

Zarządzenie Nr 3/2024
Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
z dnia 1 marca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych
w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024.288 t.j. z dnia 2024.02.29), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników Centrum sportu i rekreacji w Augustowie do stosowania i przestrzegania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Nadzór nad prawidłowym wdrożeniem i stosowaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Przewodniczący Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2020 Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 roku.


DYREKTOR
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
Michał Dariusz Baruch

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W CENTRUM SPORTU I REKREACJI W AUGUSTOWIE

I. ZASADY OGÓLNE

§1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024.288 t.j. z dnia 2024.02.29),
- 2) Rozporządzenia z 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009.43, poz. 349).

§2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz , ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie na podstawie ustawy o której mowa w §1 pkt 1) Regulaminu.

Pracodawca lub zakład – Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,

Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 1 do Regulaminu).

§3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w zakładzie pracy.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele zakładu. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
5. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz zatwierdzony roczny plan wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.



6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego i jest uzgadniane z działającą Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.
7. Fundusz jest funduszem pożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§4

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku dla Samodzielnego Stanowiska Spraw Pracowniczych informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby pobierające emerytury i renty do informacji o sytuacji życiowej powinni każdorazowo składać oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
4. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca, nie składają takiej informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu tylko wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznawanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (załączniki nr 2, 3 i 4 do Regulaminu), może żądać od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny).

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze.
 - 2) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1, tj.:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 – licząc rocznikiem), własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na



wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka.

3) Osoby pobierające emerytury, renty dla których Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 ppkt b) w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Świadczenia nie przysługują emerytom lub rencistom Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie w roku kalendarzowym w którym pozostawali w stosunku pracy z innym zakładem pracy.

§6

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - a) Uzyskującym niskie dochody,
 - b) Posiadającym rodziny wielodzietne
 - c) Samotnie wychowującym dzieci
 - d) Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - e) Inwalidom.
2. Przez niskie dochody o których mowa w ust. 1 pkt a), należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do załącznika nr 4 Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust.1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z §5 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie §5 Regulaminu do pomocy socjalnej).
W przypadku zmiany sytuacji materialnej w trakcie roku (np. śmierć małżonka, urodzenie dziecka, strata pracy itp. przyjmuje się ostatni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny.



III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§7

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
2. Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, wycieczek rekreacyjnych (np. grzybobrania, festyny, majówki) przez zakład pracy,
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność,
4. Zakup talonów, paczek lub wypłata świadczeń pieniężnych dla pracowników w okresie przed Świątami Wielkanocy i Bożego Narodzenia oraz paczek dla dzieci w wieku do 15 lat – licząc rocznikiem, w okresie przed Świątami Bożego Narodzenia,
5. Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych,
6. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§8

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Wypoczynku:

- 1) organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, jeżeli:
 - pracownik wykorzystał urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (obejmujących dni pracy i dni wolne)
 - dofinansowanie wypłacane jest najpóźniej w przeddzień planowanego urlopu na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego Załącznik Nr 8 do Niniejszego Regulaminu, w wysokości do 14 dni kalendarzowych – Załącznik Nr 5 tabela Nr 1.

2. Działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej:

- 1) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp. w wysokości do 50% ceny biletu, przy zakupie maksymalnie dwóch biletów w ciągu jednego roku (na podstawie przedstawionego dokumentu zakupu wystawionego na osobę uprawnioną – pracownika CSiR) lub zakup biletów (karnetów) przez zakład pracy.
- 2) pokrycie kosztu imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych).

3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe – Załącznik nr 4, tabela nr 3, do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej.
- 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie §5 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 3, Załącznik nr 5 do Regulaminu – przyznawana nie częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej.
- 3) warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust.3 pkt 2) jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
- 4) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

4. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

§9

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
2. Pożyczka może być udzielana na cele określone w §8 ust.4 na podstawie złożonego wniosku stanowiącego Załącznik Nr 9 do Niniejszego Regulaminu.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata, przy jednorazowym oprocentowaniu 2% od udzielonej pożyczki. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
4. Spłatę pożyczki pożyczkobiorca rozpoczyna w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
5. Rozliczenie zakładu z pożyczkobiorcą następuje na podstawie przepisów i postanowień zawartych w regulaminie obowiązującym w dniu zawarcia umowy i na warunkach w niej określonych.
6. Warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmienione na niekorzyść pożyczkobiorcy w ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty.
7. O pożyczkę można ubiegać się raz na dwa lata pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
8. Uzyskanie pożyczki wymaga złożenia poręczenia przez dwóch pracowników zakładu.
 - a. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z którymkolwiek z Poręczycieli Pożyczkobiorca – w ciągu miesiąca – jest zobowiązany do wskazania nowego Poręczyciela i podpisania aneksu do umowy.
 - b. W przypadku nie zawarcia aneksu do umowy z nowym Poręczycielem , pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.



- c. Poręczycielem nie może być osoba, która nie wywiązuje się ze spłat zaciągniętej przez siebie pożyczki lub nieterminowo reguluje raty pożyczki.
9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii lub zasiłku chorobowego należnego zadłużenia z tytułu uzyskanej pożyczki.
10. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie oraz zawiadamia się poręczycieli.
11. Jeżeli pożyczkobiorca po określonym w wezwaniu terminie nie dokona wpłaty, dokonuje się potrąceń należności z wynagrodzeń poręczycieli.
12. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem albo przez pracodawcę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacenie pożyczki co miesiąc na konto bankowe zakładu w terminie do 25 każdego miesiąca.
14. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona nie więcej jednak niż o 25% jej wysokości. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.
15. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z ZFŚS.

§11

Ustala się następujące zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele:

- 1) Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie dochodów i wydatków.
- 2) Cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się w kolejności ustalonej w §4 Regulaminu.

§12

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§13

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje Pracodawca.



2. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony z pracodawcą.
3. Karty świadczeń socjalnych pracowników prowadzi Samodzielne Stanowisko Spraw Pracowniczych, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§14

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – regulamin komisji socjalnej
2. załącznik nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
3. załącznik nr 3 – oświadczenie emeryta/rencisty
4. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
5. załącznik nr 5 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a) tabela nr 1 – dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - b) tabela nr 2 – dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej oraz świadczeń pieniężnych z okazji Świąt Wielkanocy lub Bożego Narodzenia.
 - c) tabela nr 3 – wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)
 - d) tabela nr 4 – maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe,
 - e) tabela nr 5 – wysokości paczek dla dzieci w wieku do 15 lat z okazji Świąt Bożego Narodzenia.
6. załącznik nr 6 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok,
7. załącznik nr 7 - sprawozdanie z wykonania planu ZFŚS za dany rok,
8. załącznik nr 8 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika organizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą",
9. załącznik nr 9 – wniosek o udzielenie pomocy finansowej ze środków ZFŚS,
10. załącznik nr 10 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.



REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§1

1. Na podstawie odrębnego Zarządzenia Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi 3 osoby, będące przedstawicielami zakładu: Przewodniczący, Sekretarz, Członek.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§2

1. Komisja obraduje jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
2. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznawanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§3

Do zadań Komisji należy:

- a) Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
- b) Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
- c) Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- d) Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
- e) Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§4

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



- a) Wnioski są składane u sekretarza Komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
- b) Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
- c) Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- d) Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
- e) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
- f) Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- g) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Samodzielnego Stanowiska Spraw Pracowniczych w celu ich wykonania.
- h) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- a) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4 punkt a), b), g), h). Do wniosku należy załączyć potwierdzenie do prawa do budynku lub lokalu, umowę kupna lokalu, a w przypadku remontu – planowany kosztorys.
- b) Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty nie powinien przekraczać umowy o pracę.
- c) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy zakładem pracy a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w dwóch egzemplarzach.
- d) Pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
- e) Sekretarz Komisji socjalnej nadaje umowie kolejny numer, przekazuje ją w ciągu 3 dni do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności lub przekazuje do podpisu przez bezpośredniego przełożonego, który pisemnie potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczyciela.
- f) Jeden egzemplarz podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie dla pożyczkobiorcy a drugi egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni do Samodzielnego Stanowiska do Spraw Pracowniczych.



§6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Każdy członek Komisji jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych gromadzonych przez Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie dla celów realizacji zakładowej działalności socjalnej wskazanej niniejszym Regulaminem oraz podpisuje oświadczenie o przestrzeganiu przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, określonych odrębnymi przepisami. Wzór upoważnienia oraz oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu
4. Komisja kieruje się z zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
5. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Finansowo – Księgowego i Samodzielnego Stanowiska do Spraw Pracowniczych.

§7

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych



Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Augustów, dnia

UPOWAŻNIENIE

Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie ul. mjr H. Sucharskiego 15; 16-300 Augustów reprezentowany przez:

Dyrektora.....,
zwany dalej **CSiR**, na podstawie art. 29 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) **niniejszym upoważnia Panią/Pana**.....
zam.....,

PESEL:- członka Komisji Socjalnej/pracownika odpowiedzialnego za obsługę prac Komisji Socjalnej CSiR*, zwaną/zwanego dalej „**Osobą upoważnioną**”, do przetwarzania danych osobowych gromadzonych przez CSiR, jako pracodawcę odpowiedzialnego za administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w związku z postępowaniami prowadzonymi zgodnie z Regulaminem Komisji Socjalnej Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie, a w szczególności do przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców i osób wskazanych we wnioskach jako uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS, gromadzonych jako dokumentacja składana łącznie z wnioskiem o udzielenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym także ujawnionych przez Wnioskodawcę danych wrażliwych (m.in. dot. stanu zdrowia), a to **w celu** rozpoznania wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych zgodnie z Regulaminem oraz weryfikacji formalnej i merytorycznej składanych wniosków.

Upoważnienie udzielone jest wyłącznie w związku z koniecznością uczestnictwa Osoby upoważnionej w posiedzeniach Komisji Socjalnej oraz rozpatrywaniu składanych wniosków.

Dane osobowe nie mogą być wykorzystywane przez Osobę upoważnioną w żadnym innym celu niż wskazany w niniejszym upoważnieniu oraz winny być usunięte i zwrócone CSiR niezwłocznie po wykonaniu zadań związanych z uczestnictwem w obradach Komisji.

Upoważnienie obejmuje okres od dnia rozpoczęcia pełnienia funkcji do dnia ustania pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej / pracownika odpowiedzialnego za obsługę prac Komisji Socjalnej CSiR.

.....
(data, podpis)

* niepotrzebne skreślić



Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/34/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie, ul. mjr H. Sucharskiego 15; 16-300 Augustów, reprezentowany przez Dyrektora.

2. Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: kontakt.itrs@gmail.com.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w ramach procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie:

- w przypadku danych zwykłych: art. 6 ust. 1 lit c) RODO — obowiązek prawny ciążący na administratorze;

- w przypadku danych szczególnych kategorii: art.9 ust. 2 lit b) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, lub osobę której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

4. Dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących danej osobie świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane w niezbędnym zakresie do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa.

7. Osoby przekazujące dane osobowe w ramach procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mają prawo do: uzyskania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia danych osobowych ze zbiorów administratora (chyba że dalsze przetwarzanie jest konieczne dla wykonania obowiązku prawnego albo w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń), oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.

8. W razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, osoba przekazująca dane osobowe ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia wniosku danej osoby i przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(data, podpis)



**Oświadczenie członka Komisji Socjalnej / pracownika odpowiedzialnego
za obsługę prac Komisji Socjalnej***

.....
(tytuł, imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Jako Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y i pouczone/a/y o sposobach zabezpieczenia udostępnionych mi danych osobowych, a w szczególności danych wrażliwych, i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania zasad zabezpieczenia tych danych obowiązujących w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.

Oświadczam też, że znana mi jest aktualna treść przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
3. Zarządzenia nr 14 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 10 lutego 2006 roku w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Uniwersytecie Jagiellońskim wraz z zarządzeniem zmieniającym (zarządzenie nr 46 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 26 maja 2011 roku) i wydanych na jego podstawie:
 - 1) polityki bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 2) instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania

i zobowiązuję się

nie ujawniać nikomu w żaden sposób i nie wykorzystywać informacji związanych z przetwarzanymi danymi osobowymi, z którymi się zapoznałam/em w związku z pełnioną funkcją, oraz zachować w tajemnicy sposoby ich zabezpieczenia. Zobowiązuję się także do dbałości o powierzone mi dane osobowe i zachowania ich w tajemnicy również po ustaniu udzielonego upoważnienia.

.....
(podpis)



.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia)

**Informacja
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFSS**

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS/jestem osobą samotną*:

- 1.....
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – miejsce pracy lub nazwa szkoły – data urodzenia)
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Średni miesięczny dochód brutto** mój i osób wym. W poz. 1 - 4 za cały rok wynosił:

- 1.....
(imię i nazwisko, wysokość dochodu i źródło tego dochodu np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura – renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza itp.)
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Łączna suma średnich dochodów wszystkich osób wynosi: zł
Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu:
Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi: zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 12 Regulaminu.

.....
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

*) niepotrzebne skreślić,

**) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 5 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu i podzielony przez 12.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. – Dz. U. 2023.390 tj. z dnia 2023.02.01) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. 2020.333 tj. z dnia 2020.03.02). Według ostatnio ogłoszonego obwieszczenia Prezesa GUS z 21 września 2023r. (M.P. 2023.1030) przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wynosił w 2022r. 5549,00zł.



.....
(imię i nazwisko)

emeryt / rencista*

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że po uzyskaniu prawa do emerytury / renty*,

1. pozostawałam/em nie pozostawałam/em *

2. pozostaję nie pozostaję *

w roku kalendarzowym w stosunku pracy z innym pracodawcą.

2. _____ **

Oświadczam, że

emerytura *

renta*

renta rodzinna*

była

moim*

moim oraz współmałżonka*

jedynym źródłem przychodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku.

Augustów, dnia

.....
(podpis składającego oświadczenie)

*zaznaczyć właściwe

** w przypadku braku uzupełnienia pkt. 2 wpisać „nie dotyczy”



.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia)

WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....
(wymienić rodzaj świadczenia, np. pożyczka w wys. 5 000zł rozłożonej na 25 rat miesięcznie na remont lokalu mieszkalnego, itp.)
.....
.....

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do pomocy z ZFŚS:

1.....
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – data urodzenia)

2.....

3.....

Średni miesięczny dochód brutto* mój i osób uprawnionych za cały rok wynosił:

1.....
(imię i nazwisko, wysokość dochodu i źródło tego dochodu np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura – renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza itp.)

2.....

3.....

Łączna suma średnich dochodów wszystkich osób wynosi: zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu:

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi: zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 12 Regulaminu.

.....
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

*) niepotrzebne skreślić,

**) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 5 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu i podzielony przez 12.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. – Dz. U. 2023.390 t.j. z dnia 2023.02.01) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. 2020.333 t.j. z dnia 2020.03.02). Według ostatnio ogłoszonego obwieszczenia Prezesa GUS z 21 września 2023r. (M.P. 2023.1030) przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wynosił w 2022r. 5549,00zł.



Propozycja Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna postanowiła:

*) przyznać:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) nie przyznać.....
(podać powód nie przyznania świadczenia)

.....

....., dnia.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Decyzja pracodawcy

*) Przyznano:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) Nie przyznano:
(podać powód nie przyznania świadczenia)

.....

....., dnia.....

.....
(podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

*) niepotrzebne skreślić

UWAGA!

Gdy w momencie składania wniosku, obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.



Tabela nr 1

dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dopłata za 1 dzień wypoczynku
I	do 2000,00zł	50,00 zł
II	powyżej 2000,00zł do 4000,00zł	30,00 zł
III	powyżej 4000,00zł	20,00 zł
		*Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całą rodzinę, w jednej kwocie, a wysokość kwoty dopłaty zależy tylko od wysokości dochodu a nie ilości osób uprawnionych.
Dopłata przysługuje w przypadku korzystania przez osobę uprawnioną z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.		

Tabela nr 2

dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej oraz świadczeń pieniężnych w okresie przed Świętami Wielkanocy i Bożego Narodzenia

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 2000,00zł	100%
II	powyżej 2000,00zł do 4000,00zł	90%
III	powyżej 4000,00zł	80%

Tabela nr 3

wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I	do 2000,00zł	Do 2000,00zł	Do 2280,00zł
II	powyżej 2000,00zł do 4000,00zł	Do 1 800,00zł	Do 1900,00zł
III	powyżej 4000,00zł	Do 1 600,00zł	Do 1600,00zł
		*W odniesieniu do tzw. zapomóg losowych wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną	

Tabela nr 4

maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe

Lp.	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki
1	Remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego.	Do 7 000,00zł
2	Budowa domu jednorodzinnego	Do 12 000,00zł
3	Adaptacja pomieszczenia na cele mieszkaniowe	
4	Zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego	
5	Pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.	
* W razie zbiegu uprawnień do pożyczki na więcej niż jeden cel, udziela się tylko jednej pożyczki wskazanej przez uprawnionego we wniosku.		

Tabela nr 5

wysokości paczek dla dzieci w wieku do 15 lat w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość paczek dla dzieci
I	do 8000,00zł	100%
II	powyżej 8000,00zł do 9000,00zł	90%
III	powyżej 9000,00zł	80%

**Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności
socjalnej na rok**

DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł.
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.r.(uwzględniająca korektę naliczenia odpisu za w/w rok)	
2	Odpis obowiązkowy na rok (ilość etatów xzł/et.)	
3	Zwiększenie odpisu (emer., renc., osoby niepełnosprawne)	
4	Stan środków - pożyczki zakładowe	
5	Planowane wpływy z tytułu spłaty pożyczek	
Ogółem dochody		

WYDATKI

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział % w planowanych dochodach funduszu	Kwota w zł.
1	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - tzw. wczasy pod gruszą	
2	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiolowych, oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
3	Bony towarowe i paczki dla pracowników	
4	Paczki świąteczne dla dzieci	
5	Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo rekreacyjne	
6	Pomoc na cele mieszkaniowe	
Ogółem wydatki		

Sporządził:

Podpisy członków komisji:

Pracodawca:



**Sprawozdanie z wykonania planu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
za rok**

DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł.
1	Pozostałość niewykorzystanych środków z roku	
2	Odpis obowiązkowy na rok (ilość etatów xzł/et.)	
3	Zwiększenie odpisu (emer., renc., osoby niepełnosprawne)	
4	Stan środków - pożyczki zakładowe	
5	Planowane wpływy z tytułu spłaty pożyczek	
Ogółem dochody		

WYDATKI

		PLAN	WYKONANIE
1	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - tzw. "wczasy pod gruszą"		
2	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, oraz długotrwałej choroby lub śmierci		
3	Bony towarowe i paczki dla pracowników		
4	Paczki świąteczne dla dzieci		
5	Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo rekreacyjne		
6	Pomoc na cele mieszkaniowe		
Łączne wydatki			

wolne środki na dzień 31.12.....r. (wynikające z niewykonania planu wydatków)	
odsetki od środków na rachunku bankowym za rok	
Środki do dyspozycji w roku	

Sporządził:

Podpisy członków komisji:

**Centrum Sportu i Rekreacji
w Augustowie**

**WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika organizowanego
we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”**

1. Nazwisko i imię pracownika:.....
2. Miejsce pracy:.....
3. Stanowisko:..... wymiar etatu:.....
4. Ostatni raz z dofinansowania do wypoczynku korzystałem w roku:.....
5. Adres zamieszkania:.....
6. Planowany termin urlopu wypoczynkowego:

Proszę o przyznanie świadczenia tzw. „wczasy pod gruszą”.

Augustów, dnia

.....
podpis pracownika

Opinia Komisji Socjalnej

Augustów, dnia

.....
podpisy

Opinia Dyrektora CSiR

Augustów, dnia

.....
podpis

Wyplacono / Nie wyplacono*) świadczenie (a) tzw. „wczasy pod gruszą”
w wysokościzł.
w dniu

.....
podpis Głównego
Księgowego

.....
podpis pracownika
Samodzielnego Stanowiska
ds. Pracowniczych

*)Niepotrzebne skreślić



Augustów, dnia

.....
(imię nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

zam.

**Centrum Sportu i Rekreacji
w Augustowie**

Wniosek

o udzielenie pomocy finansowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości zł,
(słownie:),
którą spłcę w ratach,
z przeznaczeniem na
.....

.....
podpis

Opinia Komisji Socjalnej

Augustów, dnia

.....
podpis

Opinia Dyrektora CSiR

Augustów, dnia

.....
podpis



UMOWA W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NR

zawarta w dniu, pomiędzy Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie zwanym dalej "zakładem pracy", reprezentowanym przez:

Dyrektora - Andrzeja Zarzeckiego

a

Panem, zam., ul.

zwaną (ym) dalej "pożyczkobiorcą" zatrudnioną (ym) w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.

§1

1. Postanowieniem Komisji Socjalnej Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie podjętym w uzgodnieniu z Dyrektorem CSiR, na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024.288 t.j. z dnia 2024.02.29), oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie przyznano Pani/Panu na jego wniosek z dniaze środków ZFŚS pożyczkę w wysokości zł.
(słownie: złotych 00/100) z przeznaczeniem
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości%, od udzielonej pożyczki.

§2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Wyłacona pożyczka łącznie z oprocentowaniem w wysokości..... złotych podlega spłacie w ratach miesięcznych. Raty płatne są do 25 dnia każdego miesiąca. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia, do wysokości:

1 rata xzł =zł

..... raty xzł =zł

Razem:zł

Odsetki:,zł

Z czego pożyczka stanowi:,zł

§3

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z §2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.
2. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.
3. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.



4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem albo przez pracodawcę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie pożyczki co miesiąc na konto bankowe zakładu w terminie do 25 każdego miesiąca.

§4

1. Przedterminowej spłaty pożyczki pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą z wyprzedzeniem 7 dni roboczych.
2. Całkowite rozliczenie z pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 5

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia według prawa cywilnego udzielonego przez poręczycieli:

1. Pan zam., ul.
legitymujący się dowodem osobistym seria i nr:
2. Pan zam., ul.
legitymujący się dowodem osobistym seria i nr:

§ 6

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024.288 t.j. z dnia 2024.02.29), i przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z którego jeden otrzymał zakład pracy, a jeden pożyczkobiorca.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

.....
/ pieczęć zakładu pracy /

Podpisy poręczycieli

1.
2.

**Stwierdzam własnoręcznie
podpisów poręczycieli w poz.1 i 2**

.....
(imienna pieczęćka i podpis
przedstawiciela zakładu)

.....
Dyrektor CSiR

.....
Pożyczkobiorca

