

ZARZĄDZENIE Nr 4/2020
Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 15.10.2020

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 i 1378), art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1070) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Inspektorowi Działu Organizacyjnego.

§ 3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji wchodzi w życie z dniem 30 października 2020 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

DYREKTOR
Pionkowskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
Andrzej Włodarczyk

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji

I. Podstawa prawna

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020., poz. 1070).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 ze zm).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1881 oraz Dz. U.2018r. poz., 1608).
4. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2020r., poz.1291, 1426, 1428, 1492, 1565).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).
6. Coroczne obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.

§ 2

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionymi w § 1 przepisami prawa, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

II. Przedmiot regulaminu

§ 3

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, zwanego dalej Funduszem,
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu,
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji.

§ 6

Pracodawca powołuje Komisję Socjalną.

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
2. Członkowie Komisji Socjalnej powołują ze swego grona Przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego
3. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na okres 3 lat. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
5. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

III. Tworzenie Funduszu

§ 7

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu stanowi:
 - a) odpis podstawowy na jednego zatrudnionego w tzw. normalnych warunkach pracy wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - b) wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego miesięcznego w gospodarce narodowej na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną,
 - c) wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego miesięcznego w gospodarce narodowej na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

§ 8

Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Fundusz:

podstawę naliczania odpisu, stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy). W celu obliczenia przeciętnego zatrudnienia w roku kalendarzowym, należy sumę przeciętnej liczby zatrudnionych w każdym z miesięcy, podzielić przez 12.

§ 9

Wysokość Funduszu może być zwiększona o:

- 1) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz,
2. Pracodawca ma obowiązek przekazać na rachunek bankowy ZFŚS do 31 maja pierwszą część odpisu, która wynosi 75% odpisu rocznego, a do końca września pozostałe środki na podstawowy odpis i całość odpisów uznaniowych.
3. Końcowej korekty Funduszu dokonuje się na koniec roku kalendarzowego.

IV. Zakres działalności socjalnej – podział środków

§ 11

Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku urlopowego uprawnionych osób, tzw. wczasy pod gruszą,
- 2) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży od 6 do 18 lat w formie kolonii letnich, zdrowotnych i rehabilitacyjnych, półkolonii, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, oaz, zielonych szkół oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem,
- 3) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w wypadkach losowych spowodowanych długotrwałą chorobą, klęską żywiołową, kradzieżą itp.,
- 4) imprez kulturalno - oświatowych i sportowo – rekreacyjnych oraz integracyjnych organizowanych przez POSiR,
- 5) pomocy rzeczowo – finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie letnim i zimowym, w tym bonów lub paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników w wieku od urodzenia do 15 lat,
- 6) zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe),
- 7) tworzy się rezerwę określoną w planie rzeczowo finansowym wydatków w danym roku,
- 8) wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie przychodów i rozchodów.

§ 12

1. Podział Funduszu na dany rok kalendarzowy następuje do marca każdego nowego roku kalendarzowego, na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków z Funduszu,
2. Sprawozdanie z wykonania preliminarza wydatków przedstawia Komisji Socjalnej główny księgowy instytucji, w terminie do 31 stycznia następnego roku.

V. Osoby uprawnione i zasady przyznawania świadczeń

§ 13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia, stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu w zakresie Regulaminu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w POSiR w oparciu o umowę o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - b) emeryci i renciści objęci opieką POSiR;
 - c) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak jak do ukończenia 25 lat;
 - d) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych;
 - e) zatrudnione osobę, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - f) inne osoby, którym pracodawca przyznał prawo do korzystania ze świadczeń.
3. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
4. Przyznawanie świadczeń uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.
5. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń jest dochód przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w oświadczeniu zawartym we wniosku.
6. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego według zasad określonych w §1. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego, osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
7. Pracownik, który nie chce ujawnić dochodu, zgadza się tym samym na zaszeregowanie go do grupy osób o najwyższych dochodach.
8. Przychód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie wszelkich dochodów pomniejszonych o składki ZUS i podatek dochodowy.
9. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K. p. lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
10. Przychodami są otrzymane lub postawione do dyspozycji osoby uprawnionej oraz osób prowadzących wspólne gospodarstwo w roku kalendarzowym pieniądze i wartości pieniężne oraz wartości otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń, w rozumieniu przepisów prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.

W szczególności do przychodu zalicza się kwoty osiągnięte z tytułu:

- stosunku pracy, działalności gospodarczej, umów zleceń i umów o dzieło,
- prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalanego z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych według zasad określonych w przepisach o podatku rolnym,
- przychodów kapitałowych oraz innych w tym okresowo-uzyskiwanych przychodów z tytułu najmu lub dzierżawy i praw autorskich,
- rent prawa cywilnego,
- emerytur i rent otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i z zagranicy,
- alimentów, stypendiów w tym świadczeń zagranicznych,
- dodatków mieszkaniowych i zasiłków – w tym zasiłków dla bezrobotnych.

11. W przypadku prowadzeniu działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów oraz współpracy przy prowadzeniu tych rodzajów działalności, przychody z tych tytułów przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowana przez osoby osiągające te przychody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego kwoty nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujące osoby ubezpieczone.

12. Do przychodów nie zalicz się kwot:

- 1) świadczeń otrzymanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 2) świadczeń uzyskiwanych z ubezpieczenia na życie,
- 3) świadczeń 500 +.

VI. Zasady dofinansowania wypoczynku urlopowego uprawnionych

§ 14

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszyscy uprawnieni.
2. Świadczenie urlopowe przysługuje pracownikowi raz w roku, jeśli korzysta on z bieżącego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

VII. Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży osób uprawnionych

§ 15

Warunkiem otrzymania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka jest:

1. Złożenie wniosku w odpowiednim terminie,
2. Przedłożenie dokumentu potwierdzającego zapłatę za pobyt dziecka na obozie, kolonii (rachunek lub faktura, przelew bankowy, przekaz pocztowy, jak również dokument wpłaty w kasie)
3. Przedłożenie wyciągu ze statutu organizatora lub oświadczenie, z którego wynika, że prowadzi on działalność w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży
4. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dotyczy dzieci i młodzieży od 6 do 18 roku życia (do ukończenia nauki w szkole średniej). Naukę należy udokumentować dołączając kserokopię legitymacji szkolnej lub zaświadczenie potwierdzające naukę w szkole.
5. Dofinansowanie naliczone będzie do kwoty maksymalnej 600 zł na każde dziecko.
7. Dofinansowanie może być przyznane raz na 2 lata.
8. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w POSiR ze świadczenia korzysta tylko jedno z nich.

VIII. Zasady udzielania pomocy finansowej (zapomogi)

§ 16

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przeznaczoną dla uprawnionych osób:
 - a) dotkniętym zdarzeniem losowym (długotrwałą chorobą lub śmiercią, klęską żywiołową) powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
 - b) znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych
2. Zapomogi mogą być przyznawane:
 - 1) osobom uprawnionym, w tym dotkniętym zdarzeniem losowym (po udokumentowaniu tego faktu), a w szczególności: pożarom, kradzieżom, długotrwałą chorobą,
 - 2) pracownikom, emerytom i rencistom POSiR, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
3. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić:
 - 1) osoba uprawniona,
 - 2) Dyrektor POSiR,
 - 3) przedstawiciel pracowników lub władz związków zawodowych działających w POSiR.
3. Wniosek o zapomogę powinien zawierać następujące dane: stan rodziny z wyszczególnieniem liczby i wieku dzieci, szczegółowe uzasadnienie, dokumenty potwierdzające przedstawioną sytuację:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby: zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia oraz dokumenty potwierdzające koszty leczenia i sytuację materialną,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych takich jak: kradzież, pożar, zalenie, wypadek, włamanie, napaść, pobicie czy inne przestępstwo na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku rodziny pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym przedstawienie odpowiednich dokumentów np: zaświadczenie z policji, straży pożarnej, kopii protokołu.
4. Zapomoga może być przyznana raz do roku w kwocie nie wyższej niż **600 zł**.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor POSiR może przyznać zapomogę losową członkom rodziny po zmarłym pracowniku, a w razie ich braku rodzicom lub rodzeństwu zmarłego pracownika. Podstawą do przyznania tej pomocy jest złożenie wniosku i oświadczenia o dochodach przez uprawnionego członka rodziny po zmarłym pracowniku.
6. Pozostałe świadczenia przyznawane są w terminach i na zasadach określonych w odpowiednich zapisach Regulaminu lub w razie nagłych potrzeb.

IX. Bezzwrotna pomocy materialna (rzeczowa lub finansowa)

§ 17

1. O pomoc materialną ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu. Pomoc ta jest udzielana raz w roku, na święta Bożego Narodzenia.
2. Podstawą do przyznania pomocy materialnej stanowi wniosek osoby uprawnionej.

3. Wysokość pomocy materialnej uzależniona jest od możliwości Funduszu oraz od dochodu brutto przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.
4. Dyrektor POSiR określa każdorazowo wysokość przyznanych środków dla uprawnionych osób, po przedstawieniu propozycji o wielkości dofinansowania przez Komisję Socjalną.

X. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 18

1. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe po upływie roku zatrudnienia w POSiR/Urzędzie, pod warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe w kwocie **5000 zł** przyznawane są na wniosek pracownika lub emeryta.
3. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym. Kwota oprocentowania powiększa środki Funduszu.
4. Spłatę pożyczki określa umowa, w której pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki z jego wynagrodzenia. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć **36 miesięcy**.
5. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej, jednak nie częściej niż raz na trzy lata, w wyjątkowych sytuacjach (udokumentowane nagłe zdarzenie losowe: zalenie, pożar), czas oczekiwania może ulec skróceniu.
6. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi.
7. Chwilowe zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców wykazujących niski dochód na osobę w rodzinie lub znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach życiowych.
8. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec spadkobierców pożyczkobiorcy w przypadku jego śmierci.
9. Udzielenie pożyczek, o których mowa wyżej poprzedzone jest zawarciem umowy, w której określa się warunki spłaty. Wzór umowy określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. Warunkiem zawarcia umowy jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami POSiR.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracownika lub rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z winy pracownika w trybie art. 52 K.P., niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, z wyjątkiem osób przechodzących na emeryturę.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracodawcę, pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę udzielonej pożyczki na warunkach dotychczas określonych w umowie, tj. w ratach w dotychczasowej wysokości, na wskazany rachunek.
13. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
14. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 19

Propozycje Komisji Socjalnej dotyczące przyznawania powyższych świadczeń przedkładane są do akceptacji Dyrektorowi POSiR.

§ 20

1. Nie korzystnie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Uprawniony, który ich nie otrzyma, nie ma prawa odwoływania się od decyzji Dyrektora POSiR, chyba że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 21

Inspektor ds. administracyjnych prowadzi oddzielnie dla każdego uprawnionego kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu, do której dostęp mają pracodawca i pracownik.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 22

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnego aneksu, w trybie w jego uchwalenia..
3. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się w siedzibie POSiR oraz u Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

.....
Czytelny podpis reprezentanta pracowników

.....
Podpis Dyrektora POSiR

Załączniki do Regulaminu Funduszu:

- Załącznik Nr 1 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
- Załącznik Nr 2 - Tabela dopłat z ZFŚS,
- Załącznik Nr 3 - Wniosek o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe,
- Załącznik Nr 4 - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS,
- Załącznik Nr 5 - Plan rzeczowo - finansowy na drugie półrocze 2020 roku,
- Załącznik Nr 6 - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby niebędącej pracownikiem, uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS,
- Załącznik Nr 7 - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych pracownika uprawnionego do korzystania ze środków ZFŚS,
- Załącznik Nr 8 - Regulamin wyboru członków Komisji Socjalnej,
- Załącznik Nr 9 - Terminy składania wniosków o świadczenie socjalne.

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

I. Nazwisko i imię Pracownika/Emeryta(rencisty):

Stanowisko

Adres zamieszkania:

Proszę o przyznanie

a) dofinansowania
(wpisać rodzaj świadczenia; wypoczynku urlopowego, wypoczynku dzieci i młodzieży, świadczenie
bożonarodzeniowe dla dzieci, świadczenie świąteczne)

b) zapomogi bezzwrotnej z uwagi na następującą sytuację rodzinną i życiową

.....
.....

II. Oświadczam, że w roku dochody osób pozostających ze mną we wspólnym
gospodarstwie domowym wynosiły:..... (Przychód brutto oblicza się na podstawie
wszelkich dochodów pomniejszonych o składki ZUS i podatek dochodowy)*.

Lp.	Nazwisko i Imię	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy	Data urodzenia	Roczny dochód*
1		wnioskodawca			
2					
3					
4					
5					
	SUMA:				
A. Łączny dochód roczny całego gospodarstwa domowego należy podzielić przez 12 miesięcy:					

B. Łączny miesięczny dochód na osobę w rodzinie z rubryki A należy podzielić przez ilość osób w rodzinie i wpisać w rubryce obok	
---	--

Oświadczam, że w roku bieżącym korzystałem/am* nie korzystałem/am* z podobnego świadczenia. Prawdziwość wyżej przedstawionych
danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233§ kodeksu karnego.

.....
data i podpis wnioskodawcy

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

1. Komisja socjalna proponuje przyznać świadczenie w kwociezł.

2. Komisja socjalna proponuje nie przyznać świadczenia.

3. Uwagi.....

.....

.....

.....

.....
Miejscowość, data

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1.

2.

3.

DECYZJA DYREKTORA

1. Przyznaję świadczenie w kwocie.....zł

Słownie:.....

.....

2. Odmawiam przyznania świadczenia.

3. Uwagi.....

.....

.....

.....

Data

Podpis Dyrektora

TABELA DOPLAT
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W PIONKOWSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj świadczenia</i>	<i>Dochód na osobę w rodzinie</i>	<i>Maksymalna kwota dofinansowania z ZFŚS w % ustalonym planie finansowym</i>	<i>Częstotliwość przyznawania świadczeń</i>
1	Wypoczynek urlopowy, wyjazdy turystyczne organizowane we własnym zakresie	do 2100 zł 2101 – 2700 zł 2701 – 3600 zł 3601 – 4500 zł powyżej 4501 zł	100% 90% 80% 50% 30%	raz w roku
2	Wypoczynek dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zielone, turnusy rehabilitacyjne itp.)	do 2100 zł 2101 – 2700 zł 2701 – 3600 zł 3601 – 4500 zł powyżej 4501 zł	100% 90% 80% 50% 30%	raz w roku
3	Bezzwrotna zapomoga oraz świadczenie rzeczowe lub finansowe		Uzależniona od sytuacji życiowej pracownika	
4	Świadczenia świąteczne dla uprawnionych	do 2100 zł 2101 – 2700 zł 2701 – 3600 zł 3601 – 4500 zł powyżej 4501 zł	100% 90% 80% 50% 30%	raz w roku przed Bożym Narodzeniem
5	Świadczenia bożonarodzeniowe dla dzieci uprawnionych	do 2100 zł 2101 – 2700 zł 2701 – 3600 zł 3601 – 4500 zł powyżej 4501 zł	100% 90% 80% 50% 30%	raz w roku przed Bożym Narodzeniem
6	Bilety wstępu na imprezy artystyczne itp.	do 2100 zł 2101 – 2700 zł 2701 – 3600 zł 3601 – 4500 zł powyżej 4501 zł	100% 90% 80% 50% 30%	raz w roku

Wniosek o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

PESEL, Seria i numer dowodu osobistego:

Zatrudnienie: umowa na czas nieokreślony/ określony/emeryt lub rencista*

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości
rozłożonej na rat miesięcznych z przeznaczeniem na.....

Na poręczycieli wnioskowanej pożyczki, proponuję:

1)

(Imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL i czytelny podpis)

2)

(Imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL i czytelny podpis)

Oświadczam, że:

1) średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny, podany w złożonym oświadczeniu finansowym nie uległ zmianie;

2) na dzień złożenia wniosku nie posiadam i nie toczy się wobec mnie żadne postępowanie z tytułu zajęć sądowych; Uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń na podstawie art. 233 kk1 prawdziwość podanych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna proponuje rozpatrzyć pozytywnie /negatywnie.
niniejszy wniosek. Kwota proponowanego świadczenia:, słownie:

.....

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

.....

(data i podpis Dyrektora POSiR)

UMOWA Nr /ZFŚS

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy Pionkowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji zwany dalej **Pożyczkodawcą**, reprezentowanym przez: Dyrektora POSiR
a zwany dalej **Pożyczkobiorcą**,
zamieszkałym:
zatrudnionym od do
na stanowisku
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Decyzją **Pożyczkodawcy** z dnia została przyznana Pani/Panu ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotna pożyczka mieszkaniowa, oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym w wysokości zł (słownie:)
wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem na

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych: pierwsza rata zł, następne po zł., w terminie nie później niż do 30 każdego miesiąca.

§ 3

1. **Pożyczkobiorca** upoważnia **Pożyczkodawcę** do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe, itd.)
2. W przypadku, gdy **Pożyczkobiorca** nie spłaca należnych rat pożyczki, **Pożyczkodawca** dokonuje potrąceń z wynagrodzenia **Poręczycieli**. Za niespłaconą kwotę pożyczki **Poręczyciele** odpowiadają solidarnie.

§ 4

1. Kwota pożyczki, która nie została spłacona łącznie z kwotą warunkowo umorzonych pożyczek wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Spłata pożyczki zabezpieczona jest dwoma poręczeniami będącymi częścią umowy.
2. W przypadku, gdy poręczyciel przestanie być pracownikiem POSiR, **Pożyczkobiorca** zobowiązuje się w ciągu jednego miesiąca od daty ustania stosunku pracy do przedłożenia dodatkowego poręczenia innego pracownika POSiR. W razie niewywiązania się z tego obowiązku pożyczka staje się natychmiast wymagalna.

§ 5

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS, zatwierdzonego dnia, w szczególności dotyczące niezwłocznego zwrotu pożyczki wraz z odsetkami w przypadku postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności oraz umorzenia pożyczki.
2. **Pożyczkobiorca** oświadcza, że zna treść Regulaminu.

§ 6

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowę sporządzono PESEL, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla **Pożyczkobiorcy**, a dwa dla **Pożyczkodawcy**.

Dane osobowe Poręczycieli :

1. Imię i nazwisko,
zamieszkały,
PESEL, Seria i nr dowodu osobistego
2. Imię i nazwisko,
zamieszkały,
PESEL, Seria i nr dowodu osobistego

W razie nieuregulowania przez **Pożyczkobiorcę** we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków ZFŚS na cele mieszkaniowe, wyrażamy zgodę, jako poręczyciele solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami poprzez pobranie jej z naszych wynagrodzeń za pracę.

1.
(czytelny podpis Poręczyciela)

2.
(czytelny podpis Poręczyciela)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pożyczkodawcy)

Roczny Plan Rzeczowo-Finansowy na rok

Dochody Funduszu wr

- | | |
|--|---|
| 1. Pozostałe środki na dzień 31.12.20... r | - |
| 2. Odpis podstawowy (..... etatów) | - |
| 3. Zwiększenie Funduszu o 6,25 % na każdego emeryta i rencistę (..... osób) objętego opieką socjalną | - |

Ogółem dochody w 20... r. :

Wydatki z Funduszu w 20... r.

- | | |
|---|---|
| 1. Wypoczynek urlopowy pracowników
(tzw. wczasy pod gruszą) | - |
| 2. Wypoczynek dzieci i młodzieży | - |
| 3. Zapomogi dla uprawnionych | - |
| 4. Pomoc rzeczowa i finansowa dla uprawnionych
(w tym paczki mikołajkowe dla dzieci) | - |
| 5. Dopłata do imprez kulturalno – oświatowych,
sportowo – rekreacyjnych i integracyjnych | - |
| 6. Pożyczki mieszkaniowe | - |
| 7. Rezerwa na wydatki przyszłych okresów | - |

Ogółem wydatki -

Uwaga!

W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

W uzgodnieniu z reprezentantem
pracowników

ZATWIERDZAM

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby będącej pracownikiem POSiR, uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pionkach, ul. Sosnowa 3, 26-670 Pionki** moich danych osobowych, w tym szczególne kategorie danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE z 4.05.2016 r. L 119, s.1 z późn.zm) do celów realizacji obowiązków związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przyznania świadczenia z Funduszu, a w przypadku przyznania świadczenia: w celu realizacji obowiązków podatkowych i realizacji obowiązków księgowo-rachunkowych oraz w celu dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.

Oświadczam, iż znane mi są warunki przetwarzania moich danych we wskazanym celu oraz iż mam świadomość posiadania prawa dostępu, korekty, żądania usunięcia oraz wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do właściwego organu nadzorczego.

.....

Data i czytelny podpis pracownika

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby niebędącej
pracownikiem POSiR, uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pionkach, ul. Jordanowska 1, 26-670 Pionki moich danych osobowych, w tym szczególne kategorie danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE z 4.05.2016 r. L 119, s.1 z późn.zm) dalej „**RODO**” do celów realizacji obowiązków związanych z działalnością **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** i przyznania świadczenia z Funduszu, a w przypadku przyznania świadczenia: w celu realizacji obowiązków podatkowych i realizacji obowiązków księgowo-rachunkowych oraz w celu dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.

Oświadczam, iż znane mi są warunki przetwarzania moich danych we wskazanym celu oraz iż mam świadomość posiadania prawa dostępu, korekty, żądania usunięcia oraz wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do właściwego organu nadzorczego.

.....
Data i czytelny podpis

REGULAMIN przeprowadzenia wyborów na Przewodniczącego i członków Komisji Socjalnej, działającej przy POSiR

§ 1

Komisja Socjalna składa się z trzech członków wybieranych przez pracowników POSiR.

§ 2

Każdy pracownik ma czynne i bierne prawo wyborcze.

§ 3

Wybory są tajne i bezpośrednie. Wybory mogą być korespondencyjne.

§ 4

Głosować można tylko osobiście.

§ 5

Wybory przeprowadza się na koszt pracodawcy, w czasie pracy i w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 6

Termin wyborów zarządza pracodawca.

§ 7

Skład Komisji Socjalnej wybiera się spośród osób, które zostały zgłoszone lub zgłosiły swoje kandydatury.

§ 8

Wyborca stawia znak „X” przy nazwisku kandydata/kandydatów, na których głosuje.

§ 9

Jeżeli wyborca postawi znak „X” przy nazwisku większej liczby kandydatów, od tej która ma być wybrana albo nie postawi znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata, oddany głos jest nieważny.

§ 10

Wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 2/3 ogółu pracowników.

§ 11

W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów, a kandydat z największą ilością głosów zostaje Przewodniczącym Komisji Socjalnej.

§ 12

Przeprowadzeniem wyborów zajmuje się Komisja Skrutacyjna.

§ 13

W skład Komisji Skrutacyjnej wchodzi 2 pracowników wybranych przez pracowników obecnych na zebraniu wyborczym lub zgłoszonych korespondencyjnie przez pracowników POSiR..

§ 14

Komisja Skrutacyjna wykonuje czynności wskazane w niniejszym regulaminie w czasie pracy.

§ 15

Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania, w których umieszcza imiona i nazwiska kandydatów do pracy w Komisji Socjalnej oraz pieczętę POSiR.

§ 16

Z przeprowadzonych wyborów Komisja Skrutacyjna sporządza i podpisuje w dwóch egzemplarzach protokół, w którym wymienia liczbę:

- 1) osób uprawnionych do głosowania;
- 2) oddanych kart do głosowania;
- 3) głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów.

§ 17

Jeden egzemplarz protokołu Komisja Skrutacyjna przekazuje pracodawcy.

Terminy składania wniosków o świadczenie socjalne

Lp.	Forma świadczenia	Termin składania wniosku	Planowane terminy wypłat świadczeń
1	Dofinansowanie w związku z wypoczynkiem urlopowym w okresie letnim	do 31 maja	czerwiec
2	Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 6 do 18 lat	do 15 czerwca	wrzesień
3	Dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej – organizowanej przez POSiR	cały rok	cały rok
4	Zapomogi w tym losowe	cały rok	cały rok
5	Bezzwrotna pomoc materialna (rzeczowa i finansowa), w tym świadczenia świąteczne	do 15 listopada	grudzień
6	Paczki mikołajkowe dla dzieci pracowników w wieku od urodzenia do 15 lat	do 31 października	grudzień
7	Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe	cały rok	cały rok

1. Pracownik zatrudniony na czas nieokreślony może złożyć jeden wniosek z zaznaczeniem wszystkich form świadczenia w terminie do 31 maja danego roku.
2. Druki wniosków dostępne są w siedzibie POSiR.
3. Wnioski składamy osobiście w siedzibie POSiR.