

Zarządzenie Nr 25/2025

z dnia 12.03.2025r

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kielcach

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kielcach.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 288) oraz § 10 ust. 5 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kielcach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 46/2023 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kielcach z dnia 12 lipca 2023 r.(z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kielcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 22/2024 z dnia 11 marca 2024 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kielcach w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kielcach, zmienione Zarządzeniem nr 11/2025 z dnia 23 stycznia 2025 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymuje:

Dział Ekonomiczno-Administracyjny

Komisja Zakładowej Organizacji Związkowej NSZZ SOLIDARNOŚĆ działająca w MOSiR

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W KIELCACH**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1.

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami, określają przepisy:
 1. ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 288);
 2. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 z późn.zm.);
 3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., nr 43, poz. 349);
 4. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 163);
 5. 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016);
 6. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kielcach jest uprawniony do zbierania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
4. Dane osób, uprawnionych do korzystania z ZFŚS, są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
6. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak konieczne w celu ustalenia kręgu osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS, przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS a także ustalenia wysokości dopłat z ZFŚS i ich realizacji;
7. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie pisemnego oświadczenia bądź wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
8. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zostało przyznane świadczenie. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 2.

1. Fundusz tworzy się z:
 - 1) corocznego odpisu podstawowego naliczonego w MOSiR w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, w tym również pracowników przebywających na urloпах wychowawczych. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 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) corocznego odpisu wynoszącego 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1, na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika MOSiR, objętego opieką;
 - 3) corocznego odpisu wynoszącego 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) odsetki od środków funduszu,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych.

§ 3.

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

§ 4.

1. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
2. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 5.

1. Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa niniejszy regulamin, preliminarz Funduszu (plan finansowo-rzeczowy), opracowywany na każdy rok kalendarzowy **do dnia 30 marca** i zatwierdzany przez Dyrektora MOSiR oraz Katalog Świadczeń, stanowiący Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu, opracowywany na każdy rok kalendarzowy **do dnia 20 maja** i zatwierdzany przez Dyrektora MOSiR, sporządzony po zebraniu oświadczeń od pracowników i emerytów oraz zakwalifikowaniu ich do odpowiednich grup dochodowych.

2. Projekt rocznego planu finansowo-rzeczowego oraz Katalogu Świadczeń, o których mowa w ust. 1, w tym ustalenie progów dochodowych obowiązujących w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych, przygotowuje i opracowuje Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w porozumieniu z Zakładową Organizacją Związkową działającą w MOSiR.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor MOSiR w porozumieniu z Zakładową Organizacją Związkową działającą w MOSiR, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

ROZDZIAŁ III

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej, a w szczególności na:

- 1) świadczenia pieniężne na zakup paczek ze słodyczami/żywnością dla dzieci;
- 2) pomoc w formie świadczenia pieniężnego w okresie zwiększonych obciążeń finansowych budżetów rodzinnych w miesiącu grudniu (świadczenie świąteczne);
- 3) zapomogi bezzwrotne przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci;
- 4) wycieczki oraz imprezy kulturalno-oświatowe i rekreacyjno-sportowe, organizowane przez pracodawcę;
- 5) wczasy pracownicze, profilaktyczno-lecznicze lub leczenie sanatoryjne zakupione indywidualnie przez osoby uprawnione od podmiotów świadczących usługi w tym zakresie;
- 6) zorganizowany wypoczynek dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów w tym również połączony z nauką (zielone szkoły), pobyty profilaktyczno-lecznicze lub leczenie sanatoryjne;
- 7) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
- 8) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz bilety wstępu do obiektów sportowych;
- 9) pożyczki zwrotne z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na okres próbny oraz na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich, ojcowskich a także bezpłatnych;
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z MOSiR umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 4, są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w formach szkolnych lub uczelniach – dziennych - do zakończenia nauki, nie dłużej jednak jak do **ukończenia 25 roku życia** (przyjmuje się datę urodzin), po złożeniu zaświadczenia ze szkoły/uczelni;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w stosunku, do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
3. Osoby wymienione w ust. 2 tracą uprawnienia do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskiwania oprócz renty rodzinnej i alimentów własnych stałych dochodów.
4. W sytuacji, gdy w MOSiR zatrudnione jest małżeństwo, w tym małżeństwo posiadające dziecko/dzieci, uprawnionymi do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu są:
 - 1) każdy z małżonków, gdy uprawnionym zgodnie z regulaminem jest pracownik,
 - 2) jeden z małżonków, gdy uprawnione zgodnie z regulaminem jest dziecko, jako członek rodziny pracownika.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń, która przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, jest zobowiązana do natychmiastowego zwrotu całości pobranej kwoty świadczenia.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8.

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu socjalnego uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia. Świadczenia te są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej, i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu majątkowym zgodnie z **Załącznikiem Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
4. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie lub przyznano świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, na podstawie oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie wymagają pisemnego uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek osoby uprawnionej Komisja Socjalna może przywrócić termin do złożenia oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej i przyznać wnioskowane świadczenie.
6. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpatrywane są zawsze w pierwszej kolejności.
7. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 1 do Regulaminu. Do dochodu wlicza się:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę;
 - 2) wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych jak np.: umowa zlecenie, o dzieło, umowa agencyjna, umowa o prace nakładczą;

- 3) zasiłki wypłacone przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości i inne;
 - 4) alimenty oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego, przy czym alimenty płacone obniżają dochód, a faktycznie otrzymywane go podwyższają;
 - 5) emerytury i renty, świadczenia przedemerytalne, wraz ze wszystkimi dodatkami;
 - 6) diety z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich;
 - 7) stypendia, w tym stażowe;
 - 8) świadczenia rodzinne (w tym świadczenie Rodzina 500+, Rodzina 800+, Rodzinny kapitał opiekuńczy);
 - 9) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności;
 - 10) faktyczne dochody z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego. Przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny nie niższy niż 1/12 dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 11) dochody z dopłat dla rolników;
 - 12) dochody z pracy małżonka lub partnera przebywającego za granicą, obliczone na podstawie zeznania podatkowego PIT oraz zaświadczenia z Urzędu Skarbowego;
 - 13) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
8. Przez **średni miesięczny dochód netto**, o którym mowa w ust. 7, dla celów świadczeń z Funduszu, należy rozumieć sumę przychodów pomniejszoną o:
- 1) koszty uzyskania przychodów,
 - 2) składki na ubezpieczenia społeczne,
 - 3) składki na ubezpieczenia zdrowotne,
 - 4) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkałych i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - 5) zaliczkę na podatek dochodowy,
- przypadających na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, o których mowa w ust. 9, za rok poprzedni, podzielony przez liczbę osób w rodzinie, a następnie przez 12 miesięcy.
9. Do celów ustalenia dochodów uprawnionego i członków jego rodziny należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem/emerytem/rencistą, także osób żyjących w konkubinacie, w tym dochody ich współmałżonków, rodziców, dziadków i dzieci - niezależnie od wieku, pozostających na utrzymaniu osoby uprawnionej. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej, jeżeli pracownik mieszka ze współmałżonkiem i prowadzą wspólne gospodarstwo domowe, dochód współmałżonka jest wliczany do dochodu rodziny.
10. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do różnych form świadczeń socjalnych składa oświadczenie o dochodzie, o którym mowa w ust. 8, w terminie **do dnia 30 kwietnia** danego roku, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
11. Osoby zatrudnione **po 30 kwietnia** danego roku składają informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia, w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.
12. Oświadczenie, o jakim mowa w **ust. 10 i 11**, może polegać na odmowie wskazania średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny wraz ze zgodą na zakwalifikowanie do najwyższej grupy dochodowej.
13. Do końca kwietnia danego roku kalendarzowego świadczenia i usługi finansowe z Funduszu, za wyjątkiem dofinansowania do wypoczynku, są przyznawane w oparciu o złożoną informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w roku poprzednim i obowiązujące w tym zakresie zasady przyznawania świadczeń.
14. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach, o jakim mowa w **ust. 10 i 11**. W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, komisja może żądać od uprawnionego w wyznaczonym przez siebie terminie złożenia dodatkowego

oświadczenia zawierającego wyjaśnienia dotyczące wskazanego dochodu z podziałem na każdego z członków rodziny i uzyskanego przez niego dochodu.

15. W celu potwierdzenia rzeczywistego dochodu, o którym mowa w **ust. 7, 8 i 9**, pracodawca lub pracownik naliczający świadczenie ma prawo jednorazowo żądać przedstawienia dokumentów do wglądu potwierdzających prawdziwość informacji finansowych, na podstawie, których osoba uprawniona złożyła informację. W szczególności dokumentami takimi są: roczne zeznania podatkowe (PIT), zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodach, zaświadczenia z miejsca pracy wszystkich członków rodziny, decyzje Urzędu Pracy o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych lub decyzje o przyznaniu świadczeń emerytalnych lub rentowych, zaświadczenia ze szkoły/uczelni, itp.
16. Oświadczenie osoby uprawnionej, która nie przedstawiła na wezwanie dokumentów, o których mowa w **ust. 16** w terminie 14 dni roboczych od dnia wezwania, skutkuje pozostawieniem oświadczenia bez rozpatrzenia do czasu dostarczenia żądanych dokumentów.
17. Przyznawane z Funduszu indywidualne świadczenia i usługi podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
18. Wypłaty następować będą przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Uprawnionego lub gotówką w Kasie MOSiR.
19. Złożenie nieprawidłowego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu, powoduje, iż przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości zgodnie z **§ 7. ust. 5**. Złożenie nieprawidłowego oświadczenia skutkować może złożeniem przez pracodawcę zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA DO UCZESTNICTWA W RÓŻNEGO RODZAJU FORMACH KULTURALNOARTYSTYCZNYCH

§ 9.

1. Dopłata do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz biletów wstępu do obiektów sportowych (dalej jako „Bilety”) przysługuje pracownikom, emerytom i rencistom (dalej jako „Uprawnieni”) oraz członkom ich rodzin, pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym, zgodnie z wykazaną informacją o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS”, na podstawie faktury VAT za Bilety, płatnej gotówką, kartą płatniczą lub przelewem, z użyciem danych osoby uprawnionej, wg wzoru:

Nabywca:

Imię i nazwisko:

Adres:

2. Dopłata do biletów, wskazanych w ust. 1, uwzględnia tzw. opłaty serwisowe, związane z zakupem biletów, a nie uwzględnia kosztów takich jak: opłaty rezerwacyjne, opłaty za wypożyczenie sprzętu niezbędnego do skorzystania z usługi np. kinowych okularów 3D, kominiarek, skarpet, czepków itp.
3. Fakturę VAT należy dostarczyć do Komisji ZFŚS w terminie do 30 dni po dacie imprezy artystycznej, kulturalnej, rozrywkowej lub sportowej albo zrealizowaniu biletów wstępu do obiektów sportowych. W miesiącu grudniu należy dostarczyć fakturę VAT do dnia 15 grudnia. W przypadku doręczenia faktury po tym terminie, dopłata do biletów zostanie wypłacona w kolejnym roku kalendarzowym.

4. Jeżeli wartość przedstawionej przez Uprawnionego faktury VAT będzie niższa niż kwota przysługującej dopłaty, zostanie wypłacona kwota zgodnie z wykazaną na fakturze VAT wartością, a pozostała nadwyżka z przysługującej dopłaty zostanie wypłacona przy kolejnej fakturze VAT w danym roku kalendarzowym na tego samego Uprawnionego.
5. Jeżeli wartość przedstawionej przez Uprawnionego faktury VAT będzie wyższa niż kwota przysługującej dopłaty, określonej w ust. 4, zostanie wypłacona kwota w wysokości dopłaty.
6. Wysokość dofinansowania do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz biletów wstępu do obiektów sportowych (dalej, jako „Bilety”) określa tabela dopłat nr 3 w Katalogu Świadczeń, stanowiącym **Załącznik Nr 9** do niniejszego Regulaminu.
7. Wysokość finansowania bądź dofinansowania do innych form świadczeń niż wymienione w ust. 1 podlega każdorazowemu uzgodnieniu z pracodawcą.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA BEZZWROTNEJ POMOCY RZECZOWEJ LUB FINANSOWEJ

§ 10.

1. Osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub dotknięte wypadkami losowymi, mogą ubiegać się o pomoc bezzwrotną szczególnie w przypadku:
 - 1) nieszczęśliwego wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu, pożaru, zalania wodą, domu lub mieszkania, włamania i kradzieży;
 - 2) długotrwałej przewlekłej choroby;
 - 3) niedostatku, braku możliwości zaspokojenia własnymi siłami podstawowych potrzeb, których zaspokojenie zapewniłoby normalne warunki bytowe, odpowiednie do stanu zdrowia oraz wieku;
 - 4) katastrofy naturalnej, zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, takich jak powódź, huragan, gradobicie;
 - 5) śmierci członka najbliższej rodziny, tj. rodziców, współmałżonka, dziecka.
2. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi bezzwrotnej, stanowiącym **Załącznik Nr 2 do Regulaminu**, może wystąpić osoba uprawniona, a za jej wiedzą i zgodą – grupa pracowników, opiekun prawny, związki zawodowe, przełożony pracownika a także z własnej inicjatywy Dyrektor MOSiR.
3. Podstawą przyznania pomocy bezzwrotnej finansowanej z Funduszu jest:
 - 1) wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu wraz z udokumentowanym oświadczeniem o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 oraz o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, obliczonego zgodnie z § 8 ust. 7-9, uzyskiwanego przez uprawnionego oraz wszystkich członków jego rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) wniosek osób wskazanych w ust. 2. Pracownik, którego dotyczy wniosek powinien w miarę możliwości dopełnić wszelkich formalności związanych z udzieleniem zapomogi.
4. Do wniosku o zapomogę dołącza się dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową i materialną, świadczące o zdarzeniu losowym albo długotrwałej chorobie, w szczególności: stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę rehabilitacji lub poddaniu się leczeniu sanatoryjnemu, zaświadczenia od lekarzy specjalistów, karty informacyjne z pobytu w szpitalu, dokumentację medyczną z diagnozą choroby, imienne faktury/rachunki na leki i wydatki związane z chorobą, protokół z zaistniałego zdarzenia, potwierdzenie poniesionych kosztów, zestawienie (kserokopie faktur) miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty, itp.

5. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest przez Komisję Socjalną po rozpatrzeniu wniosku wraz dokumentami potwierdzającymi sytuację osoby uprawnionej.
6. Każdy wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej rozpatrywany jest indywidualnie. O zakresie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej decyzję podejmuje Dyrektor MOSiR w uzgodnieniu z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Odmowa przyznania zapomogi bezzwrotnej nie wymaga uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA DO FORM WYPOCZYNKU OKREŚLONYCH W § 6 PKT 5, 6 i 7

§ 11.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub organizowanego we własnym zakresie, „tzw. wczasów pod gruszą”, przysługuje osobom uprawnionym oraz członkom ich rodzin, raz na rok, po spełnieniu warunków wskazanych w ust.2.
2. Uprawniony może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku, jeżeli:
 - a. skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego w danym roku (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - b. złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**,
 - c. wniosek może być złożony także łącznie z oświadczeniem, o jakim mowa w **§ 8. Ust 10 i 11**.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w **tabeli nr 2 w Katalogu Świadczeń**, stanowiącym Załącznik Nr 9 do Regulaminu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
4. Wpłata dofinansowania do wypoczynku po przekroczeniu kwoty wolnej od podatku, wskazanej w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym w obowiązującej stawce.
5. Z dofinansowania do zorganizowanego letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży, w wieku wskazanym w ust. 8, rodzice lub opiekunowie mogą skorzystać **1 raz w roku**, pod warunkiem przebywania dzieci na zorganizowanym wypoczynku przez co najmniej **5 kolejnych dni kalendarzowych**. Dofinansowanie wypłacane jest po powrocie dziecka z wypoczynku, na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu** oraz faktury za pobyt, z użyciem danych osoby uprawnionej, wg wzoru:

Nabywca:

Imię i nazwisko:

Adres:

W treści usługi lub w uwagach - imię i nazwisko dziecka:

6. Z faktury powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku (w treści usługi lub w uwagach - imię i nazwisko dziecka), oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości (dane uprawnionego). Organizatorem wypoczynku mogą być wyłącznie podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku.
7. Przy dofinansowaniu do zorganizowanego wypoczynku dzieci, do dokumentu określonego w **ust. 5 i 6**, wystawionych przez inne instytucje niż biura podróży/biura turystyczne, szkoły,

związek harcerstwa polskiego i gospodarstwa agroturystyczne, należy dołączyć na wezwanie pracownika naliczającego świadczenie, poświadczenie, iż podmiot wystawiający dokument posiada uprawnienia do prowadzenia działalności w tym zakresie (np. zaświadczenie podmiotu, wypis z KRS, wypis z rejestru działalności gospodarczej). W przeciwnym wypadku dofinansowanie do wypoczynku dziecka będzie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych.

8. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży przysługuje:

- dzieciom w wieku od 3 lat do 7 lat ukończonych (przyjmuje się datę urodzin) - dofinansowanie wynosi 50 % kwoty przyznanej uprawnionemu na dany rok;
 - dzieciom i młodzieży w wieku od 8 do 18 lat ukończonych (przyjmuje się datę urodzin) – dofinansowanie wynosi 100 % kwoty przyznanej uprawnionemu na dany rok;
 - młodzieży w wieku powyżej 18 lat, o ile kształci się w formach szkolnych – dziennych - aż do zakończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat (przyjmuje się datę urodzin) – dofinansowanie wynosi 100 % kwoty przyznanej uprawnionemu na dany rok, pod warunkiem, że nie osiąga własnego stałego dochodu (oprócz renty rodzinnej i alimentów).
9. Dzieciom w wieku do lat 3 (przyjmuje się datę urodzin) dofinansowanie do wypoczynku nie przysługuje.
10. Z dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, dziecko korzysta tylko z rodzicami lub opiekunami **raz na rok** pod warunkiem, że nie korzysta w danym roku z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego w innej formie np. wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, sanatoriów i leczenia profilaktycznego.
11. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego na język polski.
12. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, Komisja Socjalna dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłoszonego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia dokumentu.
13. Pracownicy ubiegający się o dofinansowanie do różnych form wypoczynku po ustalonym w § 8 ust. 10 terminie i podziale środków Funduszu oraz zatwierdzeniu listy osób uprawnionych, będą mogli z niego skorzystać pod warunkiem posiadania wolnych środków.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA PIENIĘŻNYCH ŚWIADCZEŃ ŚWIĄTECZNYCH ORAZ ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH NA ZAKUP PACZEK DLA DZIECI

§ 12.

- Świadczenia pieniężne, określone w § 6 pkt 2 związane ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi w miesiącu grudniu, są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym. Wypłacane są raz w roku, w m-cu grudniu. Wysokość świadczenia określa **tabela nr 4** w Katalogu Świadczeń, stanowiącym Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.
- Świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w § 7 ust. 1.
- Ponadto, osobom uprawnionym mającym na utrzymaniu dzieci, które ukończyły 2 lata, a nie ukończyły 15 lat (przyjmuje się datę urodzin), przysługuje dodatkowe świadczenie świąteczne dla dzieci określone w § 6 pkt 1 oraz w Katalogu Świadczeń, stanowiącym Załącznik Nr 9 do Regulaminu, w tabeli nr 5.
- Świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego. Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi składa się **od 1 września do 30 października**. Osoby zatrudnione **po 30 października** składają wniosek wraz z informacją o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej **do 15 listopada**- wzór stanowi **Załącznik**

Nr 4 do niniejszego Regulaminu. W przypadku złożenia wniosku **po 15 listopada** zostanie on rozpatrzony na kolejnym posiedzeniu Komisji Socjalnej.

- Wniosek może być złożony łącznie z oświadczeniem, o jakim mowa w **§ 8 ust. 10 i 11**.
- Wpłata i wysokość świadczenia uzależniona będzie od stanu środków, jakie pozostaną na koniec roku na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym na podstawie oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy. Maksymalną wysokość świadczenia świątecznego określa **tabela 4** oraz **tabela 5** w Katalogu Świadczeń, stanowiącym Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ X

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 13.

1. Podstawą udzielenia pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej jest pisemny wniosek pracownika lub emeryta/rencisty o udzielenie mu świadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze,
 - 2) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
 - 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną własność,
 - 4) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 5) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - 6) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Wysokość pożyczek jest ustalana w zależności od środków będących w dyspozycji Funduszu na ten cel. Wysokość pożyczki oraz jej oprocentowanie określa **tabela nr 6** w Katalogu Świadczeń, stanowiącym Załącznik Nr 9 niniejszego Regulaminu. Odsetki od udzielonej pożyczki płatne są wraz z I ratą pożyczki w całości. Wysokość odsetek nie ulega zmianie w przypadku skrócenia lub wydłużenia okresu spłaty pożyczki.
4. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty.
5. Pożyczka mieszkaniowa dla pracownika MOSiR wymaga poręczenia przez dwóch pracowników MOSiR, zatrudnionych na czas nieokreślony. Pożyczka dla emeryta lub rencisty wymaga poręczenia dwóch pracowników MOSiR zatrudnionych na czas nieokreślony. Poręczycielem pożyczki nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.
6. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
7. Szczegółowe warunki przyznawania i spłaty pożyczek mieszkaniowych na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą (pożyczkodawcą) a pożyczkobiorcą (pracownikiem, emerytem, rencistą). Wzory umów stanowią **Załączniki Nr 6 i Nr 7** do Regulaminu.
8. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następnym po dacie jej udzielenia.
9. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć **24 miesięcy**.
10. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana raz na 2 lata. W szczególnych wypadkach pożyczka może zostać przyznana w krótszym okresie.
11. Pożyczkobiorca i poręczyciele odpowiadają solidarnie za spłatę pożyczki.

12. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna, o ile pożyczkobiorca w formie aneksu do umowy nie uzgodni z Dyrektorem MOSiR, przy jednoczesnej zgodzie poręczycieli, innej formy spłaty wymagalnej pożyczki.
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z MOSiR przez poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do natychmiastowego przedstawienia innego poręczyciela i dokonania stosownej zmiany w umowie z MOSiR.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu na wniosek Komisji Socjalnej.
15. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki.
16. Pracownik jest zobowiązany do powiadomienia Komisji Socjalnej, pracownika Działu Księgowości oraz poręczycieli o wcześniejszej spłacie pożyczki.
17. Wniosek o nową pożyczkę można złożyć po upływie 1 miesiąca od daty spłaty poprzedniej pożyczki. Wysokość oraz termin przyznania kolejnej pożyczki uzależniony jest od wielkości środków zgromadzonych na koncie Funduszu oraz od ilości osób oczekujących na przyznanie pożyczki.
18. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, według poniższych zasad:
 - 1) zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki, podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli. Wniosek o zawieszeniu spłaty części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy;
 - 2) decyzję w przedmiocie zawieszenia lub zmiany terminów spłaty pożyczki podejmuje dyrektor MOSiR, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.
19. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach takich jak: śmierć współmałżonka, ciężka i długotrwała choroba pożyczkobiorcy, powodujących utratę zdolności spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o umorzenie pożyczki. Umorzona kwota pożyczki stanowi przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym. Jeśli pożyczkobiorca z powodu złego stanu zdrowia nie jest w stanie wystąpić samodzielnie z wnioskiem o umorzenie pożyczki, w jego imieniu może wystąpić członek rodziny, Komisja Socjalna jak również z własnej inicjatywy Dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.
20. Wzór wniosku o umorzenie / zawieszenie spłaty pożyczki stanowi **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

REGULAMIN PRACY KOMISJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH (KOMISJI SOCJALNEJ)

§ 14.

1. W celu usprawnienia ustawowej formuły współstanowienia w zakresie gospodarowania środkami Funduszu, Dyrektor MOSiR powołuje - w drodze i na zasadach porozumienia – Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną Komisją Socjalną lub Komisją.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) zastępca przewodniczącego,
 - 3) czterech członków,
 - 4) przedstawiciel związków zawodowych w MOSiR.
3. Kadencja Komisji trwa 5 lat.

4. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę, odwołania przez Dyrektora MOSiR lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
5. Jeżeli członek Komisji jest nieobecny w pracy ponad 3 miesiące z powodu choroby lub z innych ważnych przyczyn nie może brać czynnego udziału w jej pracach, to na czas jego nieobecności Dyrektor MOSiR powołuje inną osobę, pełniącą funkcję zastępującego członka Komisji, do czasu powrotu nieobecnego członka.
6. Pracą Komisji Socjalnej kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kielcach.

§ 15.

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kielcach.
2. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do:
 - 1) zachowania w tajemnicy pozyskanych danych osobowych,
 - 2) niewykorzystywania w/w danych osobowych w celach pozasłużbowych,
 - 3) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy oraz porad księgowości i kadr, a także do zasięgania porad prawnych.

§ 16.

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu;
- 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników;
- 3) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale funduszu;
- 4) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej;
- 5) rejestrowanie napływających wniosków;
- 6) opracowywanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielenie świadczeń z Funduszu;
- 7) weryfikowanie poprawności składanych przez uprawnionych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 8) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych;
- 9) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
- 10) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej;
- 11) informowanie uprawnionych o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków;
- 12) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków;
- 13) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów;
- 14) bieżąca analiza poniesionych wydatków.

§ 17.

1. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego Komisji, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
2. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS.

3. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Decyzja Komisji jest podejmowana w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej 3 członków Komisji.
4. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, którego treść dotycząca przydziału świadczeń uprawnionych, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora MOSiR.
6. Komisja zobowiązana jest do udostępnienia Regulaminu, zasad i warunków gospodarowania Funduszem zainteresowanym pracownikom oraz informowania ich o terminach i wysokości przyznanych świadczeń.
7. Komisja przedkłada Dyrektorowi MOSiR rozliczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do dnia 30 marca za rok poprzedni.
8. Komisja jest zobowiązana do przedkładania Głównemu księgowemu projektu wprowadzanych zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Nr 1- informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS,
 - 2) Nr 2 - wniosek o przyznaniu zapomogi,
 - 3) Nr 3 - wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku,
 - 4) Nr 4 - wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych,
 - 5) Nr 5 - wniosek o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego,
 - 6) Nr 6 - umowa pożyczki z ZFŚS dla pracownika,
 - 7) Nr 7 - umowa pożyczki z ZFŚS dla emeryta lub rencisty MOSiR,
 - 8) Nr 8 – wniosek o umorzenie / zawieszenie spłaty pożyczki,
 - 9) Nr 9 - Katalog Świadczeń.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Treść Regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna i wydawana na każde żądanie osoby uprawnionej.
4. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z funduszu poprzez umieszczenie na obiektach MOSiR.
5. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z Zakładową Organizacją Związkową NSZZ SOLIDARNOŚĆ w MOSiR zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ
OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS**

Nazwisko i imię

adres zamieszkania

Nazwa Działu, Obiektu, stanowisko/ na którym
pracuje uprawniony, emeryt/ka, rencista/ka,

Nr telefonu

☐ Informuję, że moja rodzina składa się z (ilości).....osób, wymienionych poniżej.

☐ jestem osobą samotną*

Lp.	Stopień pokrewieństwa (należy użyć określeń typu: mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.) IMIE I NAZWISKO	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

☐ Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto** przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie***

w roku _____ wyniósł : _____ zł,

☐ Oświadczam, że nie podaję średniego miesięcznego dochodu netto przypadającego na członka rodziny i wyrażam zgodę na zakwalifikowanie mnie do ostatniej, najwyższej grupy dochodowej. ***

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość _____ Data _____ Podpis _____

*Należy zaznaczyć właściwe,

** oznacza łączny roczny dochód netto za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja, tj. przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu każdego członka rodziny oraz pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, składki zdrowotne, podatek dochodowy, kwotę alimentów na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym obliczony zgodnie z § 8 ust. 7,8,9 regulaminu.

*** Właściwe zaznaczyć.

Przed wypełnieniem należy zapoznać się z objaśnieniami do formularza zawartymi w instrukcji wyliczenia dochodu oraz z regulaminem ZFŚS, i właściwe zaznaczyć.

Oświadczenie powinno być dokładnie i czytelnie wypełnione.

INSTRUKCJA WYLICZENIA DOCHODÓW DO OŚWIADCZENIA O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ OBOWIĄZUJĄCA W 2025 ROKU

(pełna treść dotycząca oświadczenia, o którym mowa w § 8 ust. 7 - 9 Regulaminu)

1. Oświadczenie składa się w terminie do **30 kwietnia** danego roku, w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (np. Janina Kowalska-oświadczenie ZFŚS). Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych mogą być składane przez uprawnionych osobiście, droga pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w praktyce zasad obiegu korespondencji pomiędzy obiektami a biurem MOSIR.
2. Powyższe dokumenty można składać do sekretariatu Dyrektora MOSIR w Biurze przy ul. Żytniej 1, skąd będą odbierane przez członka ZFŚS lub na Krytej Pływalni MORS przy ul. Marszałkowskiej 96, po uzgodnieniu telefonicznym terminu dostarczenia dokumentów z Przewodniczącym Komisji, nr tel.: 602-687-671 lub członkiem Komisji – nr tel.: 516-076-126.
3. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, mają obowiązek złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej w terminie do dnia **30 kwietnia**.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, ale **po dniu 30 kwietnia**, oświadczenie składają niezwłocznie, najpóźniej **w terminie 14 dni od dnia podjęcia zatrudnienia** – stosowne dokumenty podczas zatrudnienia przekaże pracownik Kadr wraz z instrukcją wyliczenia dochodów za dany rok).
5. **W wykazanych dochodach w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej, i materialnej nie należy odejmować zobowiązań takich jak np. spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie np. PZU, składek PKZP, rat pożyczki na PKZP i ZFŚS itp.**
6. Aby ustalić, jaki jest średni miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, należy:
 - 1) podać liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, tj. osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem, powiązane zależnościami rodzinnymi lub pozostające faktycznie we wspólnym pożyciu;
 - 2) zsumować dochody każdej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, obliczone wg dalszych wskazówek.
7. Wyliczenie dochodu:
 - 1) do rocznego dochodu wlicza się między innymi: dochody pracownika osiągnięte w MOSiR i poza nim, dochody małżonka, dzieci oraz pozostałych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, np. konkubiny, konkubenta (zarówno ze stosunku pracy jak i innych tytułów), emerytury, renty oraz świadczenia alimentacyjne i inne dochody niepodlegające opodatkowaniu, o których mowa w § 8 ust 7,8,9 Regulaminu ZFŚS;
 - 2) **za dochód netto uważa się sumę wszystkich miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) każdego członka rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z różnych programów – typu Program Rodzina 500+, Rodzinny kapitał opiekuńczy oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, inne dochody określone w § 8 ust 7-9 Regulaminu, pomniejszoną o:**
 - a) **koszty uzyskania przychodów,**
 - b) **kwotę składek na: ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,**
 - c) **kwotę składek na: ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,**
 - d) **kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych,**
 - e) **kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.**
 - 3) wysokość miesięcznych przychodów ustalana jest m.in. na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków rodziny (są to dochody opodatkowane) oraz innych danych o pozostałych dochodach (nieopodatkowanych). Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, teściów, dziadków, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

- 4) W przypadku, gdy pracownik **nie zamieszkuje** z dziećmi dochód wylicza indywidualnie, nie uwzględniając dzieci przy wyliczeniu średniego miesięcznego dochodu na osobę. Natomiast wykazuje w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS - ilość posiadanych dzieci (pkt 1-7- imię i nazwisko członka rodziny, zgodnie z § 7 ust 2 Regulaminu).
- 5) Rozdzielność majątkowa - jeżeli pracownik mieszka ze współmałżonkiem (prowadzą wspólne gospodarstwo domowe), dochód współmałżonka jest wliczany do dochodu rodziny, nawet, jeśli ustanowili między sobą rozdzielność majątkową małżeńską.
- 6) Średni miesięczny dochód netto na osobę oblicza się dzieląc sumę wszystkich rocznych dochodów netto wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego.
8. Przy obliczaniu dochodu należy uwzględnić wszystkie wymienione dochody:
 - 1) dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych (zgłoszony do opodatkowania dochód pomniejszamy o koszty uzyskania przychodu oraz odprowadzone obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne, zaliczkę na podatek dochodowy), np.: PIT 11, 11A, 36, 36L, 37, 38, 39, 40A;
 - 2) dochód opodatkowany zryczałtowanym podatkiem dochodowym, pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ryczałt ewidencjonowany, karta podatkowa) np.: PIT 28;
 - 3) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, np.:
 - a) alimenty oraz świadczenia alimentacyjne - alimenty otrzymywane powiększają kwotę dochodu, a płacone pomniejszają kwotę dochodu;
 - b) świadczenia rodzinne, m.in. Rodzina 500 +, Rodzina 800+;
 - 4) dochody z działalności gospodarczej - w tym przypadku przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe niż kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą. tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
 - 5) dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego - przyjmuje się tu faktycznie uzyskany dochód, nie niższy niż przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego. Przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego; (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym;
 - 6) dochody uzyskane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej – dokonuje się ich przeliczenia na złotówki na podstawie średniego kursu walut ogłaszanego przez Prezesa NBP z ostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego, za który jest składane oświadczenie;
 - 7) diety z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich.
9. **W wykazanych dochodach w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej, i materialnej nie należy odejmować zobowiązań takich jak np. spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, składek PKZP, rat pożyczki na PKZP i ZFŚS itp.**
10. Obecnie obowiązujące limity zwolnień z podatku:
 - 1) zwolnieniu podlegają zarówno świadczenia rzeczowe, jak i pieniężne, otrzymane przez pracownika w związku z finansowaniem działalności socjalnej do wysokości limitu;
 - 2) **od 01.01.2024 r.** limit zwolnienia świadczeń dla pracownika finansowanych z ZFŚS został przywrócony **do kwoty 1000 zł.** Wszystkie wypłaty powyżej kwoty 1000 zł podlegają opodatkowaniu **12%** stawką podatku;
 - 3) limit zwolnienia dla emeryta lub rencisty wynosi **4500 zł.** (art. 21 ust.1 pkt 38 updof). Wypłaty powyżej kwoty 4500 zł podlegają opodatkowaniu **10%** (art. 30 ust. 1 pkt 4).

Kielce, dnia.....

Wnioskodawca:

**Pan Dyrektor
MOSiR Kielce**

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

- ☐ zdarzenia losowego - (zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.) należy dołączyć poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu
- ☐ śmierć najbliższych członków rodziny - dziecka, współmałżonka, rodziców (wymagane ksero aktu zgonu)
- ☐ długotrwałej choroby należy dołączyć zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty długotrwałego leczenia
- ☐ trudnej sytuacji materialnej należy dołączyć zestawienie miesięcznych wydatków oraz inne dokumenty uzasadniające złą sytuację materialną i rodzinną
- ☐ leczenia sanatoryjnego należy dołączyć dokumenty potwierdzające stan zdrowia oraz koszty pobytu w sanatorium
- ☐ inne

.....

Uzasadnienie: _____

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Kielce, dnia.....

**Pan Dyrektor
MOSiR Kielce**

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU**

A. _____
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

Miejsce pracy

Proszę o przyznanie dla mnie* i mojej rodziny*

1. _____

i. /imię i nazwisko dziecka - data urodzenia/

2. _____

i. /imię i nazwisko dziecka - data urodzenia/

3. _____

i. /imię i nazwisko dziecka - data urodzenia/

4. _____

i. /imię i nazwisko dziecka - data urodzenia/

5. _____

i. /imię i nazwisko dziecka - data urodzenia/

6. _____

i. /imię i nazwisko dziecka - data urodzenia/

7. _____

i. /imię i nazwisko dziecka - data urodzenia/

B. Dofinansowanie do następujących form wypoczynku:

- * wczasy zorganizowane,
- * kolonia lub obóz młodzieżowy (zimowisko, zielona szkoła),
- * dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
- * pobyt profilaktyczno-leczniczy, leczenie sanatoryjne,

Proszę o przekazanie świadczenia:

- rachunek bankowy, na który wypłacane jest moje wynagrodzenie
- na rachunek bankowy.....
- gotówką w kasie MOSiR

/data i podpis wnioskodawcy/

Na urlopie wypoczynkowym pracownik/ca przebywał/a w dniach

/potwierdzenie Kadr/

Nazwisko i imię

adres zamieszkania

Nazwa Działu, Obiektu, stanowisko/ na którym
pracuje uprawniony, emeryt/ka, rencista/ka,

Nr telefonu

**Pan Dyrektor
MOSiR Kielce**

**W N I O S E K
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO
Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW ŚWIĄTECZNYCH**

1. Proszę o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w związku z grudniowym okresem świątecznym.

2. Świadczenie świąteczne dla dzieci:

(imię i nazwisko) (data urodzenia dziecka)*

- 1.-----
2.-----
3.-----
4.-----
5.-----
6.-----
7.-----

Proszę o przekazanie świadczenia:

- rachunek bankowy, na który wypłacane jest moje wynagrodzenie
- na rachunek bankowy.....
- gotówką w kasie MOSiR

/data i podpis wnioskodawcy/

UWAGA – wniosek należy złożyć w terminie do **15 listopada** danego roku

*należy podać imię i nazwisko dziecka oraz datę urodzenia

- wniosek powinien być dokładnie i czytelnie wypełniony.

- wniosek powinien być dokładnie i czytelnie wypełniony.

Kielce, dnia.....

.....
Nazwisko i imię

.....
Miejsce zamieszkania .

.....
Nazwa Działu, Obiektu, stanowisko, na którym
pracuje uprawniony/emeryt/ka, rencista/ka

.....
Nr. telefonu

Pan Dyrektor
MOSiR Kielce

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi pożyczki w kwocie..... zł

z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe zgodne z regulaminem

Otrzymałą pożyczkę spłacam ratałnie w okresie..... miesięcy.

Forma wypłaty pożyczki: (właściwe zaznaczyć w sposób jednoznaczny)

- gotówką w kasie MOSiR.
- na rachunek bankowy, na który wypłacane jest moje wynagrodzenie,
- na rachunek bankowy:

Nadmieniam, że od dnia jestem zatrudniony/na w MOSiR

Kielce w Dziale/ na Obiekcie

na stanowisku

lub

Jestem emerytką / em , rencistką /ą (właściwe zaznaczyć)

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/ni..... zam.

ul.

2. Pan/ni zam.

ul.

data i podpis wnioskodawcy

Wypełnia pracownik kadr:

Stwierdza się, że wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym:

na okres próbny**,

na czas określony***,

nieokreślony/

w okresie wypowiedzenia ****,

Stwierdza się, że poręczyciel wyszczególniony pod. poz. 1 jest pracownikiem zatrudnionym na czas nieokreślony

Stwierdza się, że poręczyciel wyszczególniony pod. poz. 2 jest pracownikiem zatrudnionym na czas nieokreślony

Data pieczęć i podpis
(potwierdza pracownik Kadr)

** , *** , **** należy podać datę

- wniosek powinien być dokładnie i czytelnie wypełniony.

UMOWA POŻYCZKI
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
dla pracownika MOSiR Kielce

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji Kielce zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu,
którego działa Dyrektor MOSiR.....
a Panem/nią
zamieszkałym/ą. w
zatrudnionym w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kielcach
na obiekcie
zwanym / ą dalej „Pożyczkobiorcą”

§ 1.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz wniosku Pana/Pani z dnia

Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie zł

(słownie
złotych:.....)

z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości od przyznanej kwoty. Kwota oprocentowania wynosizł.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy / e
2. Rozpoczęcie spłaty rat pożyczki wraz z odsetkami następuje od dnia
w miesięcznych ratach w wysokości:
I rata zł , pozostałe rat/y po zł

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4.

Niespłacona kwota pożyczki łącznie z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy, a także w przypadku rozwiązania umowy o pracę w drodze wypowiedzenia przez Pożyczkobiorcę.

§ 5.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga zgody obu stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy wyszczególnione w § 1 niniejszej umowy oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa (2) otrzymuje Pracodawca, jeden (1) Pożyczkobiorca.

.....
Pracodawca

.....
Pożyczkobiorca

Oświadczenie Poręczycieli:

Oświadczam że zapoznałem/łam się z treścią umowy i ją akceptuję.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z ustawowymi odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1. Pan/ni

Adres zamieszkania:

.....
czytelny podpis poręczyciela

Potwierdzam własnoręczność podpisu poręczyciela:

podpis i pieczęć Kierownika obiektu/działu

2. Pan/ni

Adres zamieszkania:

.....
czytelny podpis poręczyciela

Potwierdzam własnoręczność podpisu poręczyciela:

podpis i pieczęć Kierownika obiektu/działu

**UMOWA POŻYCZKI
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
dla emeryta lub rencisty**

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji Kielce zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu, którego
działa Dyrektor MOSiR

a Panem/nią/
.....

zam. w zwanym/ą/

dalej „Pożyczkobiorcą” następującej treści:

§ 1.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz
wniosku Pana/Pani z dnia

Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w
kwocie zł

(słownie złotych:)

z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe określone w regulaminie.

Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości od przyznanej kwoty. Kwota
oprocentowania wynosizł.

§ 2.

3. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy/e.

4. Rozpoczęcie spłaty rat pożyczki wraz z odsetkami następuje od dnia

w miesięcznych ratach w wysokości:

I rata zł, pozostałe rat/y po zł

§ 3.

Pożyczkobiorca będzie wpłacał należne raty pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej
umowy na konto Socjalne MOSiR Kielce Nr:

.....

w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

§ 4.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga zgody obu stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy wyszczególnione w § 1 niniejszej umowy oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa (2) otrzymuje Pracodawca, jeden (1) Pożyczkobiorca.

.....
Pracodawca

.....
Pożyczkobiorca

Oświadczenie Poręczycieli:

Oświadczam że zapoznałem/łam się z treścią umowy i ją akceptuję.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z ustawowymi odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1. Pan/ni

Adres zamieszkania:

.....
czytelny podpis poręczyciela

Potwierdzam własnoręczność podpisu poręczyciela:
podpis i pieczęć Kierownika obiektu/działu

2. Pan/ni

Adres zamieszkania:

.....
czytelny podpis poręczyciela

Potwierdzam własnoręczność podpisu poręczyciela:
podpis i pieczęć Kierownika obiektu/działu

Kielce, dnia.....

Wnioskodawca:

**Pan Dyrektor
MOSiR Kielce**

WNIOSEK O UMORZENIE / ZAWIESZENIE SPŁATY POŻYCZKI

Proszę o umorzenie / zawieszenie spłaty pożyczki* z powodu **:

- ☐ śmierci najbliższych członków rodziny - dziecka, współmałżonka, rodziców
(wymagane ksero aktu zgonu)
- ☐ długotrwałej choroby - należy dołączyć zaświadczenie lekarza o przewlekłej
chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty długotrwałego leczenia
- ☐ trudnej sytuacji materialnej - należy dołączyć zestawienie miesięcznych wydatków
oraz inne dokumenty uzasadniające złą sytuację materialną i rodzinną
- ☐ inne

.....

Uzasadnienie: _____

Do wniosku załączam dokumenty:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Decyzja Pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na umorzenie/zawieszenie spłaty* pożyczki
mieszkaniowej w wysokości zł
(słownie:)
na okres..... miesięcy*.

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

**zaznaczyć właściwe

- wniosek powinien być dokładnie i czytelnie wypełniony.

KATALOG ŚWIADCZEŃ - ROK 2024

obowiązujący do 30.kwietnia 2025 r.

TABELA nr 1
PROGI DOCHODOWE

GRUPA DOCHODOWA	Progi Dochodowe
I	do 2000 zł
II	od 2000,01 – do 2800,00 zł
III	od 2800,01 – do 3600,00 zł
IV	od 3600,01 – do 4800,00 zł
V	od 4800,01 zł

TABELA nr 2
DOPLATY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

Lp.	Miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Kwota dopłaty
1.	do kwoty 2000 zł	700 zł
2.	od 2000,01 zł do 2800,00 zł	650 zł
3.	od 2800,01 zł do 3600,00 zł	600 zł
4.	od 3600,01 zł do 4800,00 zł	550 zł
5.	od 4800,01 zł	500 zł

- dopłata do wypoczynku osób uprawnionych i członków ich rodzin oraz do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, sanatoriów i leczenia profilaktycznego oraz dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą przysługuje raz na rok pod warunkiem:
 - skorzystania z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego w danym roku (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - złożenia wniosku o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu,
 - wniosek może być złożony łącznie z oświadczeniem, o jakim mowa w § 8 ust. 10 i 11
- dzieciom do lat 3 dofinansowanie nie przysługuje;
- dzieciom w wieku **od 3 lat do 7 ukończonych** (przyjmuje się datę urodzin), w którym przyznane jest świadczenie o dofinansowanie wyniesie **50 % przyznanej kwoty na dany rok**;
- dzieciom i młodzieży w wieku **od 8 lat do 18 lat ukończonych** (przyjmuje się datę urodzin), dofinansowanie wynosi **100% kwoty przyznanej uprawnionemu na dany rok**;
- młodzieży w wieku powyżej 18 lat, o ile kształci się w szkołach –w systemie dziennym aż do zakończenia nauki, nie dłużej niż **do ukończenia 25 lat** (przyjmuje się datę urodzin) - **dofinansowanie wynosi 100% kwoty przyznanej uprawnionemu na dany rok**, pod warunkiem że nie osiąga własnego stałego dochodu. W przypadku młodzieży w wieku **od 18-25 należy udokumentować pobieranie nauki** (zaświadczeniem ze szkoły, uczelni).

TABELA nr 3

**Dofinansowanie uczestnictwa w różnego rodzaju formach kulturalno -
artystycznych dla pracowników i ich rodzin oraz emerytów**

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Kwota świadczenia
I	do kwoty 2000 zł	160 zł
II	od 2000,01 zł do 2800,00 zł	140 zł
III	od 2800,01 zł do 3600,00 zł	120 zł
IV	od 3600,01 zł do 4800,00 zł	100 zł
V	od 4800,01 zł	80 zł
<input type="checkbox"/> Potwierdzeniem poniesionego wydatku jest imienna Faktura VAT. <input type="checkbox"/> Kwota dofinansowania przysługuje do wysokości poniesionego wydatku przy uwzględnieniu maksymalnej kwoty dofinansowania.		

TABELA nr 4

Świadczenia świąteczne pieniężne dla pracowników oraz emerytów

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Kwota świadczenia
I	do kwoty 2000 zł	700 zł
II	od 2000,01 zł do 2800,00 zł	650 zł
III	od 2800,01 zł do 3600,00 zł	600 zł
IV	od 3600,01 zł do 4800,00 zł	550 zł
V	od 4800,01 zł	500 zł
<input type="checkbox"/> Świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego. Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi składa się od 1 września do 30 października , osoby zatrudnione po 30 października składają wniosek wraz z informacją sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej najpóźniej do 15 listopada - wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu . <input type="checkbox"/> Wniosek może być złożony łącznie z oświadczeniem, o jakim mowa w § 8 ust. 10 i 11. <input type="checkbox"/> Wypłata i wysokość świadczenia uzależniona będzie od stanu środków, jakie pozostaną na koniec roku na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym na podstawie oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.		

TABELA nr 5

Świadczenia pieniężne dla dzieci pracowników

Progi Dochodowe	Kwota świadczenia
do kwoty 2000 zł	150 zł
od 2000,01 – do 2800,00 zł	140 zł
od 2800,01 – do 3600,00 zł	130 zł
od 3600,01 – do 4800,00 zł	120 zł
od 4800,01 zł	110 zł
<input type="checkbox"/> Ze świadczenia pieniężnego mogą korzystać dzieci osób uprawnionych, które przed dniem przyznania świadczenia ukończyły 2 lata i nie ukończyły 15 lat (przyjmuje się datę urodzin). <input type="checkbox"/> Świadczenie to przysługuje jednokrotnie, jednemu z małżonków, gdy oboje rodzice są uprawnionymi. <input type="checkbox"/> Świadczenie przyznawane jest na wniosek uprawnionego. <input type="checkbox"/> Wniosek może być złożony łącznie z oświadczeniem, o jakim mowa w § 8 ust. 10 i 11.	

TABELA nr 6

Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe i warunki spłaty

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Wysokość pożyczki (kwota max.)	Wysokość oprocentowania	Okres spłaty w miesiącach = ilość rat
I	do kwoty 2000 zł	4500,00 zł	1,5%	12/18/24
II	od 2000,01 zł do 2800,00 zł	4500,00 zł	1,5%	12/18/24
III	od 2800,01 zł do 3600,00 zł	4500,00 zł	1,5%	12/18/24
IV	od 3600,01 zł do 4800,00 zł	4500,00 zł	1,5%	12/18/24
V	od 4800,01 zł	4500,00 zł	1,5%	12/18/24
<ul style="list-style-type: none"> Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Wniosek o kolejną pożyczkę można złożyć po upływie miesiąca od daty spłaty poprzedniej pożyczki. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następnym po dacie jej udzielenia. Wysokość rat: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 24 raty - 4500,00 zł x 1,5% = odsetki 67,50 zł + 187,50 zł = I Rata 255,00 zł + 23 raty po 187,50 zł. <input type="checkbox"/> 18 rat – 4500,00 zł x 1,5% = odsetki 67,50 zł + 250,00 zł = I Rata 317,50 zł + 17 rat po 250,00 zł. <input type="checkbox"/> 12 rat – 4500,00 zł x 1,5% = odsetki 67,50 zł + 375,00 zł = I Rata 442,50 zł + 11 rat po 375,00 zł. 				

