

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Starostwa Powiatowego w Świeciu**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Świeciu opracowany został zgodnie z art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288).

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Świeciu,
- 2) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Pracodawcę, Starostę Powiatu Świeckiego,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną,
- 5) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 7) Kwocie bazowej - kwota ustalana przez Starostę i Komisję Socjalną, będącą podstawą do ustalenia kwot wypłat dla poszczególnych świadczeń;
- 8) Aktywnym pracowniku – pracownik świadczący pracę, nie korzystający z urlopu bezpłatnego

3. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i kryteria korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

**§ 2. Zasady naliczania środków Funduszu**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego oraz jego ewentualnych zwiększeń, w tym według liczby emerytów i rencistów posiadających ustalone prawo do emerytury lub renty, naliczanych zgodnie z Ustawą.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu;
- 2) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Odpisy, o których mowa w ust. 1 obciążają koszty działalności Urzędu.

4. Zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej proponuje Komisja, a zatwierdza Starosta w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu. Roczny plan dochodów i wydatków jest podawany do wiadomości każdego pracownika poprzez udostępnienie w ogólnodostępnym folderze sieciowym nazywanym „Publiczny” w podfolderze „Wszyscy/Regulaminy”.

5. Projekt planu, o którym mowa w ust. 4, Komisja przedkłada do zatwierdzenia Staroście w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego. W każdym momencie dopuszcza się możliwość zmian w planie i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności. Zmiany zatwierdza Starosta na podstawie wniosku Komisji.

6. Sprawozdanie z wydatkowanych środków jest przedstawiane Staroście przez Komisję do końca lutego za rok poprzedni, po uzgodnieniu z właściwym pracownikiem Wydziału Finansowego.

7. Środki Funduszu są zgromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

8. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

9. Szczegółowe zasady naliczania odpisów na ZFSS oraz terminy ich przekazywania określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

### **§ 3. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu**

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, bez względu na staż pracy;
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, których Urząd był ostatnim pracodawcą przed przejściem na emeryturę;
- 3) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku do lat 18.

2. Gdy uprawnionymi do świadczenia są małżonkowie oboje zatrudnieni w Starostwie, to świadczenie przypadające na członków rodziny może pobierać tylko jedno z nich, za wyjątkiem świadczeń rzeczowych.

3. W przypadku większej liczby osób uprawnionych do korzystania z określonego rodzaju świadczenia socjalnego i pożyczki na cele mieszkaniowe (niż możliwości jego przyznania w ramach zaplanowanych w danym roku środków Funduszu) pierwszeństwo mają osoby kwalifikujące się do I progu dochodowego, o którym mowa w §4 ust. 6.

### **§ 4. Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu mają charakter uznaniowy i uzależnia się od kryteriów socjalnych, tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Organem uprawnionym do podejmowania decyzji w sprawach Funduszu jest Starosta. Organem pomocniczym, opiniującym jest Komisja. Regulamin Komisji Socjalnej w Starostwie Powiatowym w Świeciu ustala się odrębnie.

3. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie o ilości osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie, złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

Oświadczenie należy złożyć do 30 marca danego roku do Komisji Socjalnej.

4. Średni dochód przypadający na osobę ustala się na podstawie sumy dochodów wszystkich osób prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe, na podstawie deklaracji podatkowych PIT za rok poprzedzający złożenie oświadczenia.

Sumę tę należy podzielić przez 12, a następnie przez liczbę osób pozostających z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym. Od dochodów nie należy odejmować różnego rodzaju zobowiązań i obciążeń (np. spłata rat kredytu itp.).

5. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do rzetelności oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, Starosta może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających treść złożonego oświadczenia. Przeglądu dokumentów dokonuje Komisja.

6. Ustala się następujące progi dochodowe:

Próg I	Poniżej 3.300,00 zł na osobę w rodzinie	65% kwot bazowych ustalonych dla danej formy świadczenia
Próg II	od 3.300,01 zł do 4.500,00 zł na osobę w rodzinie	55% kwot bazowych ustalonych dla danej formy świadczenia
Próg III	Powyżej 4.500,01 zł na osobę w rodzinie	45% kwot bazowych ustalonych dla danej formy świadczenia

7. Osoba, która nie złoży oświadczenia zostanie uwzględniona i otrzyma świadczenie z III progu.

8. Świadczenia pobrane z Funduszu nienależnie, wskutek ich przyznania na podstawie oświadczenia zawierającego nieprawdziwe informacje, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.

### **§ 5. Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń**

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek z wyjątkiem świadczeń wskazanych w §7 ust. 1 i §9 ust. 5 Regulaminu.

2. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się w dowolnym terminie roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem §7 ust. 2 i §8 ust. 2 Regulaminu, w formie pisemnej do Komisji lub w formie elektronicznej - na adresy e-mailowe członków Komisji.

3. Decyzja w sprawie przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, za wyjątkiem decyzji odmownej. Uzasadnienie decyzji odmownej sporządza się na wniosek uprawnionego złożony w terminie 7 dni od odbioru decyzji.

4. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Starosta na podstawie złożonych wniosków zaopiniowanych przez Komisję Socjalną.

### **§ 6. Zakres pomocy udzielanej z Funduszu**

Działalność socjalna Urzędu obejmuje:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie (tzw. "wczasy pod gruszą");
- 2) dofinansowanie (refundacja) wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży;
- 3) udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, w tym udzielanie bezzwrotnej zapomogi;
- 4) organizowanie spotkań i wyjazdów kulturalno – rekreacyjnych;
- 5) udzielanie pożyczek mieszkaniowych.

### **§ 7. "Wczasy pod gruszą"**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zostanie przyznane aktywnym pracownikom Urzędu bez konieczności składania wniosku, w terminie do 30 czerwca danego roku.

2. Dofinansowanie (refundacja) do wypoczynku zostanie przyznane emerytom na wniosek o przyznanie świadczeń w formie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie "wczasy pod gruszą", który należy składać do 31 maja danego roku.

Wniosek stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wnioski, które wpłyną po terminie zostaną rozpatrzone warunkowo, w zależności od możliwości Funduszu.

4. Z dofinansowania na "wczasy pod gruszą" można skorzystać raz w roku.

5. Kwota bazowa ustalana jest raz w roku, oddzielnie dla aktywnych pracowników oraz emerytów.

6. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danego progu dochodowego i obliczana od kwoty bazowej.

## **§ 8. Wypoczynek dzieci i młodzieży**

1. Świadczenia socjalne dla dzieci aktywnych pracowników obejmują dzieci i młodzież w wieku od urodzenia do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń w formie wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży należy składać do 15 czerwca danego roku.

Wniosek stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Dofinansowanie będzie przyznawane do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w formie: półkolonii, kolonii, obozów i zimowisk.

4. Załącznikami do wniosku są: umowa lub faktura, bądź inny dokument o równoważnej wartości dowodowej zawierający następujące informacje:

- 1) nazwę i adres podmiotu organizującego daną formę wypoczynku;
- 2) określenie formy wypoczynku;
- 3) imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku;
- 4) datę wypoczynku, kwotę oraz sposób i termin zapłaty.

5. Wnioski, które wpłyną po terminie, zostaną rozpatrzone warunkowo, w zależności od możliwości Funduszu.

6. Z dofinansowania na wypoczynek dzieci i młodzieży można skorzystać raz w roku kalendarzowym.

7. Kwota bazowa ustalana jest raz w roku.

8. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności osoby uprawnionej do danego progu dochodowego i obliczana od kwoty bazowej.

## **§ 9. Pomoc materialno-rzeczowa i finansowa**

1. Pomoc materialna przyznawana jest w następujących formach:

- 1) świadczenia rzeczowego w postaci paczek,
- 2) świadczenia pieniężnego,
- 3) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej.

2. Paczki są przygotowywane w okresie Bożego Narodzenia dla aktywnych pracowników oraz dzieci aktywnych pracowników (w wieku od urodzenia do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym) na równych zasadach.

3. Świadczenie pieniężne przyznawane jest aktywnym pracownikom oraz emerytom raz do roku. Wysokość świadczenia pieniężnego jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danego progu dochodowego.

4. Starosta wraz Komisją ustala kwoty bazowe świadczeń rzeczowych i pieniężnych przy uwzględnieniu możliwości finansowych Funduszu, oddzielnie dla aktywnych pracowników oraz emerytów.

5. Świadczenia rzeczowe w postaci paczek i świadczenia pieniężne są przygotowane dla wszystkich osób uprawnionych bez konieczności składania odrębnego wniosku.

6. Osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wskutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, może być przyznana jednorazowa zapomoga pieniężna. Wysokość zapomogi uzależnia się od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy.

Wniosek stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

7. Wniosek, o którym mowa w §9 ust. 6 Regulaminu powinien być umotywowany. W celu zatwierdzenia wniosku Starosta może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających opisywaną sytuację. Przeglądu dokumentów dokonuje Komisja.

## **§ 10. Organizowanie spotkań i wyjazdów kulturalno – rekreacyjnych**

1. W ramach działalności kulturalno - rekreacyjnej środka Funduszu przeznaczają się na finansowanie organizowanych spotkań, wyjazdów itp.

2. Jednodniowa działalność kulturalno - rekreacyjna organizowana powinna być w sposób ogólnodostępny dla wszystkich osób uprawnionych na równych zasadach – przy założeniu, że w danej formie aktywności bierze udział minimum 15 osób uprawnionych.

3. Wielodniowa działalność kulturalno - rekreacyjna organizowana powinna być w sposób ogólnodostępny dla wszystkich aktywnych pracowników na równych zasadach – przy założeniu, że w danej formie aktywności bierze udział minimum 15 osób uprawnionych.

4. Komisja przyjmuje listy osób zainteresowanych zaproponowaną formą aktywności. Potwierdzenie na liście chęci udziału jest równoznaczne ze złożeniem wniosku.

5. W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi i/lub finansowymi w działalności kulturalno - rekreacyjnej mogą wziąć udział osoby towarzyszące osobom uprawnionym pod bezwzględnym warunkiem pokrycia kosztów takiego uczestnictwa.

## **§ 11. Udzielanie pożyczek mieszkaniowych**

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe realizowane są poprzez:

- 1) zrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości do 20.000 zł na maksymalny okres spłaty do 42 miesięcy;
- 2) bezzrotną pomoc na umorzenie pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe w przypadku trudnej sytuacji życiowej spowodowanej wypadkiem losowym lub śmiercią pożyczkobiorcy.

2. O pożyczkę można wystąpić nie wcześniej niż po spłacie poprzedniej pożyczki.

3. Wniosek w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, należy składać do Komisji.

4. Wnioski rozpatrywane są w zależności od posiadanych środków finansowych, z zastrzeżeniem §3 ust. 3 Regulaminu.

5. Do uzyskania pożyczki niezbędne jest poręczenie przez dwóch poręczycieli - pracowników Urzędu lub emerytów. Udzielają oni solidarnego poręczenia za spłatę i zobowiązują się do dokonania zwrotu pożyczki na wypadek, gdyby nie wykonał go pożyczkobiorca.

6. Oprocentowanie pożyczki jest uzależnione od przynależności pracownika do danego progu dochodowego, o którym mowa w §4 ust. 6 i wynosi odpowiednio:

Próg I	0,45%
Próg II	0,55%
Próg III	0,65%

7. Oprocentowanie pożyczki przeznaczane jest na zwiększenie środków Funduszu na cele mieszkaniowe.

8. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczek można zawiesić lub przedłużyć. W celu przedłużenia lub zawieszenia spłaty pożyczki uprawniony składa pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem do Starosty.

9. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona z ZFŚS podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami. Powyższy przepis nie dotyczy pracowników:

- 1) z którymi stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn dotyczących pracodawcy;

- 2) którzy przechodzą do innego pracodawcy w trybie porozumienia między pracodawcami albo przechodzą na emeryturę lub rentę.

## **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

2. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

3. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania i zostaje udostępniony w ogólnodostępnym folderze sieciowym nazywanym „Publiczny” w podfolderze „Wszyscy/Regulaminy”.

4. Osoby uprawnione, które nie korzystały w 2024 roku z dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą” otrzymają dwukrotność świadczenia ustalonego w 2025 roku.

Starosta

**Paweł Knapik**

## OŚWIADCZENIE

### o ilości osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie

.....  
(Nazwisko i imię)

- Pracownik  
 Emeryt/rencista

.....  
(numer telefonu)

#### 1. Osoby prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Zatrudnienie/nauka

#### 2. Średni dochód przypadający na osobę<sup>1</sup>:

- poniżej 3.300,00 zł/ na osobę - dofinansowanie 65%  
 od 3.300,01 do 4.500,00 zł/ na osobę - dofinansowanie 55%  
 powyżej 4.500,01 zł/ na osobę - dofinansowanie 45%

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
data i podpis

<sup>1</sup> Średni dochód przypadający na osobę ustala się na podstawie sumy dochodów netto wszystkich osób prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe, na podstawie deklaracji podatkowej PIT za rok poprzedzający złożenie oświadczenia Sumę tę należy podzielić przez 12, a następnie przez liczbę osób pozostających z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym. Od wynagrodzenia netto nie należy odejmować różnego rodzaju zobowiązań i obciążeń (np. spłata rat kredytu itp.).

**WNIOSEK**  
**o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie**  
**„wczasy pod gruszą”**

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(numer telefonu)

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”.

Świecie, dnia .....

.....  
podpis uprawnionego

Opinia Komisji:  pozytywna  negatywna  
Adnotacje o wielkości świadczenia z Funduszu

Emeryt: kwota złotych.....

Podpisy Członków Komisji:

1.....

2.....

3.....



**WNIOSEK**  
**o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży**

.....  
(Nazwisko i imię pracownika)

.....  
(numer telefonu)

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie pobytu na:

- kolonii
- obozie
- zimowisku
- pobycie na leczeniu sanatoryjnym,
- pobycie w placówce leczniczo - sanatoryjnej,
- pobycie w placówce rehabilitacyjno-szkoleniowej
- pobycie w placówce leczniczo - opiekuńczych

w okresie od ..... do.....

w miejscowości.....

mojego dziecka.....

całkowity koszt wynosi.....

W załączeniu przedkładam dokument określający koszt wypoczynku: umowę lub fakturę lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej.

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Świecie, dnia.....

.....  
(podpis uprawnionego)

Opinia Komisji:  pozytywna  negatywna

Adnotacje o wielkości świadczenia z Funduszu

Emeryt: kwota złotych.....

Podpisy Członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

## WNIOSEK o przyznanie zapomogi pieniężnej bezzwrotnej

.....

(Nazwisko i imię)

- Pracownik  
 Emeryt/rencista

.....

(numer telefonu)

1. Uzasadnienie ubiegania się o pomoc bezzwrotną :

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

2. Rok otrzymania ostatniej pomocy.....

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego,  
a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(podpis uprawnionego)

Załączniki:

.....

Opinia Komisji:  pozytywna     negatywna  
Adnotacje o wielkości świadczenia z Funduszu

Kwota bazowa: .....

Kwota przyznanego świadczenia:.....

Podpisy Członków Komisji:

1 .....

2 .....

3 .....

## WNIOSEK o pożyczkę na cele mieszkaniowe

.....  
(Nazwisko i imię)

- Pracownik  
 Emeryt/rencista

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(numer telefonu)

Proszę o przyznanie zwrotnej, oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... z rozłożeniem na ..... rat.

Poręczyciele:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Podpis
1.			
2.			

Poprzednia pożyczka na cele mieszkaniowe została spłacona dnia .....  
Świecie, dnia.....

.....  
(podpis uprawnionego)

Opinia Komisji:  pozytywna     negatywna