**MOSiR.0030.5.2021 Wolsztyn, dnia 16 kwietnia 2021 r.**

**ZARZĄDZENIE NR 5.2021**

 **DYREKTORA**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

**Z DNIA 16 kwietnia 2021 ROKU**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§1.** Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
**§2.** Traci moc Zarządzenie nr 1/5/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Wolsztynie z dnia 2 maja 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.

**§3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadrowo-finansowych.

**§4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 r.

Dyrektor MOSiR w Wolsztynie

 *Jarosław Inda*

Przygotowała:

Ilona Lisiewicz

*Załącznik*

*do Zarządzenia nr 5.2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*z dnia 16 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji*

*w Wolsztynie*

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia Ogólne**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
(t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 z późn zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia
2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
3. Ustawa o z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

**§ 1**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

**§ 2**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”,
z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
3. dofinansowania wypoczynku organizowanego przez uprawnioną osobę we własnym zakresie w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego (tzw. wczasy pod gruszą),
4. działalności kulturalno-oświatowej i sportowo–rekreacyjnej,
5. pomoc finansową osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne),
6. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
7. pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym.
8. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

**§ 3**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie,zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w preliminarzu.

**§ 4**

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi preliminarz.
2. Projekt preliminarza sporządza pracodawca, w uzgodnieniu zpracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów, zwanymi dalej „Komisją socjalną”.

**§ 5**

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

**§ 6**

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.

**Rozdział II**

**Komisja socjalna**

**§ 7**

1. Komisję socjalną powołuje zarządzeniem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.
2. Regulamin pracy Komisji socjalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**Rozdział III**

**Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

**§ 8**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
2. pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym m.in. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urlopach bezpłatnych (z wyłączeniem dłuższych niż 3 miesiące);
3. emeryci i renciści – byli pracownicy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, dla których Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wolsztynie był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę;
4. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
5. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się*:*
6. dzieci w wieku do lat 18, dzieci uczące się lub kształcące się w szkole wyższej, będące na utrzymaniu osób wymienionych w punkcie 1 do 2 (jeśli nie wstąpiły w związek małżeński) nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia oraz dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek.
7. osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
8. współmałżonka.

**§ 9**

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy złożyć następujące dokumenty:
3. w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje.
4. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,

**Rozdział IV**

**Źródła Funduszu**

**§ 10**

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości 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.
2. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą
3. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki funduszu zwiększa się o:
5. odsetki od środków funduszu,
6. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
7. wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
8. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
9. inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
10. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz

**Rozdział V**

**Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 11**

1. Pomoc finansowa z Funduszu powinna być zapewniona w pierwszej kolejności osobom które:
2. znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
3. samotnie wychowują dzieci oraz te, które posiadają rodziny wielodzietne;
4. posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
5. znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe;
6. dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym lub skutkiem klęsk żywiołowych albo znalazły się w innej trudniej sytuacji losowej.
7. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów – za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostającego na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
8. Do dochodu brutto wlicza się:
9. przychód z tytułu umowy o pracę;
10. wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych;
11. zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne;
12. świadczenia przedemerytalne;
13. stypendia;
14. emerytury i renty;
15. dochód z działalności gospodarczej;
16. dochód z gospodarstwa rolnego.
17. Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się m.in.: alimenty, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500+, stypendia, zasiłki stałe i inne.
18. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok poprzedni stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu uprawniony składa do 30 marca danego roku..
19. Pracownicy zatrudnieni po 30 marca danego roku składają oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
20. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem.
21. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.

Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

1. W przypadku gdy w złożonym oświadczeniu nie podano dochodów członków rodziny, świadczenia będą ustalane w oparciu o dochody z największego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
2. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

**§ 12**

Wprowadza się trzy progi dochodowe (brutto) na osobę w rodzinie stanowiące procent minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku: I próg – do 100%;
II próg – do 200%, III próg – powyżej 200%.

**Rozdział V**

**Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

**§ 13**

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, pracodawcy lub członka Komisji socjalnej.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu wg załączników niniejszego Regulaminu, składa się w administracji MOSiR w Wolsztynie przy ul. Komorowskiej 2 w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się).
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony w terminie do 21 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone do 7 dni od decyzji Dyrektora MOSiR o przyznaniu świadczenia.
4. Przy negatywnym rozpatrzeniu wniosku nie przewiduje się trybu odwoławczego.

**§ 14**

1. Środki z funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez uprawnioną osobę we własnym zakresie w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego (tzw. wczasy pod gruszą):
2. dofinansowanie może nastąpić najwcześniej 5 dni przed wskazanym terminem wypoczynku;
3. dofinansowanie następuje na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i składanego przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wypoczynkowego;
4. wysokość dofinansowania ustala się na podstawie załącznika nr 8 do Regulaminu;
5. dofinansowanie przysługuje w miarę posiadanych środków, nie częściej niż raz w roku;
6. dofinansowanie otrzymują osoby spełniające powyższe warunki, a w przypadku większej ilości wniosków, wyłonione w drodze losowania.
7. Działalność kulturalno-oświatową i sportowo – rekreacyjną,
8. działalność ta z uwagi na jej otwarty i powszechny charakter może być sfinansowania
z Funduszu w wysokości do 100%;
9. osoby uprawnione otrzymują dofinansowanie na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu do zakupu biletów wstępu, wejściówek, wyżywienia, przejazdów itp. ustalonych na podstawie załącznika nr 8 do Regulaminu.
10. Pomoc finansową osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne):
11. pomoc przyznawana jest w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny uprawnionych (tzw. zapomogi losowe) lub w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej (tzw. zapomogi socjalne);
12. za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych;
13. osoba ubiegająca się o zapomogę do wniosku (załącznik nr 6) o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie itp.);
14. o bezzwrotną pomoc finansową ubiegać się można nie częściej niż raz w roku;
15. wysokość pomocy finansowej ustala się na podstawie załącznika nr 8 do Regulaminu.
16. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie :
17. pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
* pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
* budowę domu,
* remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych.
1. warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury albo renty oraz brak zadłużenia w zakładzie pracy;
2. świadczenie jest przyznawane w formie pieniężnej w kwocie maksymalnej wynoszącej 2.000,00 zł i może być udzielone nie częściej niż jeden raz na 12 miesięcy, na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu;
3. podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy (załącznik nr 9), podpisanej przez Dyrektora MOSiR, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli;
4. wniosek o udzielenie pożyczki może być złożony najwcześniej w ostatnim miesiącu spłaty poprzednio uzyskanej pożyczki, natomiast warunkiem jej przyznania jest całkowita spłata poprzednio uzyskanego świadczenia na cele mieszkaniowe;
5. jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami MOSiR;
6. spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia;
7. spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych;
8. pożyczka udzielona jest na okres nie dłuższy niż 24 miesiące;
9. oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

**K x Y % x (L + 1)**

**O = ------------------------------**

**24**

gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K – kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie

L- okres na jaki udzielono pożyczkę

L– stała wartość

1. kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki;
2. niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
* rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
* rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy

Pożyczkobiorcy;

* stwierdzenia, że pożyczka została przyznana na podstawie nieprawdziwych danych,
* stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż określone w Umowie,
* sprzedaży przez Pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę (kupno) pożyczka została udzielona.
1. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub w części umorzona;
2. w razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami;
3. pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
4. w przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli;
5. w przypadku niespłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
6. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym:
7. dofinansowanie następuje na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik nr 4
do niniejszego Regulaminu i składanego przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wypoczynkowego;
8. wysokość dofinansowania ustala się na podstawie załącznika nr 8 do Regulaminu;
9. Dopłaty do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej uzależnione są od wielkości posiadanych przez Fundusz środków i określone w preliminarzu rocznym.

**§ 15**

Pracodawca odpowiada za:

1. przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,

b) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,

c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących

 integralną część regulaminu,

1. przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
2. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
3. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
4. przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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),
5. zachowanie tajemnicy.

**§ 16**

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją socjalną.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS
oraz niniejszym Regulaminem*,* Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją socjalną podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

**Rozdział VI**

**Przetwarzanie danych**

**§ 17**

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
2. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFSS.
3. Administratorem danych osobowych jest (*nazwa, adres i NIP Pracodawcy*)
4. 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.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r.
o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b 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)
9. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.

10.Osoba, która podała dane osobowe, przysługuje do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych.

11.Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

12.Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia , dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 18**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu
i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**§ 19**

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.

**§ 20**

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

**§ 21**

Przy negatywnym rozpatrzeniu wniosku nie przewiduje się trybu odwoławczego.

**§ 22**

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, realizowane są na dotychczasowych zasadach.

**§ 23**

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

**§ 24**

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

**§ 25**

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego
w art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

**§ 26**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

**§ 27**

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy w terminie określonym w tym zarządzeniu.

**§ 28**

Regulamin został uzgodniony zpracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów (Komisją socjalną).

**§ 29**

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. **załącznik nr 1** - Regulamin pracy Komisji socjalnej;
2. **załącznik nr 2** – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
3. **załącznik nr 3** – wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);
4. **załącznik nr 4** – wniosek o udzielenie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub zimowym;
5. **załącznik nr 5** – wniosek o udzielenie dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno – oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej;
6. **załącznik nr 6** – wniosek o udzielenie pomocy finansowej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji (zapomogi pieniężne bezzwrotne):
7. **załącznik nr 7** – wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe;
8. **załącznik nr 8** – określenie wysokości przyznawanych świadczeń z ZFŚS uzależnionych od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz od progów dochodowych.
9. **Załącznik nr 9** – umowa pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.

Uzgodniono w dniu 16 kwietnia 2021 r.

……………………………………………

(przewodniczący Komisji)

……………………………………………

 (członek Komisji)

…………………………………………… …………………………………………………………..

 (członek Komisji) (pieczątka i podpis Dyrektora MOSiR w Wolsztynie)

*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

*Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 5.2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*z dnia 16 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

**REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ**

**§ 1**

Zasady działania Komisji:

1. Komisja socjalna, zwana dalej komisją, jest organem wyłącznie opiniodawczym.
2. Komisję powołuje zarządzeniem Dyrektor MOSiR w Wolsztynie.
3. W skład komisji wchodzi 3 przedstawicieli pracowników MOSiR w Wolsztynie.
4. Członkowie komisji na swym pierwszym posiedzeniu wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji, jego zastępcę i sekretarza.
5. Dla ważności decyzji komisji wymagana jest obecność co najmniej 2 członków Komisji,
w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.
6. Każdy członek komisji ma jeden głos.
7. Każdy członek ma prawo zgłosić uzasadnione zdanie odrębne.
8. Członkowie komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

**§ 2**

Tryb pracy Komisji:

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół komisji sporządza osoba każdorazowo wskazana przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego kierującego obradami Komisji.
3. Protokół komisji podpisują wszyscy biorący udział w posiedzeniu członkowie komisji.
4. Komisja przedkłada protokół z posiedzenia, a także zaopiniowane wnioski Dyrektorowi MOSiR w Wolsztynie celem podjęcia decyzji.
5. Przewodniczący komisji zobowiązany jest do pisemnego poinformowania wnioskodawcy o odmowie przyznania wnioskowanego świadczenia.
6. Skargi na pracę komisji należy składać do Dyrektora MOSiR. Skargi będą rozpatrywane w ciągu 14 dni.

**§ 3**

Zakres odpowiedzialności członków Komisji.

1. Komisja sporządza propozycję wykorzystania środków Funduszu wraz z planem podziału tych środków (preliminarzem) na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym i przedkłada ją do zatwierdzenia Dyrektorowi MOSiR, najpóźniej do 31 marca danego roku kalendarzowego.
2. Komisja opiniuje wszystkie wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu.
3. Komisja analizuje funkcjonowanie Regulaminu i zgłasza zastrzeżenia Pracodawcy.
4. W razie wątpliwości przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący składają do Pracodawcy zapytania w kwestii interpretacji niezrozumiałych przepisów.
5. Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący odpowiadają za ważność głosowania i rzetelność protokołowania.
6. Jeżeli Komisja dostrzega potrzebę zmiany przepisów Regulaminu przewodniczący lub wiceprzewodniczący przedstawia Pracodawcy propozycje w tym zakresie.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

*Załącznik nr 2*

 *do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

*Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 5.2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*z dnia 16 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

………………………………………

 (imię i nazwisko uprawnionego)

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za .................... rok**

**Oświadczam,** że w skład mojego gospodarstwa domowego oprócz mnie wchodzą, następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Data urodzenia  | Uwagi(np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o niepełnosprawności, osoba bezrobotna) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

**Oświadczam**, że średni roczny dochód łączny wraz z dodatkowymi przysporzeniami wynosi:

Roczny dochód łączny gospodarstwa domowego uzyskany w roku ………. r. (w oparciu o zeznanie podatkowe za rok …………..) wyniósł …………………………………………………………………złotych

 (podać dochód ze wszystkich źródeł wszystkich członków rodziny)

Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wyniósł\*………………………………………….... .

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 Kodeksu karnego).

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej
i materialnej.

 ………………………………………………..

 (data i podpis składającego oświadczenie)

*\***Roczny dochód łączny wraz z przysporzeniami należy podzielić na ilość uprawnionych członków gospodarstwa domowego, a następnie podzielić przez 12 miesięcy.*

**Objaśnienie:**

**Za roczny dochód łączny** uważa się dochód, a także szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczone przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (obliczone jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), z dopłat bezpośrednich
i inne dochody.

Natomiast **za dodatkowe przysporzenia** mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się m.in.: alimenty, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500+, stypendia, zasiłki stałe i inne.

|  |
| --- |
| Informacja dla osób korzystających z świadczeń z zfśs |
| **Administrator Danych** | Dyrektor MOSiR w Wolsztynie, z siedzibą przy ul. Komorowskiej 2, 64-200 Wolsztyn. |
| **Inspektor Ochrony Danych** | We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@presstu.pl |
| **Cele przetwarzania** | **Podstawa prawna** | **Czas** | **Odbiorcy** |
| Realizacja świadczeń z ZFŚS | art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorzeart. 9 ust. 2 lit. b) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i szczególnych praw przez administratora lub osobę której dane dotyczą | do czasu zrealizowania świadczenia | Podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia |
| Realizacja umowy o pożyczkę | art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której dane dotyczą przez okres trwania umowy | Do czasu spłaty pożyczki |
| Realizacja umowy poręczenia pożyczki z ZFŚS | art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której dane dotyczą przez okres trwania umowyart. 6 ust. 1 lit c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny | Do czasu spłaty pożyczki |
| Archiwizacja danych | art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  | 5 lat od zakończenia roku |
| Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami | art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych | 3 lata |
| **Przysługujące Pani/Panu prawa** | • Prawo żądania dostępu do danych• Prawo żądania sprostowania danych• Prawo żądania usunięcia danych• Prawo żądania ograniczenia przetwarzania• Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa |
| **Obowiązek podania danych** | Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne aby móc korzystać ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz otrzymania pożyczki. |

*do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

*Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 5.2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*z dnia 16 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

 Wolsztyn, ……………………..

**Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
(tzw. wczasy pod gruszą)**

Imię i nazwisko wnioskodawcy…………………………………………………..………..

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z ZFŚS MOSiR w Wolsztynie świadczenia w formie pomocy finansowej w związku z wypoczynkiem organizowanym we własnym zakresie podczas trwania mojego urlopu wypoczynkowego w dniach ………………………… Zobowiązuję się do dostarczenia karty urlopowej w terminie 5 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

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

(podpis wnioskodawcy)

**Opinia komisji socjalnej**

Zaopiniowano pozytywnie / negatywnie wniosek o przyznanie ww. świadczenie/a w kwocie ……………………..zł (słownie: ……………………..…………… zł brutto).

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący ……………………………..

2. Z-ca przewodniczącego …………………….

3. Sekretarz ……………………………………..

**Decyzja Pracodawcy**

Przyznaję wnioskodawcy ww. świadczenie w wysokości określonej na podstawie załącznika nr 8 do Regulaminu ZFŚS.

Wolsztyn, …………………................. ......................................................................

 (podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4

 *do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

*Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 5.2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*z dnia 16 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

 Wolsztyn, ……………………..

**Wniosek o udzielenie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami
w okresie wiosennym lub zimowym**

Imię i nazwisko wnioskodawcy…………………………………………………..………..

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z ZFŚS MOSiR w Wolsztynie świadczenia w formie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym / zimowym\*. (\*zaznaczyć właściwe)

 ….............................................

 (podpis wnioskodawcy)

**Opinia komisji socjalnej**

Zaopiniowano pozytywnie / negatywnie wniosek o przyznanie ww. świadczenie/a w kwocie ……………………..zł (słownie: ……………………..…………… zł brutto).

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący ……………………………..

2. Z-ca przewodniczącego …………………….

3. Sekretarz ……………………………………..

**Decyzja Pracodawcy**

Przyznaję wnioskodawcy ww. świadczenie w wysokości określonej na podstawie załącznika nr 8 do Regulaminu ZFŚS.

Wolsztyn, …………………. .......................................................................

 (podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*Załącznik nr 5*

 *do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

*Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 5.2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*z dnia 16 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

 Wolsztyn, ……………………..

**Wniosek o udzielenie dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno – oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej**

Imię i nazwisko wnioskodawcy…………………………………………………..………..

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z ZFŚS MOSiR w Wolsztynie świadczenia w ramach prowadzonej działalności kulturalno – oświatowej / sportowo – rekreacyjnej\*. (\*zaznaczyć właściwe)

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

 (podpis wnioskodawcy)

**Opinia komisji socjalnej**

Zaopiniowano pozytywnie / negatywnie wniosek o przyznanie ww. świadczenie/a w kwocie ……………………..zł (słownie: ……………………..…………… zł brutto).

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący ……………………………..

2. Z-ca przewodniczącego …………………….

3. Sekretarz ……………………………………..

**Decyzja Pracodawcy**

Przyznaję wnioskodawcy ww. świadczenie w wysokości określonej na podstawie załącznika nr 8 do Regulaminu ZFŚS.

Wolsztyn, ……………………. ......................................................................

 (podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6

 *do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

*Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 5.2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*z dnia 16 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

 Wolsztyn, ……………………..

**Pomoc finansową osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne)**

Imię i nazwisko wnioskodawcy…………………………………………………..………..

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z ZFŚS MOSiR w Wolsztynie świadczenia w formie pomocy finansowej bezzwrotnej w związku z znalezieniem się w trudnej sytuacji życiowej

 ….............................................

 (podpis wnioskodawcy)

**Opinia komisji socjalnej**

Zaopiniowano pozytywnie / negatywnie wniosek o przyznanie ww. świadczenie/a w kwocie ……………………..zł (słownie: ……………………..…………………………………….. zł brutto).

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący ……………………………..

2. Z-ca przewodniczącego …………………….

3. Sekretarz ……………………………………..

**Decyzja Pracodawcy**

Przyznaję wnioskodawcy ww. świadczenie w wysokości określonej na podstawie załącznika nr 8 do Regulaminu ZFŚS.

Wolsztyn, …………………. .......................................................................

 (podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*Załącznik nr 7*

*do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

*Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 5.2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*z dnia 16 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

 Wolsztyn, .................................

**Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Imię i nazwisko wnioskodawcy…………………………………………………..…………………..

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z ZFŚS MOSiR w Wolsztynie świadczenia w formie pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie .......................... złotych z przeznaczeniem na ………………………………………… Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w .........miesięcznych ratach.

Jako poręczycieli proponuję:

1. ………………………………….…….zam. …………………………….……………………..

Nr dowodu osobistego …………………………….

podpis poręczyciela ……………………

1. ………………………………….……. zam. ………………………….………...……………..
Nr dowodu osobistego …………………………….

 podpis poręczyciela ……………………

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

 (podpis wnioskodawcy)

**Opinia komisji socjalnej**

Zaopiniowano pozytywnie / negatywnie wniosek o przyznanie ww. świadczenie/a w kwocie ……………………..zł (słownie: ……………………..…………… zł brutto).

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący ……………………………..

2. Z-ca przewodniczącego …………………….

3. Sekretarz ……………………………………..

………………………………………………….

 (podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*Załącznik nr 8*

*do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

*Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 5.2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*z dnia 16 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

**Określenie wysokości przyznawanych świadczeń z ZFŚS
uzależnionych od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz od progów dochodowych**

(kwoty zł brutto lub procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj świadczenia** | **Próg dochodowy** |
| **I** | **II** | **III** |
| 1. | Wypoczynek organizowany we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)1 | 500,00 | 450,00 | 400,00 |
| 2, | Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym1 | 500,00 | 420,00 | 350,00 |
| 3. | Działalnośćkulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna2 | do 100 % | do 80 % | do 60% |
| 4. | Pomoc finansowa1  | w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi socjalne) | do 2000,00 | do 1000,00 | nie przysługuje |
| w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią (tzw. zapomogi losowe) | do 3000,00 | do 2000,00 | do 1000,00 |

*1 podana wysokość pomocy przyznawana jest łącznie na całą rodzinę uprawionego,*

*2 przy wyliczeniu wysokość pomocy zaokrągla się do pełnych 10-złotych.*

*Załącznik nr 9*

*do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

*Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzonego Zarządzeniem nr 5.2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*z dnia 16 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

**Umowa pożyczki mieszkaniowej**

**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie**

Zawarta w dniu …………….. pomiędzy **Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Wolsztynie** z siedzibą przy ul. Komorowska 2, 64-200 Wolsztyn zwanym w dalszej części Umowy Pożyczkodawcą, reprezentowanym przez **Dyrektora MOSiR w Wolsztynie -** …………………………………..,

a

Panem(-ią) ………………………… zamieszkałym(-ą) w …………………………… legitymującym (-ą) się dowodem osobistym seria …………….. nr …………….., zwanym(-ą) w dalszej części Umowy Pożyczkobiorcą.

**§ 1**

Działając na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 z późn. zm.) oraz zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki mieszkaniowej w kwocie …………….. (słownie złotych: ……………………………00/100) z przeznaczeniem całej kwoty na ………………………………………...

**§ 2**

Pożyczka zostanie wydana Pożyczkobiorcy (wpłata na konto Pracownika), co zostanie stwierdzone stosownym dokumentem księgowym, niezwłocznie po podpisaniu Umowy przez Strony.

**§ 3**

1. Umowa pożyczki obowiązuje od dnia ……………... do dnia ……………... .
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym.
3. Łączna kwota pożyczki wraz z odsetkami wynosi: …………….. (słownie złotych: ……………..).

**§ 4**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi …………….. miesiące.

**§ 5**

1. Zwrot pożyczki zostanie dokonany w …………….. miesięcznych ratach poczynając od dnia ……………... – I rata – …………….., a następnie po ……………..,
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia, poczynając od dnia ……………...
3. Pożyczkobiorca (emeryt, rencista) wpłaca raty pożyczki wraz z odsetkami do dnia 10-go każdego miesiąca na konto nr **28 1090 1607 0000 0001 1099 7108** w BZ WBK S.A**.**

**§ 6**

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

* rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę,
* rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy,
* stwierdzenia, że pożyczka została przyznana na podstawie nieprawdziwych danych,
* stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż określone w niniejszej Umowie,
* sprzedaży przez Pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę (kupno) pożyczka została udzielona.

**§ 7**

Rozwiązanie umowy o pracę przez Pracodawcę bez winy Pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej Umowy. W tym jednak przypadku zakład pracy ustali w porozumieniu z Pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.

**§ 8**

Pożyczkobiorcy nie przysługuje prawo do kompensaty kwot spłat wynikających z niniejszej Umowy pożyczki z jakichkolwiek przysługujących mu świadczeń pieniężnych od Pracodawcy.

**§ 9**

Wszelkie zamiany niniejszej Umowy powinny być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 10**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 11**

Wszelkie spory wynikłe z realizacji niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sądy powszechne właściwe miejscowo dla siedziby Pożyczkodawcy.

**§ 12**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**§ 13**

1. My niżej podpisani, pouczeni i świadomi odpowiedzialności za przyjęte na siebie zobowiązania oświadczamy, że wyrażamy zgodę na solidarne spłacanie zaciągniętej przez Pana(-ią) ……………………………… pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w razie nie uregulowania należności przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie.
2. Należne z tego tytułu kwoty wraz z odsetkami, prosimy potrącać z naszych wynagrodzeń lub innych należności z tytułu pracy na zasadach, które zostały ustalone w umowie pomiędzy Pożyczkodawcą a Pożyczkobiorcą.

Poręczyciele pożyczki:

1) Pan(-i) ……………………………………….

zam. …………………………………………..

Nr dowodu osobistego ……………………… ………………………………………

 (podpis poręczyciela)

2) Pan(-i) ………………………………………..

zam. ……………………………………………

Nr dowodu osobistego ………………………. ………………………………………

 (podpis poręczyciela)

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

 (podpis Pożyczkobiorcy)

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

 (podpis Pożyczkodawcy)