

**ZARZĄDZENIE NR 1/2024**  
**WÓJTA GMINY LISEWO - KIEROWNIKA URZĘDU GMINY W LISEWIE**

z dnia 6 marca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 998), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Lisewie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 8/2016 z dnia 14 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Gminy w Lisewie, zmieniane zarządzeniem Nr 9/2019 z dnia 8 listopada 2019 r., oraz zarządzeniem Nr 1/2021 z dnia 28 stycznia 2021 r.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników.

Wójt Gminy Lisewo

**Jakub Kochowicz**

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **I. Podstawa prawna wydania regulaminu**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz. 998).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349).

### **II. Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zfśś, niniejszy regulamin, w tym zatwierdzony, coroczny plan wydatków z funduszu, zwany dalej „planem wydatkowania”.
2. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Lisewie zwanym dalej „Funduszem” administruje Wójt zwany dalej również „Organem Pracodawcy”.
3. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Organ Pracodawcy w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, zwaną w dalszej części regulaminu „Komisją”.
4. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na ZFŚS dokonanego przez Skarbnika Gminy. Zawiera on podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz).
5. Podział Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie, po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
6. Komisja Socjalna – rozumieć przez to należy zespół pracowników, utworzony przez Pracodawcę (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 11 do regulaminu).
7. Regulamin określa:
  - a) przeznaczenie Funduszu,
  - b) przyznawanie świadczeń socjalnych,
  - c) rodzaje realizowanych świadczeń,
  - d) działalność sportowo-rekreacyjną, kulturalno-oświatową, turystyczną i inną.
  - e) zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe.
8. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

### **III. Przeznaczenie funduszu**

#### **§ 2**

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:
  - a) pomoc rzeczową i finansową,
  - b) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych,
  - c) działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów wstępu na takie imprezy,
  - d) zakup biletów i uczestnictwo w różnych formach rekreacji ruchowej,
  - e) dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych,
  - f) dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej,
  - g) zakup paczek świątecznych, bonów lub zamiennie realizacja w formie świadczenia pieniężnego lub zakupu paczek żywnościowych dla dzieci,
  - h) udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, w tym:
    - budowę domu jednorodzinnego,
    - zakup mieszkania,
    - remont mieszkania lub domu.
2. Pozostawia się 1% rezerwy środków tego Funduszu w celu dofinansowania świadczeń wymienionych w pkt. 1 lub nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych.
3. Środki, niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w pkt. 1, przekazane będą na zwiększenie rezerwy Funduszu.

### **IV. Przyznawanie świadczeń socjalnych**

#### **§ 3**

Ze świadczeń Funduszu określonych w § 2 mogą korzystać:

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Lisewie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
2. Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Gminy w Lisewie.
3. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2.
4. Dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach Urzędu Gminy, utrzymujące się z renty po pracowniku, uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej, niż do 25 roku życia.
5. Osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej (dotyczy § 2, pkt.1a), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie był Urząd Gminy w Lisewie.
6. Zbieg prawa do wypłaty świadczeń, tj. np. dwoje małżonków zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Lisewie – świadczenia na dzieci otrzymuje jeden z rodziców dziecka.

#### **§ 4**

Członkami rodzin pracowników – uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

1. Współmałżonek.
2. Konkubent/konkubina – tj. osoba niespokrewniona pozostająca we wspólnym pożyciu z pracownikiem pod warunkiem, że faktycznie prowadzą wspólne gospodarstwo

domowe, tzn. mieszkają razem, utrzymują się, prowadzą wzajemną ścisłą współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu.

3. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 25 roku życia. Natomiast jeżeli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi, bez ograniczenia wieku. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.
4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w § 3, pkt. 4 oraz § 4 pkt. 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
5. Do otrzymania dofinansowania do paczek żywnościowych dla dzieci uprawnione są dzieci pracowników wymienione w § 4 ust. 3 - w wieku od 0 do 15 lat.

#### § 5

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje Wójt, po uzyskaniu opinii Komisji.
2. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco-doradczym Wójta.

#### § 6

1. Wysokość przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Organ Pracodawcy na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych członkom Komisji faktów i wydarzeń.

#### § 7

1. Złożone przez pracownika oświadczenie o wysokości przychodów (Załącznik nr 3), uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego, ma na celu ustalenie średniej wysokości wszystkich przychodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń.  
Do przychodów zaliczamy, m.in.:
  - przychody ze stosunku pracy, umów zlecenia, o dzieło,
  - dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego (podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych – art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - Dz.U. 2003 nr 228 poz. 2255) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 ze zm.).
  - przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej - minimalna kwota przychodu to podstawa naliczenia składki zdrowotnej.
  - alimenty, świadczenia rodzinne, zasiłki wychowawcze i macierzyńskie, emerytury, renty
  - oraz inne przychody nie wymienione.
2. Organ Pracodawcy zastrzega sobie możliwość weryfikacji przychodu wskazanego w oświadczeniu pracownika poprzez wgląd do zeznania podatkowego oraz

dokumentów potwierdzających osiągnięte przychody. Organ dokonuje weryfikacji przychodów nie rzadziej niż raz na 3 lata.

3. Oświadczenie o wysokości przychodów należy złożyć do 31 marca każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Natomiast uprawnieni, którzy rozpoczęli pracę w trakcie trwania roku kalendarzowego, składają oświadczenia w pierwszym miesiącu danego roku, w którym rozpoczęli pracę.
4. Niezłożenie takiego oświadczenia jest podstawą do odmowy przyznania świadczeń z Funduszu, ponieważ Organ Pracodawcy nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.
5. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kpc.
7. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodnie z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od jednego do trzech lat.

## § 8

1. Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek.
2. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownikowi i członkom jego rodziny w danym roku kalendarzowym powinien być złożony do dnia 31 maja każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
4. Wnioski o pozostałe świadczenia wymienione w § 2 są przyjmowane w każdym terminie.

## § 9

Emeryt lub rencista zatrudniony w Urzędzie Gminy w Lisewie pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne – jako pracownik.

## § 10

1. Nie korzystanie ze świadczeń z Funduszu nie uprawnia osób uprawnionych do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

## V. Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe

### § 11

1. Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe realizuje się przez:
  - a) dofinansowanie wycieczki urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”,
  - b) dofinansowanie wczasów zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń,
  - c) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wycieczki dzieci i młodzieży (do 18 roku życia) organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy lub indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wycieczkowych lub innych form wycieczki.

### § 12

1. Dofinansowanie do świadczeń wczasowo-wycieczkowych, wymienionych w § 11, przysługuje na jedno wybrane świadczenie jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie urlopu wycieczkowego wymienionego w § 11 ust. 1 pkt a otrzymują pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, o ile wykorzystają 14 kolejnych dni urlopu za bieżący rok w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Lisewie.
3. W przypadku stwierdzenia przyznania pracownikowi świadczenia wczasowo-wycieczkowego pomimo nie wykorzystania przez niego urlopu wycieczkowego w powyższym wymiarze w danym roku kalendarzowym, świadczenia takiego nie przyznaje się w roku następnym.
4. Wypłata dofinansowania do świadczenia, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt a następuje w terminie od 1 czerwca do 30 września.
5. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt b i c uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub skierowania na wyżej wymieniony wyjazd.
6. Przedstawiony dowód wpłaty lub skierowanie powinno zawierać następujące dane:
  - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczki,
  - b) tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz, itp.),
  - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wycieczki,
  - d) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
  - e) miejsce i termin wycieczki,
  - f) kwotę do zapłaty,
  - g) w przypadku dokonania zapłaty – datę jej dokonania.

### § 13

1. W celu ustalenia wysokości dofinansowania urlopu wycieczkowego Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją określi kwotę bazową.
2. Wysokość dofinansowania urlopu wycieczkowego pracownika wyliczana jest według ustalonych w planie wydatkowania kwot na rok bieżący z uwzględnieniem zasady podziału odwrotnie proporcjonalnego do dochodów pracowników.

## **VI. Świadczenia w formie pomocy rzeczowej i finansowej**

### § 14

1. Ze świadczeń mogą korzystać osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych, na ich umotywowany wniosek.
2. Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w pkt 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu, w momencie ubiegania się o świadczenie.

### § 15

Świadczenia przyznawane są w następujących formach:

1. Pomoc rzeczowa – polegająca na zakupie określonych towarów,
2. Pomoc finansowa – realizowana przez wypłatę zapomóg pieniężnych,
3. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych (w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i Komisji).

### § 16

1. Wniosek powinien być skierowany do Komisji Socjalnej Urzędu Gminy w Lisewie.
2. Świadczenia mogą być przyznane także na wniosek Pracodawcy, grupy pracowników lub osób uprawnionych, a więc pracownika, emeryta, rencisty.
3. Świadczenie może być przyznane tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń. Postanowienie nie dotyczy świadczeń przyznawanych w formie rzeczowej.

### § 17

1. Przez świadczenia w formie pomocy rzeczowej i finansowej w roku kalendarzowym, z których może skorzystać osoba uprawniona rozumie się:
  - a) zapomogę losową i zapomogę socjalną – kwota ustalona indywidualnie i uzgodniona z Komisją,
  - b) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych – kwota zależna od wspólnych ustaleń Pracodawcy i Komisji.

## **VII. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna i inne imprezy.**

### § 18

1. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna i inna dotyczy w szczególności:
  - a) wycieczki zorganizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej, np. wycieczki,
  - b) organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy,

- c) imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, zakup biletów wstępu na takie imprezy i formy aktywności.
2. Powyższe rodzaje działalności są dofinansowywane wg kryterium dochodowego, określonego w oświadczeniu o osiąganych przychodach składanym przez pracownika oraz musi uwzględniać kryteria socjalne. Kryterium socjalne nie dotyczy zakupu biletów.

#### § 19

Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez członków Komisji.

### **VIII. Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe**

#### § 20

1. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę zwrotną w wysokości do 8.000 zł na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
  - 1) remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego,
  - 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - 5) zakup lub wykup mieszkania lub domu jednorodzinnego na własność.
2. Okres spłaty zaciągniętej pożyczki mieszkaniowej nie może być dłuższy, niż 30 miesięcy.
3. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej na druku stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu.
4. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków. W przypadkach losowych wniosków może być rozpatrzony poza kolejnością.
5. Świadczenia udziela się poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe. Umowę zawiera Pracodawca z pożyczkobiorcą – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do Regulaminu.
6. Pożyczka z Funduszu wymaga poręczenia dwóch pracowników aktualnie zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Lisewie, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, którzy posiadają wynagrodzenia wolne od zajęcia komorniczego.
7. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki w wysokości umożliwiającej jej spłatę w okresie zatrudnienia.
8. Osoba uprawniona może otrzymać nową pożyczkę tylko po całkowitym spłaceniu poprzedniej zgodnie z umową.
9. Pożyczki oprocentowane są w wysokości 5% w stosunku rocznym.
10. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, w uzasadnionych przypadkach spłata może być zawieszona na określony czas lub umorzona, decyzję o powyższych sprawach podejmuje Komisja Socjalna na wniosek pożyczkobiorcy.
11. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - 1) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu Pracy
  - 2) wypowiedzenia stosunku pracy z Pracodawcą przez pożyczkobiorcę,
  - 3) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę.
12. Maksymalna wysokość kwoty na wypłaty pożyczek zostanie określona w planie wydatkowania.
13. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.



14. Pracownik otrzymujący pożyczkę oraz osoby dokonujące poręczenia danej pożyczki zobowiązani są do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę, w umowie o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
15. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy lub podlega spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę.
16. Odsetki od udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe są płatne w pierwszej kolejności.
17. W przypadku wcześniejszej spłaty zaciągniętej pożyczki, niż ustalony termin spłaty, określony w umowie pożyczki – kwota odsetek nie jest przeliczana – aktualizowana.

#### § 21

Wszelkie zmiany regulaminu wprowadzane są w formie aneksów uzgodnionych z przedstawicielem pracowników.

#### § 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta.

#### § 23

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór planu wydatkowania
2. Załącznik nr 2 – progi wg, których przyznawana jest pomoc materialna z ZFŚS,
3. Załącznik nr 3 – oświadczenie o wysokości przychodów
4. Załącznik nr 4 – wniosek - wczasy organizowane w własnym zakresie
5. Załącznik nr 5 – wniosek - wczasy, kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły i inne,
6. Załącznik nr 6 – wniosek o pomoc rzeczową lub finansową
7. Załącznik nr 7 – wniosek o zapomogę losową
8. Załącznik nr 8 – wniosek o przyznanie paczki
9. Załącznik nr 9 – wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
10. Załącznik nr 10 – umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej
11. Załącznik nr 11 – regulamin Komisji Socjalnej

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejsza treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników.

### Plan wydatkowania

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na ..... rok

#### DOCHODY :

Naliczony odpis na .....rok - .....

Pozostało z ..... roku - .....

**Ogółem ZFŚS na ..... rok - .....**

Lp.	Przeznaczenie	Kwota w zł
1 .	Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe	
2 .	Świadczenia w formie pomocy rzeczowej i finansowej	
3 .	Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna i inne imprezy.	
4.	Pomoc na cele mieszkaniowe	
5.	Paczki świąteczne i inne	
6 .	Rezerwa funduszu -	
<b>Ogółem</b>		

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników:

.....

#### *Komisja socjalna :*

Przewodnicząca : .....

Członek : ..... Członek : .....

Członek: ..... Członek : .....

Członek: .....

*Zatwierdzam*

.....  
(podpis pracodawcy)

## Progi, wg których przyznawana jest pomoc materialna z ZFŚS

PRÓG	Przychód w przeliczeniu na osobę	Wysokość świadczenia*
I	do 4300 zł	100%
II	powyżej 4300 zł do 7500 zł	85%
III	powyżej 7500 zł	70%

\*- kwoty pomocy finansowej (rzeczowej) przyznawane są w zaokrągleniu do 1,00 zł w górę.

## Oświadczenie o wysokości przychodów

.....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(inne dane: np.: nr tel., urlop. wychowawczy, macierzyński, itp.)

Ja, niżej podpisany/a uprzedzony-a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń na podstawie art. 233 kk oświadczam, że średni przychód na 1 osobę (suma przychodów wykazanych w PIT + inne przychody), od którego zależy wysokość świadczeń z ZFŚS na rok ..... zawiera się w progu.....

Skład uprawnionych członków rodziny uwzględniony do obliczenia przychodu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia (określić w przypadku wykazania dzieci)
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....

.....  
(podpis)

### Objaśnienia do informacji:

Przychód z rocznego zeznania podatkowego PIT za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja, uprawnionego i każdego członka rodziny uprawnionego.

Do ..... przychodów zaliczamy:

- przychody ze stosunku pracy, umów zlecenia, o dzieło,
- dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego (podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych – (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. - Dz.U. 2023 poz. 390) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 ze zm.). Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w obwieszczeniu ogłosił, że przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego w 20.... r. **wynosił ..... zł.** W okresie zasiłkowym ...../..... przy ustalaniu **miesięcznego** dochodu rodziny uzyskanego z gospodarstwa rolnego z 1 ha przeliczeniowego zostanie przyjęta kwota ..... zł.
- przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej. Minimalna kwota przychodu to podstawa naliczenia składki zdrowotnej.
- alimenty, świadczenia rodzinne, zasiłki wychowawcze (800+) i macierzyńskie, emerytury, renty oraz inne przychody nie wymienione (np. przychody z wynajmu, dzierżaw itp.), diety, itd.

Lisewo, dn .....

**WNIOSEK**  
**wczasy organizowane we własnym zakresie**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Stanowisko/status pracowniczy.....

Wnoszę o wypłatę świadczenia .....

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem  
prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku/oświadczeniu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....  
Sprawdził pracownik kadrowo-płacowy –podpis

Dnia ..... przyznaję/nie przyznaję\* w/w świadczenie w kwocie  
..... zł  
słownie:.....

*Zatwierdzam*

.....  
(podpis Pracodawcy)

*Komisja socjalna :*

Przewodnicząca : .....

Członek : .....

Członek: .....

Członek: .....

Członek : .....

\*niepotrzebne skreślić

Lisewo, dn .....

**WNIOSEK**  
**wczasy, kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły i inne**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Referat/jednostka .....

Nazwisko i imię dziecka .....

Forma wypoczynku .....

Termin wypoczynku  
.....

Wnoszę o wypłatę w/w świadczenia.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku/oświadczeniu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Fakturę na kwotę ..... zł za w/w wypoczynek okazano.

.....  
Sprawdził pracownik kadrowo-płacowy –podpis

Dnia ..... przyznaję/nie przyznaję\* w/w świadczenie w kwocie  
..... zł słownie:.....

*Zatwierdzam*

.....  
(podpis Pracodawcy)

*Komisja socjalna :*

*Przewodnicząca :* .....

*Członek :* .....

*Członek:* .....

*Członek:* .....

*Członek :* .....

*\*niepotrzebne skreślić*

**WNIOSEK  
o pomoc rzeczową lub finansową**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Status zatrudnienia

.....

Uzasadnienie wystąpienia o udzielenie pomocy:

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

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku/oświadczeniu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Dnia..... przyznaję/nie przyznaję\* pomoc rzeczową/pieniężną w kwocie  
..... zł słownie:.....

*Zatwierdzam*

.....  
(podpis Pracodawcy)

*Komisja socjalna :*

Przewodnicząca : .....

Członek : .....

Członek: .....

Członek: .....

Członek : .....

\*niepotrzebne skreślić

## Wniosek o zapomogę losową

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Status zatrudnienia .....

Proszę o udzielenie mi zapomogi losowej w związku z

.....

.....

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

1/ .....

2/ .....

Wnoszę o wypłatę w/w świadczenia.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku/oświadczeniu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Dnia ..... przyznaję/nie przyznaję\* w/w zapomogę w kwocie .....  
zł słownie: .....

Zatwierdzam

.....  
(podpis Pracodawcy)

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu .....stwierdzono, że Komisja akceptuje/ nie akceptuje powyższy wniosek:

.....  
(podpisy członków Komisji)

.....

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego .....zł

Słownie ..... dnia .....

\*niepotrzebne skreślić

Lisewo, dn .....

## Wniosek o przyznanie paczki

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Status zatrudnienia .....

Proszę o przyznanie mi paczki .....

W przypadku składania wniosku o paczkę żywnościową dla dzieci proszę wykazać:

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka
1.		
2.		
3.		
4.		

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku/oświadczeniu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Dnia ..... przyznaję/nie przyznaję\* w/w świadczenie.

Wartość przyznanego świadczenia: .....

Zatwierdzam  
.....  
(podpis Pracodawcy)

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu .....stwierdzono, że Komisja akceptuje/ nie akceptuje powyższy wniosek:

.....  
(podpisy członków Komisji)

.....

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego .....zł\*

Słownie ..... dnia .....

\*niepotrzebne skreślić

\*\* wypełnia się w przypadku przyznania świadczenia w formie pieniężnej.



Lisewo, dnia .....

**WNIOSEK  
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Status zatrudnienia .....

Umowa o pracę na czas określony/nieokreślony\* do .....

Data spłaty poprzedniej pożyczki .....

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:

.....  
w wysokości ..... zł, słownie: .....

Pożyczkę wraz z oprocentowaniem zobowiązuję się spłacać w okresie .....  
miesiący.

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na część budynku, mieszkania przeznaczoną na cele mieszkalne moje i członków mojej rodziny.

Świadomy odpowiedzialności karnej na podst. art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku/oświadczeniu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Postanowienie Komisji Socjalnej i decyzja pracodawcy:**

1. Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu ..... postanowiono:

1) przyznać pożyczkę w kwocie: ....., słownie: .....

2) nie przyznać pożyczki z powodu: .....

*Komisja socjalna :*

Przewodnicząca : .....

Członek : .....

Członek: .....

Członek : .....

Członek: .....

**DECYZJA**

1. Wniosek powyższy akceptuję.

2. Wniosku powyższego nie akceptuję z powodu: .....

.....  
(podpis Pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

## **UMOWA w sprawie pożyczki mieszkaniowej**

zawarta w Lisewie dnia ..... pomiędzy Urzędem Gminy w Lisewie reprezentowanym przez Wójta Gminy Lisewo ..... zwanym w dalszej części “Pożyczkodawcą”, a Panią /em/ ..... zam. ...., zwanym dalej “ Pożyczkobiorcą” o następującej treści:

### **§ 1**

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Lisewie pożyczki, ze środków ZFŚS, w kwocie ..... (słownie złotych: ....., z przeznaczeniem na .....

### **§ 2**

Pożyczka udzielona jest na okres ..... miesięcy. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 5% w stosunku rocznym, według stałej stopy procentowej. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... złotych podlega spłacie począwszy od miesiąca ..... 20..... roku, w równych ratach miesięcznych po ..... zł każda, przy czym pierwsza rata w wysokości ..... zł

### **§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat o których mowa w § 2 umowy, z przysługującego wynagrodzenia za pracę oraz innych należności z tytułu świadczonej pracy. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne należności z tytułu świadczonej pracy są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

### **§ 4**

W przypadku gdy Pożyczkobiorca jest rencistą lub emerytem zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki na wskazany nr rachunku bankowego.

### **§ 5**

Niespłacone raty są wymagalne w trybie natychmiastowym w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia oraz w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

### **§ 6**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin ZFŚS oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

### **§ 7**

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

**§ 8**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
(pożyczkobiorca)

.....  
(pożyczkodawca)

**OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI**

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez ..... ze środków ZFŚS w kwocie ..... złotych, wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni do pokrycia należnej kwoty i upoważniamy Pożyczkodawcę do potrącania należnej kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Ponadto oświadczam, że moje wynagrodzenie jest wolne od zajęcia komorniczego.

1. Pan (i) .....

zam . .....  
podpisu

Stwierdzam własnoręcznie

.....  
(podpis Poręczyciela)

.....  
(podpis i pieczęć stwierdzającego)

2. Pan (i) .....

zam . .....

Stwierdzam własnoręcznie podpisu

.....  
(podpis Poręczyciela)

.....  
(podpis i pieczęć stwierdzającego)

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### § 1

1. Tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca na podstawie uzgodnień z przedstawicielem pracowników.
3. W skład Komisji wchodzi 5 osób, będących przedstawicielami pracodawcy.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat. Członek Komisji socjalnej wybierany jest na 1 kadencję z możliwością ponownego wyboru. Każda kadencja kończy się protokołarnym przekazaniem nowo wybranej Komisji wytworzonych w ciągu kadencji dokumentów oraz przyjęciem przez nową Komisję wykonania budżetu ZFŚS.
5. Odwołanie członka Komisji może nastąpić na jego wniosek lub w tym samym trybie w jakim nastąpiło powołanie.
6. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
7. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybrany na pierwszym posiedzeniu spośród członków Komisji, w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### § 2

1. Komisja obraduje przynajmniej 4 razy w roku i w zależności od potrzeb. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
2. Komisja może rozpocząć posiedzenie w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się listę obecności, wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób lub zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia, inne załączniki.
4. Głosowanie nad wnioskami Komisji odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
5. Opinie Komisji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia zapadają większością głosów. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji obowiązany jest powstrzymać się od działań przy załatwianiu własnego wniosku, podczas głosowania opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.
7. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
8. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

### § 3

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowywanie projektu rocznego planu wydatkowania środków pieniężnych;
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;

5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

#### § 4

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

1. Wnioski są składane do członków Komisji posiadających upoważnienie pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
2. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
3. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
4. Członek Komisji, po otrzymaniu pisemnej zgody pracodawcy w terminie 3 dni roboczych, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.
5. Członek Komisji po otrzymaniu powyższej zgody, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

#### § 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 przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego Urzędu, a także do zasięgania porad prawnych.