do Wypoczynku sanatoryjnego /  
rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego w :

Pobyt rozpoczyna się w dniu .....

Kończy w dniu .....

\*niepotrzebne skreślić

LP.	NAZWISKO I IMIĘ PRACOWNIKA
1.	

2. Średni miesięczny dochód brutto na członka mojej rodziny w za ubiegły rok  
wyniósł\*:

- do 1 550,00 zł.
- od 1 551,00 zł. do 1 900,00 zł.
- od 1 901,00 zł. do 2 300,00 zł.
- od 2 301,00 zł. do 3 500,00 zł.
- od 3 501,00 zł. do 5 500,00 zł.
- od 5 501,00 zł. do 6 500,00 zł.
- od 6 501,00 zł. do 7 500,00 zł.
- powyżej 7 501,00 zł.

\*odpowiednie podkreślić

**OŚWIADCZENIE**

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami kodeksu karnego potwierdzam  
własnoręcznym podpisem prawdziwość danych w niniejszym wniosku.

W razie rezygnacji w terminie krótszym niż 14 dni przed wyjazdem na pobyt, ponoszę koszty rezygnacji

Nr rachunku bankowego																						
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....  
Podpis wnioskodawcy

**Wypełnia NH - HR**

Dofinansowanie do wypoczynku sanatoryjnego / rehabilitacyjnego lub regeneracyjnego:

**% dofinansowania** .....

**Koszt skierowania** .....


**Kwota dofinansowania**.....

**Odpłatność pracownika** .....

**Razem** .....

.....

(Podpis pracownika NH - HR )





....., dn.....  
Nazwisko i imię

**Pesel**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

...../...../.....  
Wydział / Nr ewidencyjny / Nr telefonu Pracownika

**NH - HR**  
TAMEH POLSKA Spółka z o.o.

.....  
Adres Pracownika

W .....  
Zakład Pracownika

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE  
DO OBOZU / KOLONII / WCZASÓW / ZIMOWISK / FERII / WAKACJI PŁATNYCH  
ZORGANIZOWANYCH PRZEZ RODZICÓW WE WŁASNYM ZAKRESIE/  
ZIELONEJ SZKOŁY / WYPOCZYNKOWEGO  
SANATORYJNEGO/REHABILITACYJNEGO/REGENERACYJNEGO**

LP	NAZWISKO I IMIĘ DZIECKA	Data urodzenia
1.		

Średni miesięczny dochód brutto na członka mojej rodziny za ubiegły rok  
wyniósł \*:

- do 1 550,00 zł.
- od 1 551,00 do 1 900,00 zł.
- od 1 901,00 do 2 300,00 zł.
- od 2 301,00 zł. do 3 500,00 zł.
- od 3 501,00 zł. do 5 500,00 zł.
- od 5 501,00 zł. do 6 500,00 zł.
- od 6 501,00 zł. do 7 500,00 zł.
- powyżej 7 501,00 zł.

\*odpowiednie podkreślić

**OŚWIADCZENIE**

Świadomy(-a) odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami kodeksu karnego potwierdzam prawdziwość danych zawartych w niniejszym oświadczeniu, a także oświadczam, że wszelkie dane zawarte w złożonych przeze mnie dokumentach stanowiących podstawę wyliczenia wielkości należnych mi świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odpowiadają stanowi faktycznemu.

W szczególności dotyczy to informacji o poniesionych przeze mnie kosztach wypoczynku.

Nr rachunku bankowego																						
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....  
czytelny podpis pracownika

**Wypełnia NH - HR**


1. Na podstawie złożonego „Oświadczenia o dochodach” dofinansowanie do:  
OBOZU / KOLONII / W CZASÓW / ZIMOWISK / FERII / WAKACJI PŁATNYCH  
ZORGANIZOWANYCH PRZEZ RODZICÓW WE WŁASNYM ZAKRESIE/ ZIELONEJ  
SZKOŁY/WYPOCZYNKOWEGO/ SANATORYJNEGO/REHABILITACYJNEGO/  
REGENERACYJNEGO

% dofinansowania .....

Koszt skierowania ..... X .....  
ilość osób                                  razem

dofinansowanie ..... X .....  
ilość osób                                  razem

.....  
czytelny podpis pracownika NH - HR



.....  
Nazwisko i imię

....., dn.....

**Pesel**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

...../...../.....  
Wydział / Nr ewidencyjny / Nr telefonu Pracownika

**NH – HR**  
TAMEH POLSKA Spółka z o.o.

.....  
Adres Pracownika

W .....  
Zakład Pracownika

## WNIOSEK

**O przyznanie paczki z Funduszu świadczeń rzeczowych - paczki okolicznościowe dla dzieci (zapomoga rzeczowa związana ze wzmożonymi wydatkami w okresie przedświątecznym)**

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie paczki z Funduszu świadczeń rzeczowych dla dzieci będących na moim utrzymaniu :

*Imię i nazwisko :*

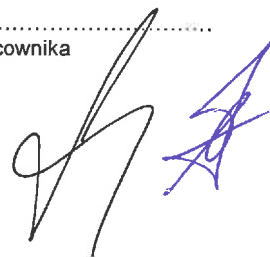
1. .... *Data urodzenia* .....
2. .... *Data urodzenia* .....
3. .... *Data urodzenia* .....
4. .... *Data urodzenia* .....
5. .... *Data urodzenia* .....

2. Średni miesięczny dochód brutto na członka mojej rodziny w za ubiegły rok wyniósł:

- do 3 500,00 zł.
- powyżej 3 501,00 zł.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami kodeksu karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych w niniejszym wniosku.

.....  
podpis pracownika





....., dn.....  
Nazwisko i imię

**Pesel**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

..... / ..... / .....  
Wydział / Nr ewidencyjny / Nr telefonu Pracownika

**NH- HR**  
TAMEH POLSKA Spółka z o.o.

W .....  
Zakład Pracownika

.....  
Adres Pracownika

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE  
DO WYCIECZKI TURYSTYCZNO-KRAJOZNAWCZEJ,**

**\* Decyzją Komisji Socjalnej TAMEH POLSKA świadczenia wstrzymane.**

**1. Proszę o dofinansowanie do: \* wycieczki turystyczno-krajoznawczej,**

do ..... w terminie .....

**2. Uprawnieni korzystający z dofinansowania:**

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	POKREWIEŃSTWO	PESEL	ADRES
		pracownik		

**3. Średni miesięczny dochód brutto na członka mojej rodziny w za ubiegły rok  
wyniósł \*:**

- do 1 550,00 zł.
- od 1 551,00 zł. do 1 900,00 zł.
- od 1 901,00 zł. do 2 300,00 zł.
- od 2 301,00 zł. do 3 500,00 zł.
- od 3 501,00 zł. do 5 500,00 zł.
- od 5 501,00 zł. do 6 500,00 zł.
- od 6 501,00 zł. do 7 500,00 zł.
- powyżej 7 501,00 zł.

\*odpowiednie podkreślić

**Kwotę należnego mi dofinansowania do wycieczki proszę przekazać do Biura Podróży nazwa:**

.....

....., Nazwa banku: .....

Nr konta: .....

**Oświadczenie**

Świadomy odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami kodeksu karnego potwierdzam prawdziwość danych zawartych w niniejszym wniosku, a także oświadczam, że w przypadku rezygnacji z wyjazdu na wycieczkę pokryję stosowne koszty określone pomiędzy TAMEH POLSKA S.A. a organizatorem wycieczki (biuro podróży lub inny podmiot gospodarczy uprawniony do organizowania wycieczek, pobytów turystyczno-rekreacyjnych).

.....  
Podpis pracownika





....., dn.....  
Nazwisko i imię

**Pesel**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

..... / ..... / .....  
Wydział / Nr ewidencyjny / Nr telefonu Pracownika

**NH- HR**  
TAMEH POLSKA Spółka z o.o.

W.....  
Zakład Pracownika

.....  
Adres Pracownika

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE  
DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ ORAZ SPORTU I  
REKREACJI (niepotrzebne skreślić)**

1. Proszę o dofinansowanie do: \* imprezy kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej  
( bilety wstępu ) w terminie .....

2. Uprawnieni korzystający z dofinansowania:

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	POKREWIEŃSTWO	PESEL	ADRES
		pracownik		

3. Średni miesięczny dochód brutto na członka mojej rodziny w za ubiegły rok  
wyniósł \*:

- do 1 550,00 zł.
- od 1 551,00 zł. do 1 900,00 zł.
- od 1 901,00 zł. do 2 300,00 zł.
- od 2 301,00 zł. do 3 500,00 zł.
- od 3 501,00 zł. do 5 500,00 zł.
- od 5 501,00 zł. do 6 500,00 zł.
- od 6 501,00 zł. do 7 500,00 zł.
- powyżej 7 501,00 zł.

\*odpowiednie podkreślić

**Oświadczenie**

Świadomy odpowiedzialności karnej przewidzianej przepisami kodeksu karnego potwierdzam prawdziwość  
danych zawartych w niniejszym wniosku..

.....  
podpis pracownika







.....  
Nazwisko i imię

..... dn.....

**Pesel**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

..... / ..... / .....  
Wydział / Nr ewidencyjny / Nr telefonu Pracownika

**NH – HR**  
TAMEH POLSKA Spółka z o.o.

.....  
Adres Pracownika

W .....  
Zakład Pracownika

## W N I O S E K O UDZIELENIE ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ

### 1. Dane osobowe wnioskodawcy / pracownika

- .....  
nazwisko imię
  
- .....  
adres zamieszkania
  
- .....  
komórka organizacyjna / telefon
  
- .....  
nr ewidencyjny pracownika
  
- .....  
Data urodzenia

### 2. Dane o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym;

A/ współmałżonek – imię .....

Czy pracuje .....

B/ dzieci .....

(niepracujące, uczące się do 25 lat, będące stanu wolnego, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe)

Oświadczam, że mój miesięczny średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi; w kwocie .....zł. (słownie: .....)

**3. Uzasadnienie Wniosku:**

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

**4. Potwierdzenie zdarzeń losowych (załączniki: np. protokół straży pożarnej, policji, pogotowia gazowego)**

.....  
 .....

Nr rachunku bankowego																											
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....  
 podpis wnioskodawcy

.....  
Nazwisko i imię

....., dn.....

**Pesel**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....  
Nr telefon u

Emeryta

**NH – HR**

TAMEH POLSKA Spółka z o.o.

.....  
Adres Pracownika

W .....

## W N I O S E K O UDZIELENIE ZAPOMOZI BEZZWROTNEJ

### 1. Dane osobowe wnioskodawcy / były pracownik

.....  
- nazwisko imię

.....  
- adres zamieszkania

.....  
- telefon

.....  
- Data urodzenia

**Oświadczam, że moim ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę/świadczenie był TAMEH POLSKA Sp. z o.o.**

### 2. Dane o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym;

A/ współmałżonek – imię .....

Czy pracuje .....

B/ dzieci .....

(niepracujące, uczące się do 25 lat, będące stanu wolnego, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe)

C/Inne osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe ilość .....

D/ Data i numer decyzji emerytalnej/rentowej/innej (kserokopia jako załącznik)

Oświadczam, że mój miesięczny średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi; w kwocie .....zł.  
(słownie: .....) )



.....  
Nazwisko i imię

....., dn.....

...../  
Wydział / Nr ewidencyjny / Nr telefonu Pracownika

NH – HR  
TAMEH POLSKA Spółka z o.o.

.....  
Adres Pracownika

W .....  
Zakład Pracownika

### WNIOSK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Proszę o przyznanie pożyczki w wysokości .....zł  
(słownie; .....)  
którą przeznaczę na;

1. Podstawowe informacje o wnioskodawcy;

Pesel																				
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr rachunku bankowego																																									
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Konto w Banku .....

2. Dane o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej  
Ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym;

- 1) współmałżonek / imię .....
- 2) miejsce pracy .....
- 3) dzieci (niepracujące, uczące się do 25 lat, będące stanu wolnego, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe)  
.....  
.....  
.....

3. Oświadczam, że mój miesięczny średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi.....zł

4. Wynagrodzenie jest/nie jest wolne od zajęć komorniczych.

(Potwierdza Wydział Wynagrodzeń) .....

5. Data ostatnio przyznanej pożyczki .....r.

6. Umowa pożyczki nr .....z dn. ....r.  
W wysokości .....zł, data zakończenia spłaty pożyczki  
.....r.

7. Uzasadnienie Wniosku;

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

8. Do wniosku załączam następującą dokumentację (akt własności domu lub mieszkania lub umowa użyczenia)

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

9. Zobowiązuję się do podpisania Umowy pożyczki wraz z poręczycielami i spłat rat, pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w TAMEH POLSKA Spółka z o.o. Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie przez Pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę obowiązującej raty pożyczki.

.....  
*/data podpis wnioskodawcy/*

10. Wnioski i propozycje Komisji Socjalnej

Uwzględniając uzasadnienie wnioskodawcy, warunki życiowe, rodzinne i materialne, Komisja Socjalna wnioskuje;

Przyznać pożyczkę na ..... \*  
w kwocie; .....zł

(słownie;.....  
.....)

Nie przyznać pożyczki z powodu\*;  
.....  
.....

\*-niepotrzebne skreślić

Za Komisję Socjalną TAMEH POLSKA

.....  
( data i podpis)

## U M O W A

### w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu ..... pomiędzy TAMEH POLSKA Spółka z o.o.  
41-308 Dąbrowa Górnicza ul. Piłsudskiego 92/102B, Sąd Rejonowy Katowice - Wschód  
w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego: 0000517891,  
Regon : 243631583, NIP : 6292469987. Kapitał zakładowy ( wpłacony ): 340 118 500 zł.

zwanym dalej Pożyczkodawcą w imieniu którego działa :

1. ....
2. ....

a Panem/nią.....

zatrudnionym u Pożyczkodawcy, w Wydziale\*/Oddziale\* .....

zamieszkałym .....

Nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

PESEL ....., zwanym w dalszej części umowy Pożyczkobiorcą

o następującej treści:

#### § 1.

1. Pożyczkodawca w oparciu o Protokół Komisji Socjalnej Nr ..... z dnia ..... i na podstawie przepisów Regulaminu i Zasad Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w TAMEH POLSKA Spółka z o.o. przyznał **Panu/Pani** ..... ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę **w wysokości** ..... **zł (słownie.....)** oprocentowaną **w wysokości** ....., **z przeznaczeniem na:** .....
2. Pożyczkę wypłaca się jednorazowo.
3. Pożyczka pomniejszona o kwotę oprocentowania wskazaną w § 2 ust. 2 zostanie przekazana na konto Pożyczkobiorcy w terminie do 14 dni od dnia podpisania niniejszej umowy.
4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania kontroli wykorzystania pożyczki.

#### § 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresie od .....do.....
2. Kwota oprocentowania pożyczki za okres jw. wynosi łącznie ..... zł.
3. Spłata pożyczki dokonywana będzie w ratach miesięcznych po ..... złotych poprzez potrącenie z wynagrodzenia za pracę.

4. Przy wcześniejszej spłacie pożyczki Pożyczkobiorca wpłaca na konto Pożyczkodawcy kwotę pożyczki pomniejszoną o kwotę nadpłaconych odsetek.

**§ 3.**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę, na mocy złożonego Oświadczenia, do potrącania należnych miesięcznych rat pożyczki, zgodnie z postanowieniami § 2 niniejszej Umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i z innych należności ze stosunku pracy, tj. ....zł miesięcznie, poczynając od dnia .....
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę, na mocy złożonego Oświadczenia, do potrącenia – z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i z innych należności ze stosunku pracy – całego wymagalnego zadłużenia z tytułu udzielonej pożyczki w sytuacjach, gdy pożyczka stanie się natychmiast wymagalna (§ 15 ust. 7 Zasad i § 4 oraz 7 niniejszej Umowy) – do maksymalnej wysokości przewidzianej przepisami prawa.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Umowy.

**§ 4.**

1. Niespłaconą kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku
  - a) rozwiązania z pracownikiem Spółki stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy, tj. rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika Spółki,
  - b) wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę wyłącznie z przyczyn dotyczących Pracownika,
  - c) wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika Spółki,
  - d) rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia Stron na wniosek Pracownika,
  - e) upływu czasu, na jaki zawarta została umowa o pracę.
2. Pracownik ma obowiązek, całą nie spłaconą do dnia rozwiązania umowy o pracę pożyczkę wpłacić do kasy Pożyczkodawcy (najpóźniej w ostatnim dniu roboczym zatrudnienia).
3. W razie zaniechania przez Pożyczkobiorcę zobowiązania, o którym mowa w ust. 2 – Pożyczkodawca potrąci wymagalną kwotę pożyczki z należnych Pożyczkobiorcy świadczeń pracowniczych – na co Pożyczkobiorca wyraża zgodę.

**§ 5.**

Pożyczkodawca może nie skorzystać z uprawnień wynikających dla niego z § 4 niniejszej umowy w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy.

**§ 6.**

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że pożyczkę należy wpłacić na konto w Banku .....

Nr rachunku bankowego																															
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--






§ 7.

Kwota niespłaconej pożyczki staje się natychmiast wymagalna także w przypadku :

- 1) stwierdzenia przez Pożyczkodawcę, że pożyczka wydatkowana została przez Pożyczkobiorcę na cele inne niż przewidziane w umowie,
- 2) stwierdzenia przez Pożyczkodawcę, że w remontowanym / budowanym –lokalu mieszkalnym/domu w okresie 6 m-cy od udzielenia pożyczki brak widocznych efektów, na które pożyczka została udzielona,
- 3) stwierdzenia innych naruszeń niniejszej Umowy przez Pożyczkobiorcę..

§ 8.

1. Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkodawca,- drugi Pożyczkobiorca.
2. Zał. nr 1 i 2 – zostaje przekazany do Wydziału Wynagrodzeń TAMEH POLSKA Spółka z o.o.

§ 9.

1. Niżej wymienieni Poręczyciele oświadczają, że poręczają za zobowiązania Pożyczkobiorcy wynikające z niniejszej umowy pożyczki oraz, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie raty pożyczki przez Pożyczkobiorcę, wyrażają zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty ze swoich wynagrodzeń za pracę.
2. Poręczyciele upoważniają Pożyczkodawcę, na mocy złożonego Oświadczenia, do potrącania z wynagrodzenia za pracę miesięcznych rat pożyczki, zgodnie z § 2 Umowy począwszy od miesiąca następnego po otrzymaniu licząc od daty otrzymania wezwania do zapłaty.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 – stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Umowy.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy Poręczyciele będą dokonywali wpłat miesięcznych rat pożyczki na konto Pożyczkodawcy w terminie do 15-go dnia roboczego każdego miesiąca.

§ 10.

1. Pożyczkobiorca i Poręczyciele zobowiązują się powiadomić Pożyczkodawcę o każdej zmianie miejsca zamieszkania.
2. W razie nie dopełnienia powyższego obowiązku – każda korespondencja wysłana pod ostatni znany Pożyczkodawcy adres będzie miała skutek doręczenia.

§ 11.

KLAUZULE DODATKOWE DO UMOWY:

1. **Klauzula sądu właściwego:** Wszelkie spory wynikłe na tle realizacji Umowy , Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby TAMEH Polska S.A.
2. **Klauzula prawa właściwego:** Umowa podlega prawu polskiemu i zgodnie z nim powinna być interpretowana.
3. **Klauzula braku konfliktu interesów:** Strony umowy oświadczają , iż według ich najlepszej wiedzy nie występuje jakikolwiek konflikt interesów , który mógłby stanowić przeszkodę do wykonywania umowy.
4. **Klauzula przeniesienia praw i obowiązków :** Przeniesienie praw lub obowiązków Pożyczkobiorcy i Poręczycieli , wynikających z umowy, na osobę trzecią wymaga pisemnej zgody Pożyczkodawcy – TAMEH POLSKA Spółka z o.o., pod rygorem nieważności ( zakaz cesji praw i obowiązków).

**5. Klauzula Poufności**

Pożyczkobiorca oraz Poręczyciele zobowiązują się nie ujawniać ani nie przekazywać osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Pożyczkodawcy, treści Umowy oraz informacji związanych z nią, jak również informacji uzyskanych przy wykonywaniu Umowy lub w związku z ich wykonywaniem. Zobowiązanie to nie dotyczy informacji, które są powszechnie znane lub dostępne publicznie bez naruszenia warunków Umowy oraz przekazywanych na zgodne z prawem żądanie organów administracji publicznej lub sądów, w zakresie objętym tym żądaniem. Zobowiązanie określone powyżej wiąże Pożyczkobiorcę i Poręczycieli w czasie obowiązywania Umowy.

1. Poręczyciel :

- imię i nazwisko, adres - .....
- nr i seria dowodu osobistego - .....
- wydany przez - .....
- PESEL - .....
- podpis - .....

Zgoda współmałżonka

- imię i nazwisko, adres - .....
- nr i seria dowodu osobistego - .....
- wydany przez - .....
- PESEL - .....
- podpis - .....

2. Poręczyciel :

- imię i nazwisko, adres - .....
- nr i seria dowodu osobistego - .....
- wydany przez - .....
- PESEL - .....
- podpis - .....

Zgoda współmałżonka

- imię i nazwisko, adres - .....
- nr i seria dowodu osobistego - .....
- wydany przez - .....
- PESEL - .....
- podpis - .....

.....  
**Pożyczkobiorca**  
.....

(zgoda Współmałżonków Pożyczkobiorcy)  
.....

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Oświadczenie pożyczkobiorcy.
- 2) Załącznik Nr 2 - Oświadczenie poręczyciela.

.....  
Nazwisko i imię

....., dn.....

**Pesel**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....  
Wydział

/.....  
/ Nr ewidencyjny

/.....  
/ Nr telefonu Pracownika

**NH – HR**

**TAMEH POLSKA Spółka z o.o.**

.....  
Adres Pracownika

W .....

## OŚWIADCZENIE POŻYCZKOBIORCY

W związku z otrzymaniem pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w TAMEH POLSKA Spółka z o.o. w Dąbrowie Górniczej na cele mieszkaniowe, na podstawie Umowy zawartej w dn. ....upoważniam Wydział Wynagrodzeń w TAMEH POLSKA Spółka z o.o. do potrącania z mojego wynagrodzenia za pracę rat pożyczki należnych zgodnie z § 2 ust. 1 Umowy, tj. co miesiąc w kwocie ..... zł., począwszy od miesiąca ..... roku.

W przypadku, gdy pożyczka stanie się natychmiast wymagalna zgodnie z postanowieniami umowy pożyczki i Zasad, wyrażam zgodę na potrącenie całej wymagalnej kwoty pożyczki z przysługujących mi świadczeń pracowniczych.

.....  
podpis pożyczkobiorcy



....., dn.....  
Nazwisko i imię

**Pesel**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

..... / ..... / .....  
Wydział / Nr ewidencyjny / Nr telefonu Pracownika

**NH – HR**  
TAMEH POLSKA Spółka z o.o.

.....  
Adres Pracownika

W .....  
Zakład Pracownika

## OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

Oświadczam, że jeżeli pożyczkobiorca .....,  
(nazwisko i imię)

któremu poręczam pożyczkę .....,  
przyznaną na podstawie umowy z dnia ..... nie będzie spłacał  
w terminie należnych rat miesięcznych na rzecz Spółki, to ja  
poręczyciel .....  
(nazwisko i imię)

upoważniam Wydział Wynagrodzeń w Spółce do przelewania należnych rat z mojego  
wynagrodzenia na konto bankowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w TAMEH POLSKA Spółka z o.o.

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)

