

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
 - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349)
 - 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U z 2025 r. poz. 440 ze zm.), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”,
 - 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
 - 5) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
 - 6) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 163 ze zm.).
 - 7) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 316).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Młodzieżowym Centrum Sportu Wrocław – dalej MCS;
- 2) **pracodawca** – MCS;
- 3) **fundusz** lub **zfśś** - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 4) **Dyrektor** - Dyrektor MCS;
- 5) **związki zawodowe** - zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w MCS i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- 6) **Komisja Socjalna** - to zespół powołany przez pracodawcę i związki zawodowe do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń osobom uprawnionym. Uzgodnione stanowisko w Komisji w sprawie przyznania indywidualnego świadczenia osobie uprawnionej wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art.27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych, uzgadniania z zakładową organizacją związkową decyzji Pracodawcy przyznającej uprawnionemu świadczenia z Funduszu;
- 7) **Uprawnieni - osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS**, o których mowa w § 8 Regulaminu

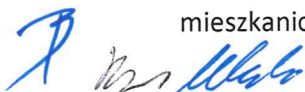
§ 3

1. W celu realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1**.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie przez pracodawcę jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. 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.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.P. lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu. Usunięcie danych dokumentowane jest za pomocą protokołu. W przypadku braku danych podlegających zniszczeniu sporządza się stosowną notatkę. Protokół lub notatkę przedstawia się Dyrektorowi do akceptacji oraz do wiadomości Inspektorowi Ochrony Danych.
6. 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 oraz do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Klauzula Informacyjna RODO stanowi **załącznik nr 2**.

Zasady tworzenia funduszu i administrowania jego środkami

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Środki funduszu zwiększa się o wpływy określone w obowiązujących przepisach.
3. Pracodawca tworzy fundusz i administruje jego środkami na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na fundusz na dany rok.
5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniona jest od sytuacji rodzinnej, życiowej oraz materialnej osoby uprawnionej, a pomoc na cele mieszkaniowe także od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.



7. Przeznaczenie środków funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w każdym roku, szczegółowo określa roczny plan dochodów i wydatków. Wzór planu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
8. Plan na rok kalendarzowy ustala Komisja Socjalna działająca w imieniu załogi MCS.

§5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie pracy, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku 6%, a w trzecim 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
5. W zależności od sytuacji finansowej zakładu, pracodawca w każdym roku kalendarzowym może zwiększyć odpis uznaniowy; wysokość odpisu podstawowego to 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na: każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, objętego opieką socjalną zakładu – na podstawie sporządzonej imiennej listy.

§ 6

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, fundusz może być zwiększony o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków funduszu,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych.

§ 7

1. Funduszem administruje Dyrektor, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie fundusz oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania funduszu, w tym ponosi ze środków MCS wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne funduszu itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych funduszu.
2. Rozliczenie roczne środków funduszu przekazywane jest przez pracodawcę do organizacji związkowych do 31 stycznia następnego roku, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w MCS bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy MCS dla których MCS był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) współmałżonka,
 - 2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 20. roku życia,
 - 3) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 4) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej do 12 miesięcy po zgonie.

§ 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez oświadczenie o przyznaniu prawa do emerytury, renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 2 i 3, należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 2, pkt 4 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej,
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zawarte we wnioskach składanych w ramach świadczeń z ZFŚS jest wymagane do ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości przysługujących świadczeń.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest oświadczeniem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych



członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.

7. **Nieprzedłożenie wniosków o dofinansowanie zawierających oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub dokumentów wymienionych w ust. 6 powyżej na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
9. W przypadku, gdy osoba uprawniona złoży oświadczenie w którym poda nieprawdziwą informację o dochodach zobligowana jest ona do zwrócenia pełnej wartości otrzymanych świadczeń.
10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **przychody brutto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - 2) przychody osiągnięte za granicą,
 - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - 4) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - 5) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, dochody z dopłat dla rolników,
 - 6) dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - 7) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - 8) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 9) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - 10) świadczenia rodzinne,
 - 11) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe,
 - 12) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
12. Pod pojęciem **dochód rodziny**, należy rozumieć **przychód brutto pomniejszony o:**
 - 1) koszty uzyskania przychodu,
 - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - 4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.
13. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek

członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

14. Na Oświadczeniu należy wykazać przychody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
15. Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym lub nastąpiła u nich zmiana sytuacji życiowej (np. zawarcie związku małżeńskiego, narodziny dziecka, rozwód, podjęcie lub utrata pracy) podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia.
16. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 10 i 11, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
17. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym i są objęte opieką socjalną.
18. **Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają Oświadczenia, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego.**
19. Wnioski o świadczenia z funduszu składane są przez osoby uprawnione w Dziale Kadr i Płac w dowolnym dniu roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc - zapomogi), z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie do wypoczynku, oraz tzw. świadczeń pod gruszą i zapomogi świątecznej, które powinny być złożone do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem nowo zatrudnionych pracowników po 30 kwietnia każdego roku, wówczas osoba uprawniona ma miesiąc na złożenie wniosku.
20. Wyznaczony pracownik Działu Kadr i Płac dokonuje weryfikacji wniosku pod względem formalnym tj. sprawdzenia podpisów i poprawności danych oraz kompletności załączników i merytorycznym tj. zaliczenia do kryterium dochodowego, a w razie poddania weryfikacji danych finansowych dokonuje sprawdzenia materiałów źródłowych (wgląd) przekazanych przez pracownika takich jak między innymi PIT.
21. Prawidłowo złożony i sprawdzony wniosek, przekazywany jest przez pracownika Działu Kadr i Płac do Komisji Socjalnej, która rozpatruje go na posiedzeniu.
22. W celu ubiegania się o świadczenie z Funduszu osoba uprawniona składa wypełniony wniosek.

Komisja Socjalna

§ 10

1. Dyrektor w drodze Zarządzenia, powołuje Komisję Socjalną, która działa wg zasad przyjętych niniejszym Regulaminem oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie – tak zwana Komisją z uprawnieniami.
2. Komisję Socjalną obsługuje technicznie Dział Kadr i Płac, który jest odpowiedzialny za protokołowanie posiedzeń komisji.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu delegowanym przez wszystkie działające w zakładzie organizacje związkowe (związki reprezentatywne), uprawnione do zajmowania stanowiska w ich imieniu w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,
 - 2) dwóch przedstawicieli delegowanych przez Dyrektora w tym jeden uprawniony do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym oraz jeden pracownik Działu Kadr i Płac posiadający prawo

do wydawania opinii oraz udzielania pomocy w procesie podejmowania decyzji, jednak bez prawa głosu w podejmowanych uchwałach.

4. Skład Komisji Socjalnej podaje się do wiadomości załogi w sposób zwyczajowo przyjęty w oparciu o odrębne zarządzenie Dyrektora MCS Wrocław.
5. Każdy członek Komisji Socjalnej zobowiązany jest do zapoznania się z Ustawą o ZFŚŚ oraz Regulaminem ZFŚŚ obowiązującym w Młodzieżowym Centrum Sportu Wrocław.
6. Każdy z członków komisji zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z ustawą i Regulaminem ZFŚŚ, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
7. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata.
8. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
9. Ustanie członkostwa w Komisji Socjalnej przed upływem kadencji może nastąpić w przypadku:
 - 1) rezygnacji,
 - 2) śmierci,
 - 3) wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 4) odwołania przez pracodawcę lub związki zawodowe.
10. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - 1) przygotowywanie, przy współpracy z pracownikami Działu Finansowo - Księgowego, corocznego projektu podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan dochodów i wydatków) w terminie do dnia 10 maja każdego roku,
 - 2) weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) badanie dokumentów przedstawionych przez osoby wnioskujące o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pod względem formalnym,
 - 4) w przypadku pojawiających się wątpliwości domaganie się okazania dodatkowych dokumentów i wyjaśnień potwierdzających stan faktyczny osoby ubiegającej się o świadczenie z funduszu o których mowa w § 9 ust. 6.
11. Na obsługę organizacyjną i wsparcie formalne oraz merytoryczne Komisji Socjalnej, składa się:
 - 1) powiadomienie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzenia,
 - 2) informowanie Komisji o wpłyńięciu każdego wniosku w sprawie świadczenia z funduszu,
 - 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z posiedzeń Komisji, zawierających:
 - a) wykaz zaopiniowanych pozytywnie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia,
 - b) wykaz negatywnie zaopiniowanych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - c) podpisy członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
 - 4) przyjmowanie wniosków składanych przez osoby uprawnione,
 - 5) sporządzanie list wypłat,
 - 6) informowanie zainteresowanych osób o negatywnym rozpatrzeniu wniosku,
 - 7) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu posiedzeń,
 - 8) weryfikacja prawidłowości wypełnionych wniosków osób ubiegających się o świadczenie,
 - 9) przygotowywanie umów na zawarcie pożyczki,
 - 10) przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem zadań Komisji Socjalnej,
 - 11) archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń Komisji.

Przeznaczenie środków funduszu

§ 11

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku dla osób uprawnionych:



- a) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, lub innych zorganizowanych form wypoczynku zakupionych indywidualnie, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**,
 - b) dofinansowanie indywidualnych form wypoczynku: wczasy letnie lub zimowe w tym agroturystyczne, sanatoria, wczasy profilaktyczno-lecznicze, wycieczki i rajdy kilkudniowe, wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. wczasów "pod gruszą", którego wzór stanowi **załącznik nr 5**,
- 2) pomoc finansową dla uprawnionych tj. zapomogi, w związku z zaistnieniem:
- a) trudnej sytuacji życiowej, z powodu przewlekłej choroby (schorzenia, które z medycznego punktu widzenia określane jest jak choroba przewlekła), kalectwa pracownika, członka najbliższej rodziny, na wniosek, którego wzór może stanowić **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu,
 - b) indywidualnych zdarzeń losowych pracownika, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidywalne, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, jak np.: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania, pożar mieszkania lub domu, na wniosek, którego wzór może stanowić **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu,
 - c) klęsk żywiołowych, czyli zdarzeń spowodowanych niszczycielskim działaniem sił przyrody, takich jak: powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia, itp., na wniosek, którego wzór może stanowić **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu;
- 3) pomoc finansową, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym, realizowaną w oparciu o wniosek według wzoru, który stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
- 4) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe.
- 5) refundacje bądź dofinansowanie kosztów działalności sportowo-rekreacyjnej.
2. Kryteria i wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1 powyżej uzależniona jest od sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 12

1. Przyznawanie świadczeń i ich wysokość z funduszu uzależniona jest od kryteriów socjalnych tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia realizowane są zgodnie z postanowieniami Regulaminu oraz corocznym planem dochodów i wydatków.
3. Kwoty dopłat do świadczeń z ZFŚS oraz wysokość limitów pożyczek na cele mieszkaniowe, ustala corocznie Komisja Socjalna w tabeli dopłat.
4. Świadczenia nie mają charakteru roszczeniowego, a wyłącznie uznaniowy - socjalny.
5. Decyzja Komisji Socjalnej, podjęta w trybie odwoławczym, odmawiająca przyznania świadczeń z ZFŚS, po potwierdzeniu przez Dyrektora jest ostateczna.

Zasady udzielania dopłat

§ 13

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku, przyjmowane są do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży jest okazanie rachunku lub potwierdzenia wpłaty.
3. Warunkiem uzyskania dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną w terminie wynikającym z Regulaminu.

4. Przyznanie dofinansowania do form wypoczynku, w wysokości wynikającej z tabeli dopłat, może nastąpić nie częściej niż raz na rok. Kwota dopłaty jest dopłatą dla całej rodziny, ustalaną w oparciu o dochody całej rodziny.
5. Wypłata dopłaty do „wczasów pod gruszą” realizowana jest nie wcześniej jednak niż w czerwcu, pod warunkiem złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 9 ust. 4, dla osób zatrudnionych w ciągu roku w miesiącu następującym po złożeniu wymaganego oświadczenia.
6. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mogą uzyskać zapomogę w wysokości określonej decyzją Komisji, zatwierdzonej przez Dyrektora. Przedmiotowa decyzja zostaje wydana w oparciu o złożony wniosek opisujący szczególnie trudną sytuację oraz zawierający dowody potwierdzające ww. okoliczność.
7. W szczególnych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej za jej zgodą może wystąpić Pracodawca, grupa Pracowników lub organizacja związkowa.
8. W wyjątkowych sytuacjach odbiór świadczenia z ZFŚS może dokonać osoba posiadająca pełnomocnictwo osoby uprawnionej w tym zakresie.
9. Zapomoga socjalna może być przyznana osobie uprawnionej w miarę posiadanych środków funduszu nie częściej jednak niż raz w roku.
10. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z funduszu nie wymagają uzasadnienia i są ostateczne.
11. Komisja w danym roku kalendarzowym w ramach posiadanych środków ustala co najmniej 3 progi finansowe od których uzależniona jest wysokość dopłat do świadczeń z funduszu.

Pożyczka na cele mieszkaniowe

§ 14

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc pożyczką oprocentowaną na cele mieszkaniowe, tj. na:

- 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 3) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
- 4) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 5) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 6) adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
- 7) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 8) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 9) spłatę kredytu bankowego udzielonego na cele mieszkaniowe wraz z odsetkami.

§ 15

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w oparciu o złożony wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu zawierający:

- 1) wykazanie prawa do zajmowania lokalu mieszkalnego potwierdzonego odpowiednimi dokumentami tj. tytuł prawny do lokalu mieszkalnego lub oświadczenie uprawnionego o prawie do dysponowania lokalem,
- 2) cel udzielania pożyczki, np. remont mieszkania.

2. Wnioski o udzielenie pożyczki są rozpatrywane i przyznawane na podstawie kolejności złożenia wniosków.



3. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z trudnej sytuacji wnioskującego, kolejność rozpatrywania wniosków może zostać zmieniona na podstawie decyzji Komisji Socjalnej, potwierdzonej przez Dyrektora.

§ 16

1. Pożyczka, o której mowa w § 15, może być udzielona uprawnionemu raz na 12 miesięcy, pod warunkiem spłacenia wcześniejszych zobowiązań.
2. Pożyczkobiorca może uzyskać pożyczkę tylko do wysokości możliwości jej spłaty w okresie 12 miesięcy. Dział Kadr i Płac na wniosek uprawnionego sporządza informację dotyczącą możliwości udzielenia pożyczkobiorcy maksymalnej wysokości pożyczki.
3. Oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych wynosi 2% wartości pożyczki i naliczane jest od momentu rozpoczęcia jej spłaty.
4. Spłata pożyczki następuje w okresach miesięcznych, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wypłacono pożyczkę.
5. Spłata pożyczki może być rozłożona maksymalnie na 24 miesiący z zastrzeżeniem ust. 9
6. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników, zatrudnionych u pracodawcy na czas nieokreślony.
7. Jedna osoba może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek równocześnie, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej o ile zdolność finansowa poręczyciela na to pozwala.
8. Niespłacona kwota pożyczki ulega umorzeniu w razie śmierci pożyczkobiorcy.
9. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy niż 4 miesiące, co powoduje przesunięcie ustalonych rat o okres jej zawieszenia.
10. Warunki udzielania oraz spłaty pożyczki określa umowa między pracodawcą, a pożyczkobiorcą. Proponowany wzór umowy określa **załącznik nr 9** do Regulaminu.
11. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe, uzależniona jest od możliwości finansowych funduszu, wynikających z planu dochodów i wydatków. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej będzie ustalana corocznie do dnia 10 maja każdego roku.

Postanowienia końcowe

§ 17

Świadczenia z funduszu przyznawane są na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna, pracodawcę lub organizacji związkowych działających w zakładzie, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

§ 18

Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Działu Kadr i Płac.

§ 19

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami udzielania świadczenia wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z udzieleniem tego świadczenia.

§ 12

Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z funduszu na jej żądanie.

§ 21

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa w szczególności Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 22

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane przez pracodawcę, wyłącznie w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

SKARBNIK
MKZ NSZZ "Solidarność"
[Signature]
Andrzej Ulewski
07.04.2026

Skarbnik
OPZZ, Konfederacja Pracy
w MCS Wrocław

Bartłomiej Borań

[Signature]

RADCA PRAWNY

[Signature]
Aleksandra Przygoda-Szyska

UPOWAŻNIENIE

Młodzieżowe Centrum Sportu Wrocław

w/m

Na podstawie art. 29 RODO oraz art. 8 ust. 1b Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych:

upoważniam

Panią/a

będącą / będącego członkiem Komisji Socjalnej Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław

do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem funkcji członka Komisji Socjalnej Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w obrębie funkcji członka Komisji Socjalnej Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław, uzyskuje Pani/Pan upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w czynnościach przetwarzania ujętych w rejestrze Pracowników w obrębie Czynności polegającej na przyznawaniu i udzielaniu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Poucza się, że pełniąc funkcję członka Komisji Socjalnej Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław, członek obowiązany jest do zachowania w tajemnicy powziętych danych za pośrednictwem sprawowanej funkcji.

Niniejsze upoważnienie wydaje się na czas kadencji Komisji Socjalnej Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław.

Upoważnienie traci moc w chwili upływu kadencji, zrzeczenia się funkcji w komisji, odwołaniem z funkcji lub zakończenia pracy w Młodzieżowym Centrum Sportu Wrocław.

Wrocław, dnia

.....

(podpis Dyrektora)

**Klauzula informacyjna Administratora Danych Osobowych dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Społecznych**

1. **Młodzieżowe Centrum Sportu Wrocław**, będące wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Wrocław w formie jednostki budżetowej, reprezentowane przez wyznaczonego Dyrektora tj. Pana Łukasza Wójcika, z siedzibą pod adresem al. Ignacego Jana Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław, adres e-mail: sekretariat@mcs.wroc.pl, nr. telefonu: 71 73-34-060, adres korespondencyjny: al. Ignacego Jana Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław jest Administratorem Danych Osobowych (zwanym dalej **Administratorem**) osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych (pracowników i byłych pracowników Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław oraz członków ich rodzin, partnerów), zwanych dalej łącznie **Uprawnionymi**.
2. Dane osobowe Uprawnionych przetwarzane są przez Administratora w celu realizacji procesu przyznawania świadczeń przysługujących z ZFŚS.
3. Administrator przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do osiągnięcia celów wymienionych w pkt. 2 powyżej. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres dłuższy niż wskazany w zdaniu poprzedzającym, w przypadku, gdy takie uprawnienie lub obowiązek nałożony na Administratora wynika ze szczególnych przepisów prawa lub z prawnie uzasadnionego interesu Administratora, o którym mowa w pkt. 5 lit. c poniżej (tj. przez okres przedawnienia roszczeń lub zakończenia właściwych postępowań, jeżeli w okresie przedawnienia zostały one wszczęte).
4. Źródłem przetwarzanych Danych Osobowych są osoby, których dane dotyczą. W przypadku danych członków rodziny pracowników Administratora (w tym dane osób małoletnich) dane przekazywane są przez pracownika składającego wniosek o przyznawanie ulgowych usług lub świadczeń z ZFŚS. Pracownik powinien zapoznać członków rodziny z treścią niniejszej klauzuli informacyjnej.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Upoważnionych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność do wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (w szczególności w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń społecznych),
 - b) w zakresie szczególnych kategorii danych (dane dot. zdrowia) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO tj. niezbędność do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą – w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. prawnie uzasadniony interes Administratora, jakim jest ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń do czasu ich przedawnienia lub do czasu zakończenia właściwych postępowań, jeśli zostały one wszczęte w tym okresie.
6. Dane osobowe Upoważnionych nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w rozumieniu przepisów RODO.
7. Administrator nie udostępnia danych osobowych podmiotom trzecim bez wyraźnej zgody osoby, której dane dotyczą. Jednakże dane mogą być udostępniane podmiotom posiadającym umocowanie w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
8. Dane osobowe mogą być powierzane do przetwarzania podmiotom przetwarzającym takie dane na rzecz Administratora.
9. Dane osobowe Uprawnionych nie podlegają profilowaniu.
10. Zgodnie z przepisami RODO Uprawnieni mają prawo do:
 - a) bycia informowanym o przetwarzaniu danych osobowych,
 - b) dostępu do swoich danych osobowych,
 - c) poprawiania, uzupełniania, uaktualniania, sprostowania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym),
 - e) ograniczenia przetwarzania,
 - f) przenoszenia danych,
 - g) wniesienia sprzeciwu od przetwarzania danych osobowych,
 - h) w przypadku podstawy prawnej, o której mowa w pkt. 5 lit. d powyżej – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - i) niepodlegania profilowaniu,
 - j) wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),z uwzględnieniem zasad korzystania i realizowania tych uprawnień wynikających z przepisów RODO.
11. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, którym jest Konrad Cioczek z ENSIS Kancelarii Prawnej Cioczek & Wspólnicy Sp. K. Wszelkie zapytania, wnioski i skargi dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Administratora, należy kierować na adres e-mail IOD: iod@mcs.wroc.pl lub w formie pisemnej na adres:
ul. al. Ignacego Jana Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław.
12. W treści Zgłoszenia należy w sposób wyraźny wskazać:
 - a) dane osoby lub osób, których dotyczy Zgłoszenie,
 - b) zdarzenie, które jest powodem Zgłoszenia,
 - c) przedstawić swoje żądania oraz podstawę prawną tych żądań,
 - d) wskazać oczekiwany sposób załatwienia sprawy.

.....
(podpis wnioskodawcy)



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

I. DOCHODY		
L.p.	Tytuł wpłaty	Kwota zł
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12 202.....r (uwzględniając naliczenia za 202..... r)	
2.	Wpływy z tytułu spłacanych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01.202.... r	
3.	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5%	
4.	Odpis obowiązkowy wg stawki 50%	
5.	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na zatrudnione osoby z niepełnosprawnością wg stawki 6,25%	
6.	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25%	
7.	Odsetki bankowe od środków Funduszu zgromadzonych na odrębnym rachunku bankowym	
Ogółem dochody		

II. WYDATKI		
L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej Funduszu	Kwota zł
1.	Dopłaty do wypoczynku	
2.	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
3.	Pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym	
4.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna	
5.	Pożyczki mieszkaniowe	
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi w dniu

Zakładowa Organizacja Związkowa	Zakładowa Organizacja Związkowa
Dyrektor MCS	



Zakładowa Komisja Socjalna przy Młodzieżowym Centrum
Sportu Wrocław

Informacja o środkach ZFŚS -rok

środki na rachunku na 01.01.....r	.....
przychody .....rok:	
odpis na FS	.....
spłata pożyczek mieszkaniowych z naliczonymi odsetkami	.....
odsetki od środków na rachunku	.....
razem przychody	.....
rozchody .....rok:	
udzielone w .....r pożyczki mieszkaniowe	.....
wypoczynek indywidualny	.....
pomoc finansowaną w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym	.....
zapomogi	.....
podatek dochodowy od wypłaconych świadczeń z ZFŚS	.....
razem rozchody	.....
saldo na 31.12.....r na rachunku bankowym ZFŚS	.....

Sporządził:.....
(pracownik działu finansowo – księgowego)

Zatwierdził:.....

Wrocław, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie dofinansowania do:

wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego indywidualnie/ wypoczynku zakupionego indywidualnie/
wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” *
**niewłaściwe skreślić*

pomoc finansowaną w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym

Proszę zaznaczyć wybór świadczenia poprzez postawienie znaku „X” w odpowiedniej kratce.

Stan rodzinny pracownika:

L.P	Imię i nazwisko	Data urodzenia (dotyczy dzieci)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Jednocześnie oświadczam, iż pobieram/nie pobieram* świadczenia wychowawczego (800+) na ww. dzieci/
dziecko, oraz otrzymuję/ nie otrzymuję alimenty na członka rodziny.

**niewłaściwe skreślić*

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że miesięczny dochód ustalony na podstawie § 9 ust.11 i 12 Regulaminu ZFŚS
na jednego członka mojej rodziny za ubiegły rok

wynosi:.....złotych

(słownie:.....).

Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe oraz znane mi są
przepisy Kodeksu karnego art. 233 § 1 i 2 o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych i niezgodnych
z rzeczywistością danych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

UWAGA:

Miesięcznym dochodem rodziny jest: roczna suma dochodów brutto pracownika, jego współmałżonka oraz
innych uprawnionych członków rodziny na podstawie PIT za ubiegły rok, a także roczny dochód brutto z tytułu
renty, emerytury, **alimentów, świadczeń wychowawczych (800+)** i innych dochodów oraz świadczeń rodzinnych
pomniejszonym o składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatek dochodowy podzielony na 12
miesięcy i podzielony przez ilość członków w rodzinie - uprawnionych na podstawie § 8 Regulaminu.

Jeżeli, w momencie składania wniosku, obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnany dochód przez tę osobę, a następnie wylicza się miesięczny dochód rodziny.

Rekomendacja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna rekomenduje wniosek pozytywnie / negatywnie*

1.

Decyzja Dyrektora MCS

2.

zatwierdzam/ nie zatwierdzam

3.

4.

.....

podpisy członków Komisji Socjalnej

Dyrektor MCS Wrocław



Wrocław, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że jako członek komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapoznałem/łam się z treścią Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław.

.....
(podpis członka komisji)



Wrocław, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

WNIOSEK

O PRYZNANIE ZAPOMOGI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

- długotrwałej choroby
- zdarzenia losowego: *jakiego?*.....
- trudnej sytuacji materialnej

*niewłaściwe skreślić

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające przyczyny trudnej sytuacji:

.....

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że miesięczny dochód ustalony na podstawie § 9 ust. 11 i 12 Regulaminu ZFŚS na jednego członka mojej rodziny za ubiegły rok

wynosi:..... złotych

(słownie:.....)

.....
(podpis wnioskodawcy)

UWAGA:

Miesięcznym dochodem rodziny jest: roczna suma dochodów brutto pracownika, jego współmałżonka oraz innych uprawnionych członków rodziny na podstawie PIT za ubiegły rok, a także roczny dochód brutto z tytułu renty, emerytury, alimentów, świadczeń wychowawczych (800+) i innych dochodów oraz świadczeń rodzinnych **pomniejszonym** o składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatek dochodowy podzielony na 12 miesięcy i podzielony przez ilość członków w rodzinie - uprawnionych na podstawie § 8 Regulaminu.

Jeżeli, w momencie składania wniosku, obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnany dochód przez tę osobę, a następnie wylicza się miesięczny dochód rodziny.

Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe oraz znane mi są przepisy Kodeksu karnego art. 233 § 1 i 2 o odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych i niezgodnych z rzeczywistością danych.

Rekomendacja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna rekomenduje wniosek pozytywnie/negatywnie*

1.
2.
3.
4.

podpisy członków Komisji Socjalnej

Decyzja Dyrektora MCS
zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....
Dyrektor MCS Wrocław

Wrocław,

.....
(imię i nazwisko)

**WNIOSEK
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości: PLN
(słownie:.....).

Pożyczkę przeznaczę na:

Zobowiązuję się, że pożyczkę spłacę w ratach, w wysokości określonej w umowie pożyczki.

.....
(podpis wnioskującego)

Poręczycielami będą:

1.
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Wyrażam zgodę i
zobowiązuję się do zapłaty
zobowiązania z tytułu
udzielonej pożyczki w razie
niespłacenia zobowiązania
przez wnioskodawcę:

.....
(podpis poręczyciela)

2.
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Wyrażam zgodę i
zobowiązuję się do zapłaty
zobowiązania z tytułu
udzielonej pożyczki w razie
niespłacenia zobowiązania
przez wnioskodawcę:

.....
(podpis poręczyciela)

Załączniki:

Oświadczenie pracownika dotyczącego tytułu prawnego do lokalu lub domu.

Rekomendacja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna rekomenduje wniosek pozytywnie / negatywnie*

1.

2.

3.

4.

podpisy członków Komisji Socjalnej

Decyzja Dyrektora MCS

zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....
Dyrektor MCS Wrocław

UMOWA NR.....
W SPRAWIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu została zawarta umowa pomiędzy:
Młodzieżowym Centrum Sportu Wrocław z siedzibą: al. Ignacego Jana Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław ,
reprezentowanym przez:

Pana - **Dyrektora MCS Wrocław**
przy kontrasygnacie **Pana/Pani..... Główny Księgowy.**
zwany dalej „Pożyczkodawcą”

a
Panem/Panią **zatrudnionym/ą w MCS**
zamieszkałym/ą.....
zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą” o następującej treści:

§1

W dniu została przyznana pożyczka z środków finansowych Funduszu Świadczeń Socjalnych
w wysokości **złotych (słownie: złotych)**
z przeznaczeniem na:

§2

1. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości.
2. Okres jej spłaty wynosi miesięcy.
3. Przyznana pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym.
Oprocentowanie zostaje pobrane wraz z pierwszą ratą pożyczki.
4. Spłata pożyczki następuje od do w miesięcznych ratach, płatnych na koniec
każdego miesiąca, z zastrzeżeniem §3.

I rata wynosi : zł
w tym odsetki: zł
spłata:
pozostałe rat:

§3

Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę w wysokości i na zasadach określonych w § 2 niniejszej umowy od miesiąca.....

§4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę, z wyjątkiem: rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę,
- 2) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, lokalu własnościowego, zamiany lokalu mieszkaniowego, na którego budowę, remont lub modernizację pożyczka została udzielona,
- 3) ustania członkostwa w spółdzielni mieszkaniowej na skutek wystąpienia, wykreślenia, wykluczenia,
- 4) utraty tytułu prawnego do lokalu, domu mieszkalnego.

§5

Oświadczenie poręczycieli

1. W razie nie uregulowania we właściwym terminie zaciągniętej przez pożyczkobiorcę pożyczki ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, poręczyciele wskazani we wniosku o udzielenie pożyczki, który stanowi załącznik do niniejszej umowy, poręczają zobowiązanie pożyczkobiorcy w wysokości określonej w § 2 i zobowiązują się względem pożyczkodawcy do spłacenia zaciągniętej pożyczki jako współdłużnicy solidarni.

2. Poręczyciele upoważniają pożyczkodawcę do potrącania poręczonej pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia za pracę.

§6

1. Przyznana pożyczka w wyjątkowych okolicznościach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może zostać umorzona częściowo lub w całości.
2. W przypadku wystąpienia tych okoliczności warunki umorzenia zostaną uregulowane w aneksie do niniejszej umowy.

§7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, Dział Finansowo-Księgowy, Dział Kadr i Płac.

.....
Pożyczkobiorca

.....
Pożyczkodawca

