

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jednostki Budżetowej – Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, został opracowany na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. 2024r. poz. 288)
2. Rozporządzenie 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. 2009r. nr 43, poz. 349 z późn. zm.)

§ 2

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady warunki korzystania ze świadczeń finansowych z funduszu funkcjonującego w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej, planowanej na początek roku, liczby zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty, skorygowanej w końcu roku do faktycznego (wykonanego) średniorocznego zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% i 43,75% (osoby niepełnosprawne) przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 3

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje pracodawca w imieniu którego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
2. Działalność socjalna w zakładzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków z zakresu działalności socjalnej uzgodniony z przedstawicielami Związków Zawodowych Plan jest ustalany corocznie w terminie do 15 marca każdego roku i zawiera również propozycje podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
3. Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym zwanym rachunkiem funduszy specjalnego przeznaczenia.
4. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Komisję Socjalną zwaną „Komisją”, jako organ pomocniczy, doradczy i opiniotwórczy.

5. Skład komisji, zadania i sposób dokumentowania ustaleń określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: komisji socjalnej, samego uprawnionego bądź przełożonego, a następnie jest zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora MOSiR.
7. Fundusz Socjalny jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 4

Środki Funduszu zwiększa się o :

1. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych
2. Odsetki ze środków zgromadzonych na rachunku funduszy specjalnego przeznaczenia,
3. Wpłaty własne pracowników korzystających z niektórych rodzajów działalności socjalnej,
4. Inne środki określone w przepisach prawa.

§ 5

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, oświadczenie o dochodach uzyskiwanych przez rodzinę osoby uprawnionej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pracownik, któryłoży nieprawidłowe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może stracić prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.
3. Osoba, która niełożyła stosownego oświadczenia w terminie określonym w pkt. 1, będzie mogła korzystać ze świadczeń i dopłat, pod warunkiem wykazania, że zaistniały okoliczności, które uniemożliwiły złożenie oświadczenia w tym terminie – np. pobyt w szpitalu, wypadek, kalectwo lub inne zdarzenie losowe.
4. Osoba, która niełożyła oświadczenia wymienionego w ust. 1, lubłożyła je po terminie i nie zaistniały okoliczności wymienione w pkt. 3 zostanie przydzielone najniższe świadczenie socjalne.
5. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o ustalone kryteria socjalne w roku poprzednim, chyba że uprawnionyłoży wcześniej, udokumentuje swoją nową sytuację socjalną.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca winnyłożyć taką informację do końca pierwszego miesiąca po nawiązaniu stosunku pracy.
7. Komisja Socjalna opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, może żądać od składającego dodatkowe potwierdzenie. (Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu).

§ 6

Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy z wyłączeniem osób przebywających na urlopach bezpłatnych, oraz odbywających służbę wojskową.
2. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych.
3. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy na zastępstwo.
4. Dzieci pracowników pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.
5. Dzieci pracownika do ukończenia 18 – tego roku życia z którym umowa wygasła z powodu śmierci.
6. Z funduszu nie mogą korzystać dzieci uczące się i jednocześnie pracujące oraz te, które zawarły związek małżeński.

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną:

1. Różne formy wypoczynku
2. Świadczenie socjalne – pomoc finansowa na wzmożone wydatki.
3. Udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej

Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od kryterium socjalnego czyli sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.

Podziału środków funduszu dokonuje Dyrektor MOSiR po zasięgnięciu opinii u Komisji Socjalnej.

§ 8

1. Wysokość i częstotliwość przyznawanych świadczeń z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków, jakimi dysponuje Fundusz.
2. Dopłata do wypoczynku urlopowego, przysługuje wszystkim pracownikom jeden raz w roku. Procedurę wypłaty świadczenia zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wypłata świadczenia następuje po złożeniu wniosku o udzielanie urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 następujących po sobie dni kalendarzowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dopłat do wypoczynku urlopowego uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych.
5. Wnioski o dopłatę opiniuje Komisja Socjalna i zatwierdza Dyrektor MOSiR.
6. Dopłata do wypoczynku będzie wypłacana pracownikowi przed udzielonym urlopem wypoczynkowym.
7. W przypadku przerwania urlopu wypoczynkowego w związku ze zwolnieniem lekarskim lub zdarzeniem losowym pracownik wykorzystuje urlop w późniejszym terminie.

§ 9

1. Bieżącą ewidencję wydatków i przychodów Funduszu prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.
2. Osoba uprawniona, której nie przyznano z jakichkolwiek przyczyn świadczenia z Funduszu może wystąpić ponownie z umotywowanym podaniem o ponowne rozpatrzenie wniosku.
3. Wniosek rozpatruje Dyrektor po wyrażeniu ponownej opinii przez Komisję.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z funduszu na jej żądanie.
5. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§10

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 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).

Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy.

Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania.

§ 11

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- Załącznik nr 1 – Regulamin Komisji Świadczeń Socjalnych,

- Załącznik nr 2 – oświadczenie o uzyskanych dochodach osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń Funduszu,
- Załącznik nr 3 – zasady wypłaty świadczeń z ZFŚS,
- Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku,
- Załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie pomocy – finansowej zapomogi bezzwrotnej,
- Załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie pomocy – rzeczowej zapomogi bezzwrotnej.
- Załącznik nr 7 – wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami.

REGULAMIN ZAKŁADOWEJ KOMISJI SOCJALNEJ

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

§ 1

1. Tworzy się Komisję Socjalną, którą powołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
2. Skład Komisji liczy od trzech do pięciu osób.
3. Członków do Komisji Socjalnej wyznaczają działające u pracodawcy organizacje związkowe spośród swoich członków oraz strona społeczna czyli pracownicy MOSiR z pośród niezrzeszonych w związkach zawodowych pracowników.
4. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.
5. Okres kadencji Komisji trwa trzy lata. Okres kadencji może ulec skróceniu w przypadku utraty przez członków komisji statusu pracownika MOSiR.
6. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Dyrektor.
7. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Komisja obraduje raz w miesiącu w wyznaczonym terminie, o czym zostają powiadomieni wszyscy jej członkowie.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

- Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu.
- Opiniowanie wniosków uprawnionych do udzielania świadczeń socjalnych.
- Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
- Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
- Przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- a) Wnioski składane są u sekretarza Komisji,
- b) Sekretarz Komisji przyjmuje wniosek, sprawdza jego prawidłowość i kompletność,
- c) Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- d) Sekretarz komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczącą dotychczasowego korzystania z pomocy socjalnej,
- e) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładać jest pracodawcy do zatwierdzenia,
- f) Dyrektor w oparciu o opinię Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia lub odmowie przyznania świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- g) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji Dyrektora w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu w celu ich wykonania,
- h) Sekretarz komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych świadczeniach wnioskodawcę.
- i) Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Komisja, na podstawie oświadczeń, lub innych dokumentów, a także znanych członkom komisji faktów i wydarzeń lub przekazanych lub uzyskanych informacji.

§ 5

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych w trakcie rozpatrywania wniosków (prac w Komisji) o i do przestrzegania przepisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja może korzystać z pomocy i porad Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, a także może zasięgać porad prawnych.
5. Członkowie komisji posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych wydane przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz zobowiązani są do zachowania ich w tajemnicy i do przestrzegania przepisów **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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) oraz wewnętrznych uregulowań Administratora w tym zakresie.

Niniejszy Regulamin stanowi integralną część (załącznik nr 1) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MOSiR Sandomierz.

.....
Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 286 Kodeksu Karnego informuję, iż przeciętny miesięczny dochód brutto na jednego członka mojej rodziny za 20..... rok wyniósł: (proszę zaznaczyć odpowiedni przedział zakreślając znakiem „X”)

- a) Do 2500,00 zł,
- b) Od 2501 do 3500,00 zł,
- c) Powyżej 3501,00 zł.

Sandomierz, dn.

.....
(podpis pracownika)

Pouczenie:

1. Przeciętny miesięczny dochód brutto to suma wszystkich dochodów rodziny pracownika, podzielona przez wszystkich członków rodziny, przypadająca na jednego członka rodziny za rok(poprzedni) z tytułu: wynagrodzeń za pracę, działalności gospodarczej, emerytury, renty, umów cywilno – prawnych, pracy za granicą, dochodów z gospodarstwa rolnego, zasiłków wychowawczych, stypendiów, alimentów, zasiłków dla bezrobotnych itp.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfalszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres jednego roku. (§ 5 ust.2 obowiązującego regulaminu).
3. Podanie nieprawidłowych danych, poświadczenie nieprawdy może być powodem odpowiedzialności karnej, na podstawie której art. 286 § 1 i 3 kodeksu karnego, który stanowi: „kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadzi inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem, za pomocą wprowadzania w błąd „...”, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. W przypadku mniejszej wagi sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”
4. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu Cywilnego i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Pracodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji wiarygodności złożonego oświadczenia.

Tabela nr 1

Wysokość dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) ustalana jest corocznie podczas opracowywania projektu wykorzystania środków Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach posiadanego limitu według poniższego wzoru.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z Funduszu
I	do 2500,00 zł	Ustalana corocznie
II	od 2500,01 do 3500,00 zł	Ustalana corocznie
III	Powyżej 3501,00 zł	Ustalana corocznie

Procedura wypłaty bezzwrotnej zapomogi finansowej z Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Pomoc socjalna w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, wypadkiem, kalectwem itp. jest przyznawana na wniosek osoby uprawnionej, Dyrektora MOSiR lub Komisji Socjalnej.
Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego taką sytuację. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi finansowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,
2. Wniosek zostaje zaopiniowany przez Przewodniczącą Komisji Socjalnej i przekazany w zamkniętej kopercie do sekretariatu MOSiR celem zatwierdzenia przez pracodawcę.
3. Dyrektor MOSiR zatwierdza wniosek i kieruje do Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu celem naliczenia wysokości świadczenia. W sytuacji odmownej do ubiegającego się kierowane jest pismo uzasadniające odmowę przyznania świadczenia.
4. Centrum Usług Wspólnych nalicza listę i przekazuje do podpisu i wypłaty.
5. Wypłata świadczenia dokonywana jest bezpośrednio na konto bankowe wnioskodawcy bądź wypłacana w gotówce.

Tabela 2

Wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną (tzw. Zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, wypadkiem lub kalectwem (tzw. Zapomogi losowe) ustalana jest corocznie podczas opracowywania projektu wykorzystania środków Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach posiadanego limitu według poniższego wzoru.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. Zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. Zapomogi losowej
I	Do 2500,00 zł	Ustalana corocznie	Ustalana corocznie
II	Od 2501,00 do 3500,00 zł	Ustalana corocznie	Ustalana corocznie
III	Powyżej 3501,00 zł	Ustalana corocznie	Ustalana corocznie

6. Administratorem danych osobowych osoby składającej oświadczenie jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą w Sandomierzu, ul. Kosęły 3a, tel: 790-780-923 mail: sektretariat@mosir.sandomierz.pl Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w możliwy jest pod adresem email: iod@cuw.sandomierz.eu
7. Dane osoby składającej oświadczenie są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną.
8. Podstawą prawną do przetwarzania danych jest art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 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)
9. Dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy.
10. Odbiorcami danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania np. Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.
11. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również przysługuje jej prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
12. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS.

Zasady wypłaty świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji tworzony jest Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 111).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. nr 36, poz. 202 z późn. zm.)

Działalnością funduszu zajmuje się Komisja Socjalna, do której zadań należą:

- Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu.
- Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
- Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
- Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
- Przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

Procedura dofinansowania do różnych form wypoczynku z Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Pracownik występuje z wnioskiem o przyznanie dofinansowania zgodnie z podpisanym zatwierdzonym wnioskiem o urlop.
2. Podanie zostaje zaopiniowane przez Przewodniczącego Komisji Socjalnej i przekazane do sekretariatu MOSiR celem zatwierdzenia przez pracodawcę.
3. Dyrektor MOSiR zatwierdza podanie pracownika i kieruje wniosek do Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu celem naliczenia wysokości świadczenia.
4. Centrum Usług Wspólnych nalicza listę i przekazuje do podpisu i wypłaty.
5. Wypłata świadczenia dokonywana jest przed planowanym pójściem pracownika na urlop wypoczynkowy.

Wniosek

O przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w roku 20.....r .

Zwracam się z prośbą o dopłatę z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie .

W terminiebędę przebywał na urlopie wypoczynkowym.

.....
Imię i nazwisko pracownika – stanowisko pracy

Decyzja o przyznaniu dopłaty

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w (roku).....r. dla Pana/Pani

W kwocie:..... zł.....gr. brutto; słownie.....

.....
Data i podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Potwierdzenie korzystania z urlopu wypoczynkowego

Potwierdzam, że pracownik będzie korzystał z urlopu wypoczynkowego w dniach od..... do

.....
Data i podpis osoby uprawnionej z CUW

ZATWIERDZIŁ:

.....
Miejscowość, dnia

.....
dyrektor MOSiR

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY Z ZFŚS ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO – FINANSOWEJ ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ

Imię i nazwisko wnioskodawcy :

Miejsce pracy:

Miejsce zamieszkania:

Proszę o przyznanie pomocy socjalnej w postaci bezzwrotnej zapomogi finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z zobowiązującym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS.

UZASADNIENIE:

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

.....
Data i podpis osoby wnioskującej

Załączono:

1. Dokumenty potwierdzające sytuację życiową, zdarzenie losowe, stan zdrowia, itp. :

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

2. Inne dokumenty:

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

Adnotacja Zakładowej Komisji Socjalnej

ZATWIERDZIŁ

.....
Dyrektor MOSiR

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY Z ZFŚS ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO – RZECZOWEJ ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ

Imię i nazwisko wnioskodawcy :

Miejsce pracy:

Miejsce zamieszkania:

Proszę o przyznanie pomocy socjalnej w postaci bezzwrotnej zapomogi rzeczowej (artykuły spożywcze, sprzęt AGD, buty, opał, leki, materiały medyczne) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z zobowiązującym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS.

UZASADNIENIE:

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

.....
Data i podpis osoby wnioskującej

Załączono:

1. Dokumenty potwierdzające sytuację życiową, zdarzenie losowe, stan zdrowia, itp. :

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

2. Inne dokumenty:

.....
.....

Adnotacja Zakładowej Komisji Socjalnej

ZATWIERDZIŁ:

.....
Dyrektor MOSiR

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko służbowe

Wniosek
o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami

Zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia pieniężnego ze środków ZFŚS w związku
ze wzmożonymi wydatkami

.....
Podpis pracownika

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Na podstawie złożonego wniosku przyznaję wypłatę świadczenia pieniężnego na wzmożone
wydatki w rokudla Pana/Pani.....

W kwocie brutto, słownie:.....

.....
Data i podpis przewodniczącego

ZATWIERDZIŁ:

.....
Miejscowość data

.....
Dyrektor MOSiR

Sandomierz, dn. 14.02.2025.

RADCA PRAWNY

Bernadetta Marek-Folta
Radca prawny

Sandomierz, dn. 2025-02-14

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

Jerzy Żyła
Dyrektor MOSiR

Regulamin uzgodniono z działającymi u pracodawcy – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu z Organizacjami Związkowymi:

Sandomierz, dn. 14.02.25

OP22 Hwalstee J
Za Związek

Sandomierz, dn. 19.02.2024

NS22 Solidarni
Za Związek

