

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.7.2024**  
**STAROSTY OLECKIEGO**

z dnia 8 lutego 2024 r.

**w sprawie regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń  
socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olecku.**

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

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr OR.120.2.2023 Starosty Oleckiego z dnia 08 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olecku.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Olecki

**Marzanna Pojawa-  
Grajewska**

**REGULAMIN  
GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLECKU**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwany dalej ZFŚŚ), na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

**§ 2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) funduszu lub pracodawcy – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, tworzony w Starostwie Powiatowym w Olecku na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2022, poz. 923 ze zm.),
- 2) administratorze funduszu – należy przez to rozumieć Starostę Oleckiego,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olecku,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj i wymiar zatrudnienia), powołania i z wyboru w Starostwie Powiatowym w Olecku,
- 5) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć zespół osób mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się (gospodarstwo domowe wieloosobowe) albo osobę utrzymującą się samodzielnie, która nie łączy swoich dochodów z dochodami innych osób (gospodarstwo jednoosobowe),
- 6) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie świadczenia,
- 7) pożyczce – należy przez to rozumieć przyznaną z funduszu pomoc zwrotną służącą zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych,
- 8) emerytach i rencistach – należy przez to rozumieć osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem Powiatowym w Olecku w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 9) przedstawicieli załogi – należy przez to rozumieć pracownika wybranego przez załogę jako organ doradczy, opiniujący roczne plany dochodów i wydatków (plany finansowo-rzeczowe) podziału środków funduszu na poszczególne świadczenia socjalne,
- 10) plan dochodów i wydatków – należy przez to rozumieć plan rzeczowo-finansowy dochodów i wydatków funduszu, sporządzany przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę administracyjną funduszu (zgodnie z zakresem obowiązków), zatwierdzany przez Starostę Oleckiego na dany rok kalendarzowy.

**§ 3**

1. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia z funduszu są wszystkie uzyskane w gospodarstwie domowym przychody (brutto), w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, w szczególności:
  - 1) wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia,
  - 2) nagrody i premie,

- 3) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 4) stypendia,
  - 5) renty, emerytury,
  - 6) alimenty,
  - 7) zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowe urzędy pracy, ośrodki pomocy społecznej oraz ZUS, PFRON,
  - 8) dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, w razie wykazania braku dochodu, za dochód przyjmuje się podstawę do wymiaru składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe,
  - 9) wynagrodzenie z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym, w tym zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, itp.,
  - 10) dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego.
2. Do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej przyjmuje się dochody wskazane w ust. 1 za okres poprzedniego roku kalendarzowego, uzyskane przez wszystkie osoby prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe, podzielone przez 12 i liczbę osób w gospodarstwie domowym na dzień składania oświadczenia o dochodach, zwane dalej średnim miesięcznym dochodem brutto.
3. Wprowadza się następujące progi dochodowe (średniego miesięcznego dochodu brutto na 1 członka gospodarstwa domowego):
- I. do 2.200,-zł
  - II. od 2.201,-zł – do 3.300,-zł
  - III. od 3.301,-zł – do 4.400,-zł
  - IV. od 4.401,-zł – do 5.500,-zł
  - V. powyżej 5.500,-zł

#### § 4

Pracownicy wybierają spośród załogi przedstawiciela, zwanego dalej „przedstawicielem załogi” do reprezentowania jej interesów. Regulamin wyboru przedstawiciela załogi stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

#### § 5

Do zadań i obowiązków przedstawiciela załogi należy:

- 1) opiniowanie rocznego planu dochodów i wydatków (planu finansowo-rzeczowego) podziału środków funduszu na poszczególne świadczenia socjalne w danym roku kalendarzowym, nie później niż **do 30 marca** danego roku kalendarzowego,
- 2) opiniowanie aktualizacji planu finansowo-rzeczowego wydatków w miarę zachodzących potrzeb w ciągu roku, o którym mowa w § 6 ust.2 pkt 3,
- 3) opiniowanie proponowanych zmian do regulaminu gospodarowania ZFŚS.

#### § 6

1. Administrator funduszu powołuje Zespół ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olecku, w skład którego wchodzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego obsługujący fundusz oraz po jednym przedstawicielu pozostałych wydziałów Starostwa Powiatowego w Olecku.
2. Zadaniem zespołu jest:
  - 1) coroczna ankietyzacja uprawnionych do korzystania z funduszu pracowników, o której mowa w § 10 regulaminu;
  - 2) opracowanie planu finansowo-rzeczowego wydatków ZFŚS **do 20 marca** na dany rok kalendarzowy;
  - 3) aktualizacja planu finansowo-rzeczowego wydatków w miarę zachodzących potrzeb w ciągu roku;
  - 4) określenie **do 20 marca** na dany rok kalendarzowy maksymalnych kwot udzielanych pożyczek oraz kwot bazowych poszczególnych świadczeń przyjętych w danym roku do dofinansowania;
  - 5) weryfikacja oświadczeń o dochodach składanych przez osoby uprawnione wykonywana na zlecenie administratora funduszu;

6) dokonywanie kontroli wydatków ze środków funduszu i podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym.

3. Nieobecność któregoś z członków zespołu podczas planowania wydatków na dany rok nie uniemożliwia przeprowadzenia posiedzenia, jednak z zachowaniem frekwencji minimum 50%.

## **§ 7**

Czynności związane z obsługą działalności funduszu prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego obsługujący Fundusz. Do jego zadań należy: prowadzenie rejestru wniosków oraz ewidencji przyznanych świadczeń, coroczne przekazywanie pracownikom i emerytom oświadczeń o dochodach, przygotowywanie informacji o liczbie dzieci będących na wychowaniu pracowników, przechowywanie dokumentacji dotyczącej Funduszu.

## **Rozdział 2**

### **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu**

## **§ 8**

1. Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy,
  - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 3) członkowie rodzin pracowników, w tym pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób uprawnionych wymienionych w pkt 1 i 2 dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18.
2. Uprawnione do świadczeń socjalnych dzieci, o których mowa w ust. 1 pkt 3 korzystają ze świadczeń funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną wiek określony jako granica uprawnień do świadczeń.

## **Rozdział 3**

### **Przeznaczenie funduszu**

## **§ 9**

Środki funduszu są przeznaczone na dofinansowanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w szczególności na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży – kolonii, obozów, zimowisk, zielonych i białych szkół;
- 2) wypłatę pracownikom świadczeń za wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 3) dofinansowanie pracownikowi wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez licencjonowane podmioty;
- 4) dofinansowanie pobytów krajowych i zagranicznych organizowanych indywidualnie przez pracownika, trwających co najmniej trzy dni;
- 5) dofinansowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej – w postaci dofinansowania pracownikowi oraz członkom jego rodziny zakupu biletów wstępu do kina, teatru, na basen itp.;
- 6) organizacji otwartych imprez dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu;
- 7) bezzwrotną pomoc finansową w przypadku zdarzeń losowych,
- 8) pożyczki dla osób uprawnionych wymienionych w § 8 ust.1 pkt 1, z przeznaczeniem na:
  - a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego,
  - b) nabycie lokalu mieszkalnego,
  - c) przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - d) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - e) uzupełnienie wkładu własnego na budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego,
  - f) remont i modernizację domu jednorodzinnego,

- 9) przyznawaniem dla osób uprawnionych świadczeń finansowych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

#### **§ 10.**

Przeprowadzana do **10 lutego** każdego roku imienna ankieta, stanowiąca załącznik nr 7 do regulaminu, skierowana do pracowników, określi rodzaj świadczeń, które w danym roku budżetowym będą dofinansowane. Warunkiem jest uzyskanie co najmniej 50 % głosów dla danego rodzaju świadczenia.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady przyznawania świadczeń z funduszu**

#### **§ 11**

1. Brak realizacji uprawnień do korzystania ze środków funduszu nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
2. Przyznawanie świadczeń z funduszu jest uzależnione od ilości zgromadzonych środków w zasobach funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych oraz zaistnienia zdarzeń losowych.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie pomocy z funduszu świadczeń socjalnych, składa oświadczenie o wysokości dochodów **do 10 marca każdego roku** za rok poprzedni, zgodnie ze wzorem określonym **w załączniku nr 2** do regulaminu.
4. Administrator funduszu zastrzega sobie prawo do zweryfikowania prawdziwości danych podanych w oświadczeniu o dochodach na podstawie przedłożonych do wglądu przez osobę uprawnioną dokumentów potwierdzających dochody, o których mowa w § 3.
5. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o dochodach przez osobę uprawnioną może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej za oszustwo. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o dochodach jest zobowiązana do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz traci prawo do korzystania z funduszu przez bieżący i następny rok. Ponadto pracodawca jest uprawniony do dochodzenia zwrotu świadczenia na drodze sądowej.
6. Niezłożenie oświadczenia o dochodach w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z nie ujawnieniem swojego dochodu i przypisanie do ostatniego progu dochodowego.
7. Decyzja odmawiająca przyznania świadczenia jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

#### **§ 12**

Świadczenie pieniężne za wypoczynek, o którym mowa w § 9 pkt 2 wypłaca pracodawca raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, po przedłożeniu wniosku zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu. Wysokość kwoty bazowej świadczenia określona zostanie corocznie zgodnie z § 6 ust.2 pkt 4 regulaminu.

#### **§ 13**

Dofinansowanie, o którym mowa w § 9 pkt 1, 3, 4 przysługuje pracownikowi jeden raz w roku na jedno wybrane świadczenie, po przedłożeniu imiennego rachunku, faktury – w terminie 10 dni od zakończenia wypoczynku/pobytu i nie później niż do 10 grudnia danego roku. Wysokość kwoty bazowej świadczenia określona zostanie corocznie zgodnie z § 6 ust.2 pkt 4 regulaminu.

#### **§ 14**

Dofinansowanie o którym mowa w § 9 pkt 5 przysługuje uprawnionym osobom, po przedłożeniu biletów wstępu lub imiennych faktur czy rachunków nie później niż do 10 grudnia danego roku. Wysokość kwoty bazowej świadczenia określona zostanie corocznie zgodnie z § 6 ust.2 pkt 4 regulaminu.

## **§ 15**

Warunkiem uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej przez pracownika, o której mowa w § 9 pkt 7, jest przedłożenie wniosku - w terminie 1 miesiąca od zaistnienia zdarzenia – zgodnie z **załącznikiem nr 4** do regulaminu wraz z dokumentami potwierdzającymi zaistnienie zdarzenia losowego.

## **§ 16**

1. Pożyczka, o której mowa w § 9 pkt 8, jest udzielana na wniosek pracownika. Formularz wniosku stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki są rozpatrywane według kolejności wpływu. W szczególnie uzasadnionych pisemnie przypadkach dopuszcza się rozpatrzenie wniosku poza kolejnością wpływu. Ilość udzielonych pożyczek jest uzależniona od posiadanych środków finansowych.
3. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie dwóch osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Olecku na czas nieokreślony, zwanych dalej „poręczycielami”, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Poręczycielem nie może być osoba, która znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy albo złożyła podanie o jego rozwiązanie oraz małżonek wnioskodawcy.
5. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych w umowie, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.
6. Maksymalna wysokość pożyczki określona zostanie corocznie zgodnie z § 6 ust.2 pkt 4 regulaminu.
7. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 5% w skali roku. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie ustalonym w umowie, o której mowa w ust. 6, jednak nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej udzielenia. Całkowity okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.
8. Pożyczka jest spłacana w miesięcznych ratach z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.
9. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy – z dniem jego rozwiązania,
  - 2) stwierdzenia udzielenia pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych zawartych we wniosku o udzielenie pożyczki – w terminie 7 dni od stwierdzenia nieprawidłowości.
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki zostaje umorzona.

## **§ 17**

Świadczenie finansowe, o którym mowa w § 9 pkt 9, przysługuje osobom uprawnionym określonym w § 8 ust.1 pkt 1 i 2 oraz pozostającym na utrzymaniu i wychowaniu pracowników dzieci własnych, przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, bez konieczności złożenia pisemnego wniosku. Wysokość świadczenia określa roczny plan wydatków (plan finansowo-rzeczowy) podziału środków funduszu na poszczególne świadczenia socjalne przy uwzględnieniu pozostałych środków zgromadzonych na rachunku Funduszu na koniec danego roku kalendarzowego.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

## **§ 18**

1. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków (plan finansowo-rzeczowy), zatwierdzany przez pracodawcę na każdy rok kalendarzowy, po uprzednim wyrażeniu opinii przez przedstawiciela załogi.
2. W planie wydatków mogą być dokonywane zmiany (przesunięcia) w trakcie roku budżetowego, które zatwierdza Starosta, po uprzednim zaopiniowaniu przez przedstawiciela załogi.

## **§ 19**

1. Złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu wnioski i przyznane świadczenia są rozpatrywane i realizowane na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

2. Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
3. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się poprzez własnoręczne podpisanie klauzuli „Zapoznałem się z regulaminem gospodarowania ZFŚS w Starostwie Powiatowym w Olecku dnia...” zamieszczonej na kopii niniejszych dokumentów, przekazanych Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Olecku. Ponadto plan finansowo-rzeczowy wydatków ZFŚS wraz z kwotami bazowymi poszczególnych świadczeń obowiązujących w danym roku udostępnione są do wglądu wszystkim uprawnionym do korzystania z funduszu na ich żądanie u pracownika Kadr.
4. Regulamin obowiązuje od dnia **08 lutego 2024 r.**

Niniejszy regulamin został zaopiniowany pozytywnie przez przedstawiciela załogi

## **Załącznik nr 1**

do regulaminu gospodarowania  
zakładowym funduszem świadczeń  
socjalnych w Starostwie Powiatowym w  
Oleku

### **Regulamin wyboru przedstawiciela załogi**

**§ 1.** 1. Przedstawiciel załogi jest wybierany przez pracowników w tajnych i bezpośrednich wyborach. Kadencja przedstawiciela załogi trwa 4 lata od dnia wyboru.

2. Okres, o którym mowa w ust. 1 może zostać skrócony na wniosek przedstawiciela załogi lub na pisemny wniosek poparty przez 30% pracowników.

**§ 2.** 1. Każdy pracownik ma czynne i bierne prawo wyborcze.

2. Każdemu pracownikowi przysługuje jeden głos.

3. Głosować można tylko osobiście.

**§ 3.1.** Wybory przeprowadza się na koszt pracodawcy, w czasie pracy i w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. W celu przeprowadzenia wyborów pracodawca powołuje Komisję Wyborczą (dalej – komisję), w skład której wchodzi co najmniej 3 pracowników.

3. Członkami komisji nie mogą być osoby, które kandydują na przedstawiciela załogi.

4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.

**§ 4.** 1. Wybory zarządza pracodawca w terminie 7 dni przed ustalonym wcześniej dniem wyborów.

2. Kandydatów na przedstawiciela załogi należy zgłaszać komisji w terminie do 3 dni przed wyborami.

3. Komisja sporządza listę kandydatów, którą udostępnia pracownikom.

4. Komisja przygotowuje karty do głosowania. Na karcie do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o sposobie głosowania.

5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych czynności oraz z głosowania.

**§ 5.** 1. Głos jest ważny, jeżeli wyborca postawił znak X przy nazwisku wybranego kandydata.

2. Głos jest nieważny, jeżeli wyborca postawił znak X przy nazwisku więcej niż jednego kandydata lub nie postawił znaku X przy nazwisku żadnego kandydata.

**§ 6.** 1. Wybory są ważne, bez względu na liczbę biorących udział pracowników.

2. Przedstawicielem załogi zostaje osoba, która otrzymała największą liczbę głosów.

3. Jeżeli co najmniej 2 kandydatów otrzymało równą liczbę głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Na liście kandydatów w drugiej turze umieszcza się te osoby, które w pierwszej turze otrzymały równą liczbę głosów.

4. Jeżeli w drugiej turze co najmniej 2 kandydatów otrzyma równą liczbę głosów, o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzane przez przewodniczącego komisji w obecności załogi.

5. Po podliczeniu głosów komisja informuje pracowników oraz pracodawcę o wyniku wyborów.



## **Załącznik nr 2**

do regulaminu gospodarowania  
zakładowym funduszem świadczeń  
socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olecku

.....  
imię i nazwisko

### **Oświadczenie o wysokości dochodów\***

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto (zgodnie z § 3 regulaminu), w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, podlegający opodatkowaniu jak i zwolniony z tego podatku, przypadający na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym za rok ..... wyniósł<sup>1</sup>:

- ☐ do 2.200,-zł
- ☐ od 2.201,-zł – do 3.300,-zł
- ☐ od 3.301,-zł – do 4.400,-zł
- ☐ od 4.401,-zł – do 5.500,-zł
- ☐ powyżej 5.500,-zł
- ☐ nie chcę ujawniać wysokości dochodów, w związku z tym proszę o zaliczenie do grupy V.

Złożenie nieprawdziwego oświadczenia przez osobę uprawnioną może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej za oszustwo. Zgodnie z art. 6a ustawy o pracownikach samorządowych w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego starosty, wicestarosty, skarbnika powiatu, sekretarza powiatu lub pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego odwołuje go lub rozwiązuje z nim umowę o pracę za wypowiedzeniem najpóźniej po upływie miesiąca od dnia, w którym uzyskał informację o fakcie prawomocnego skazania. Ponadto pracodawca jest uprawniony do dochodzenia zwrotu świadczenia na drodze sądowej.

\* Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej. Oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

.....  
data i własnoręczny podpis osoby uprawnionej

.....  
data wpływu oświadczenia  
i podpis pracownika obsługującego Fundusz

**§ 3.1.** Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia z funduszu są wszystkie uzyskane w gospodarstwie domowym dochody (brutto), w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, w szczególności:

- 1) wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia,
- 2) nagrody i premie,
- 3) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 4) stypendia,
- 5) renty, emerytury,
- 6) alimenty,
- 7) zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowe urzędy pracy, ośrodki pomocy społecznej oraz ZUS,
- 8) dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, w razie wykazania braku dochodu, za dochód przyjmuje się podstawę do wymiaru składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe,
- 9) wynagrodzenie z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym, w tym zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, itp.,

<sup>1</sup> właściwe zaznaczyć

10) dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego.

2. Do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej przyjmuje się dochody wskazane w ust. 1 za okres poprzedniego roku kalendarzowego, uzyskane przez wszystkie osoby prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe, podzielone przez 12 i liczbę osób w gospodarstwie domowym na dzień składania oświadczenia o dochodach, zwane dalej średnim miesięcznym dochodem brutto.

**Załącznik nr 3**

do regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem  
świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olecku

**WNIOSEK  
O WYPŁATĘ ŚWIADCZENIA ZA WYPOCZYNEK ORGANIZOWANY WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce pracy.....

Adres zamieszkania.....

Proszę o przyznanie dopłaty do 14-dniowego wypoczynku organizowanego indywidualnie  
w roku ..... z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Olecko.....

.....  
podpis wnioskodawcy

\*\*\*\*\*

Wnioskodawca będzie korzystał z urlopu wypoczynkowego w dniach.....

Średni miesięczny dochód brutto na 1 członka gospodarstwa domowego, zgodnie ze złożonym  
oświadczeniem wynosi.....

Wnioskodawcy przysługuje świadczenie za zorganizowanie wypoczynku indywidualnie zgodnie z przyjętymi  
kwotami bazowymi na rok....., ustalonymi na podstawie § 6 ust.2 pkt 4 regulaminu gospodarowania  
ZFŚS, w wysokości .....

(słownie:.....

..... )

Olecko, dnia.....

.....  
podpis pracownika OR  
obsługującego fundusz

\*\*\*\*\*

**Wydział Finansowy**

**Załącznik nr 4**  
do regulaminu gospodarowania  
zakładowym funduszem świadczeń  
socjalnych w Starostwie Powiatowym  
w Olecku

.....  
imię i nazwisko

**Wniosek o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej**

Zwracam się z prośbą o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej, w związku z następującym zdarzeniem losowym:

.....  
.....

.....  
Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego:

- 1) .....
- 2) .....

.....  
(data i własnoręczny podpis osoby uprawnionej)

---

**OPINIA PRZEDSTAWICIELA ZAŁOGI**

Przedstawiciel załogi po rozpatrzeniu wniosku w dniu .....

rekomenduje przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej w kwocie ..... zł

(słownie: ..... )

.....  
podpis przedstawiciela załogi

**ZATWIERDZAM:**

.....  
data i podpis Starosty

**Załącznik nr 5**

do regulaminu gospodarowania  
zakładowym funduszem świadczeń  
socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olecku

.....  
imię i nazwisko

**Wniosek o udzielenie pożyczki**

Proszę o przyznanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
pożyczki w wysokości .....zł z przeznaczeniem na:

- a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego,
- b) nabycie lokalu mieszkalnego,
- c) przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- d) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- e) uzupełnienie wkładu własnego na budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego,
- f) remont i modernizację domu jednorodzinnego.

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

**ADNOTACJE O POŻYCZKOBIORCY:**

Pożyczkobiorca zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Olecku od .....

lub posiada świadczenie emerytalne/rentowe nr .....

.....  
(potwierdzenie pracownika kadr)

**OPINIA PRZEDSTAWICIELA ZAŁOGI:**

Opiniuję przyznanie pomocy socjalnej w formie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe  
w kwocie ..... zł, zgodnie z wnioskiem osoby uprawnionej.

.....  
(podpis przedstawiciela załogi)

**Załącznik nr 6**

do regulaminu gospodarowania  
zakładowym funduszem świadczeń  
socjalnych w Starostwie Powiatowym  
w Olecku

**U M O W A Nr OR.....**

**W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu..... pomiędzy Starostwem Powiatowym w Olecku zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działa Starosta Olecki....., a Panią/Panem ..... zamieszkałą/ym .....; zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”, zatrudnioną/ym w Starostwie Powiatowym w Olecku, została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1.**

Zakład pracy na podstawie przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022, poz. 923) i Zarządzenia Nr ..... Starosty Oleckiego z dnia .....r. w sprawie regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Olecku, udziela pożyczkobiorcy pożyczki w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych) ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 2.**

Przyznana pożyczka oprocentowana jest 5% w stosunku rocznym. Odsetki wynoszą ..... zł. Pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 12 miesięcy. Rozpoczęcie spłat pożyczki następuje od dnia..... w ratach miesięcznych po: I rata - ..... zł, pozostałe po .....zł.

**§ 3.**

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

**§ 4.**

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.

**§ 5.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy wymienionej w § 1., przepisy kodeksu cywilnego i regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 6.**

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, jeden pożyczkobiorca.

.....  
Pożyczkobiorca

.....  
Starosta Olecki

PORĘCZYCIELE POŻYCZKI:

1. Pan/ni/.....

zam. ....

Nr dow.osob.....

2. Pan/ni/.....

zam. ....

Nr dow.osob.....

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

Podpisy poręczycieli:

1. ....

2. ....

Stwierdzam własnoręczność podpisów  
poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2.

.....  
/podpis i imienna pieczęć przedstawiciela

zakładu pracy/

.....  
Imię i nazwisko

Zaznacz świadczenia, **które chcesz**, aby były dofinansowywane ze środków  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

oraz te

**których nie chcesz** aby były dofinansowywane ze środków Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych

**(zaznacz TAK lub NIE):**

\*proszę nie zostawiać pustych odpowiedzi

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży – kolonii, obozów,  
wczasów, zimowisk  
TAK NIE
2. Dofinansowanie do wczasów organizowanych przez pracownika we własnym  
zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą)  
TAK NIE
3. Dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracownika lub zakład  
pracy  
TAK NIE
4. Dofinansowanie do wyjazdów weekendowych organizowanych przez  
pracownika lub przez zakład pracy  
TAK NIE
5. Dofinansowanie do biletów wstępu (działalność kulturalna i sportowo-  
rekreacyjna)  
TAK NIE
6. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach  
TAK NIE
7. Dofinansowanie do otwartych imprez organizowanych dla pracowników,  
emerytów i rencistów (ognisko, kulig itp.)  
TAK NIE
8. Pieniężne świadczenia pracownikom, dzieciom pracowników oraz emerytom  
ze względu na zwiększone wydatki w okresie zimowym  
TAK NIE

.....  
Data i podpis