

## Zarządzenie nr 6/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie – Zdroju

z dnia 22 maja 2024 r

### zmieniające zarządzenie w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie – Zdroju.

Na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43 poz. 349)

### zarządzam, co następuje:

#### §1.

##### 1. §6 otrzymuje brzmienie:

„Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą skorzystać:

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

##### 2. §8 otrzymuje brzmienie:

„1. Wysokość i częstotliwość przyznawanych świadczeń z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków, jakie zgromadzone są na rachunku ZFŚS.

2. Dopłata do wypoczynku urlopowego, przysługuje wszystkim pracownikom jeden raz w roku. Procedurę wypłaty świadczenia zawiera załącznik nr 3 do niniejszego

Regulaminu.

3. Wypłata świadczenia następuje po złożeniu wniosku o udzielanie urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 następujących po sobie dni kalendarzowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  4. Wysokość dopłat do wypoczynku urlopowego uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych.
  5. Wnioski o dopłatę opiniuje Komisja Socjalna i zatwierdza Dyrektor MOSiR.
  6. Dopłata do wypoczynku będzie wypłacana pracownikowi przed udzielonym urlopem wypoczynkowym.
  7. W przypadku przerwania urlopu wypoczynkowego w związku ze zwolnieniem lekarskim lub zdarzeniem losowym pracownik wykorzystuje urlop w późniejszym terminie.”
3. W §11 zostaje dodany: załącznik nr 4 oraz załącznik nr 5.
  4. W załączniku nr 3 zostają zmienione zasady wypłaty świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z nowym załącznikiem (załącznik nr 3).

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji  
w Szczawie Koziem  
Tomasz Igrzyski

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie – Zdroju**

**§1**

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

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. 2018 poz. 1316 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349 z późn. zm.)

**§2**

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

**§3**

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



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

#### §4

Środki Funduszu zwiększa się o:

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

#### §5

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

## §6

Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą skorzystać:

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

## §7

Środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną:

1. Różne formy wypoczynku.
2. Świadczenie socjalne – pomoc finansowa świąteczna.
3. Udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej (Załączniki nr 5 i 6).

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

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

## §8

1. Wysokość i częstotliwość przyznawanych świadczeń z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków, jakie zgromadzone są na rachunku ZFŚS.
2. Dopłata do wypoczynku urlopowego, przysługuje wszystkim pracownikom jeden raz w roku. Procedurę wypłaty świadczenia zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wypłata świadczenia następuje po złożeniu wniosku o udzielanie urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 następujących po sobie dni kalendarzowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dopłat do wypoczynku urlopowego uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych.
5. Wnioski o dopłatę opiniuje Komisja Socjalna i zatwierdza Dyrektor MOSiR.

6. Dopłata do wypoczynku będzie wypłacana pracownikowi przed udzielonym urlopem wypoczynkowym.
7. W przypadku przerwania urlopu wypoczynkowego w związku ze zwolnieniem lekarskim lub zdarzeniem losowym pracownik wykorzystuje urlop w późniejszym terminie.

## §9

1. Bieżącą ewidencję wydatków i przychodów Funduszu prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Uzdrowskiej Gminie Szczawno-Zdrój.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z funduszu na jej żądanie.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## §10

### Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 rozporządzenia o ochronie danych).

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

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

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

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



## §11

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Regulamin Komisji Świadczeń Socjalnych,
- 2) Załącznik nr 2 – oświadczenie o uzyskanych dochodach osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń Funduszu,
- 3) Załącznik nr 3 – zasady wypłaty świadczeń z ZFŚŚ,
- 4) Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku,
- 5) Załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie pomocy z ZFŚŚ świadczenia socjalnego – finansowej zapomogi bezzwrotnej,
- 6) Załącznik nr 6 - wniosek o przyznanie pomocy z ZFŚŚ świadczenia socjalnego – rzeczowej zapomogi bezzwrotnej.

**REGULAMIN ZAKŁADOWEJ KOMISJI SOCJALNEJ  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczawnie – Zdroju**

**§1**

1. Tworzy się Komisję Socjalną , którą powołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
2. Skład Komisji liczy od trzech do pięciu osób.
3. Członków do Komisji Socjalnej wyznaczają działające między sobą pracownicy MOSiR .
4. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącą, zastępcę przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.
5. Okres kadencji Komisji trwa trzy lata. Okres kadencji może ulec skróceniu w przypadku utraty przez członków komisji pracownika MOSiR.
6. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Dyrektor.
7. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§2**

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

**§3**

Do zadań Komisji należy:

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



#### §4

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

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

#### §5

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych w trakcie rozpatrywania wniosków (prac w Komisji) i do przestrzegania przepisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Członkowie Komisji posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych wydane przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i rekreacji oraz zobowiązani są o zachowania ich w tajemnicy i do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz wewnętrznych uregulowań Administratora w tym zakresie. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część (załącznik nr 1 ) do Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MOSiR w Szczawnie – Zdroju.

## Tabela nr 1

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

Próg dochodu	Średni dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z Funduszu
I	Do 2.400,00 zł	Ustalana corocznie
II	Od 2.401,00 do 4.242,00 zł	Ustalana corocznie
III	Powyżej 4.242, 00 zł	Ustalana corocznie

Procedura wypłaty bezzwrotnej zapomogi finansowej z Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Pomoc socjalna związana z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, wypadkiem, kalectwem itp. jest przyznawana na wniosek osoby uprawnione, Dyrektora MOSiR lub Komisji Socjalnej.

Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego taką sytuację. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi finansowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.

2. Wniosek zostaje zaopiniowany przez Przewodniczącego Komisji Socjalnej i przekazany celem zatwierdzenia przez pracodawcę.

3. Dyrektor MOSiR zatwierdza wniosek i kieruje do Centrum Usług Wspólnych w Uzdrowskiej Gminie Szczawnie – Zdroju celem naliczenia wysokości świadczenia. W sytuacji odmownej do ubiegającego się kierowane jest pismo uzasadniające odmowę przyznania świadczenia.

4. Wypłata świadczenia dokonywana jest bezpośrednio na konto bankowe wnioskodawcy bądź wypłacana w gotówce.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### OŚWIADCZENIE

**Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego informuję, iż przeciętny miesięczny dochód brutto na jednego członka mojej rodziny za 20..... rok wyniósł: (proszę zaznaczyć odpowiedni przedział określając znakiem „X”)**

- a) Do 2.400,00 zł
- b) Od 2.401,00 zł do 4.242, 00 zł,
- c) Powyżej 4.242,00

Szczawno – Zdrój, dnia.....

.....  
(podpis pracownika)

Pouczenie:

1. Przeciętny miesięczny dochód brutto to suma wszystkich dochodów rodziny pracownika, podziela przez wszystkich członków rodziny, przypadająca na jednego członka rodziny za rok..... (poprzedni) z tytułu: wynagrodzeń za pracę, działalności gospodarczej, emerytury, renty, umów cywilno – prawnych, pracy za granicą, dochodów z gospodarstwa rolnego, zasiłków wychowawczych, stypendiów, alimentów, zasiłków dla bezrobotnych itp.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres jednego roku (§5 ust. 2 obowiązującego regulaminu).
3. Podanie nieprawidłowych danych, poświadczenie nieprawdy może być powodem odpowiedzialności karnej, na podstawie której art. 286 §1 i 3 kodeksu karnego, który stanowi: „kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadzi inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzania w błąd, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. W przypadku mniejszej wagi sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu Cywilnego i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej Oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271

### **Zasady wypłaty świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczawnie – Zdroju**

W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Uzdrowskiej Gminie Szczawno-Zdój tworzony jest Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych: Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 111).

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

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

- 1) Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu
- 2) Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych
- 3) Bieżąca analiza podniesionych wydatków
- 4) Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu
- 5) Przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych

Procedura dofinansowania do różnych form wypoczynku z Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Pracownik występuje z wnioskiem o przyznanie dofinansowanie zgodnie z podpisanym zatwierdzonym wnioskiem o urlop
2. Podanie zostaje zaopiniowane przez Przewodniczącą Komisji Socjalnej i przekazane do sekretariatu MOSiR celem zatwierdzenia przez pracodawcę.
3. Dyrektor MOSiR zatwierdza podanie pracownika i kieruje wniosek do Centrum Usług Wspólnych w Szczawnie – Zdroju celem naliczenia wysokości świadczenia.
4. Centrum Usług Wspólnych nalicza listę i przekazuje do podpisu i wypłaty.
5. Wypłata świadczenia dokonywana jest przed planowanym pójściem pracownika na urlop wypoczynkowy obejmujący co najmniej 14 następujących po sobie dni kalendarzowych.

**Wniosek  
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w  
roku 20.....r**

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

W terminie..... będę przebywał na urlopie wypoczynkowym.

.....  
imię i nazwisko pracownika

---

**Decyzja o przyznaniu dopłaty**

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w (roku)..... r. dla Pana/Pani.....  
W kwocie:..... zł..... gr brutto; słownie.....

.....  
Data i podpis Przewodniczącego Komisji

---

**Potwierdzenie korzystania z urlopu wypoczynkowego**

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

.....  
podpis osoby z CUW

.....  
Miejscowość, dnia

.....  
Dyrektor MOSiR



Załącznik nr 5  
do Regulaminu

**WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY Z ZFSS ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO-  
FINANSOWEJ ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ**

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....  
Miejsce pracy:.....  
Miejsce zamieszkania:.....

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

**UZADADNIENIE**

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

.....  
data i podpis

Załączono:

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

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

2. Inne dokumenty:

.....  
.....

.....  
Dyrektor MOSiR

