

Burmistrz Złotego Stoku

ZARZĄDZENIE NR 234/2025
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU

z dnia 3 czerwca 2025 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się z dniem 3 czerwca 2025 r. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku, w brzmieniu stanowiącym załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Złotego Stoku Nr 338/2020 z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, zmieniony zarządzeniami: nr 900/2023 z dnia 16 czerwca 2023 r. i 1056/2024 z dnia 16 kwietnia 2024 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU

Grażyna Orczyk

RADCA PRAWNY

Liliana Wozny

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku

Regulamin opracowano na podstawie ustaw:

- z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288)
- z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 440 z późn. zm)

I. Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS).

§ 1.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń ZFŚS są:

- 1) pracownicy Urzędu zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) pracownicy Urzędu zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, którzy wykazali Urząd jako miejsce korzystania ze świadczeń socjalnych pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia, iż wskazują Urząd jako uprawniony do udzielania świadczeń;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2;
- 4) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z Urzędu;
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach (pracownik zmarł w okresie trwania zatrudnienia w Urzędzie).

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 5 uważa się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej o ile nie ukończyły 18 lat;
- 2) współmałżonków.

II. Przeznaczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 2.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

1. zapomogi pieniężne bezzwrotne lub rzeczowe udzielane w wypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej i zdrowotnej,
2. dofinansowanie wypoczynku urlopowego trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych, organizowanego we własnym zakresie przez pracowników Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku,
3. dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół.
4. finansowanie spotkań i działań integracyjnych pracowników (w tym. m.in.: spotkania w siedzibie Urzędu lub poza Urzędem),

5. wycieczki pracownicze o charakterze kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym.
6. finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej m.in.: w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe,
7. paczki z okazji Mikołaja przyznawane dzieciom osób uprawnionych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2.
8. upominki finansowe z okazji Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia z tytułu zwiększonych wydatków w tym okresie,
9. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe."

III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 3.

1. Dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych.
2. Pomoc rzeczową i pieniężną (do wysokości 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę), przyznaje się w razie:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci,
 - 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.
3. Świadczeń o których mowa w § 2 pkt 1-3 i 9 udziela się na wniosek osób uprawnionych, za wyjątkiem upominków okolicznościowych (pomoc finansowa), które udzielane są na podstawie oświadczeń osób uprawnionych o dochodach przypadających na osobę w rodzinie, składanych u przewodniczącego lub członka Komisji Socjalnej.
4. Wzór wniosku o dopłatę do wypoczynku urlopowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Podstawę do przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 3 stanowi wykazany w oświadczeniu uprawnionego dochód przypadający na osobę w rodzinie.
6. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 i 5 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto (wynagrodzenie brutto) wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.
8. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 5 uważa się: uprawnionego, współmałżonków uprawnionego (konkubentów), dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe (niezależnie od wieku dziecka).
9. Uprawniony w ciągu roku może skorzystać z dofinansowania wypoczynku urlopowego albo z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży (nie dopuszcza się udzielenia tych dwóch form wypoczynku uprawnionemu w jednym roku).

10. Działalność socjalna określona w § 2 pkt 4-6 może być finansowana w 100% z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Uprawnionymi do dofinansowania do wycieczki są osoby wymienione w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2.
12. Wycieczki pracownicze mogą być organizowane w miarę posiadanych środków.
13. Wycieczka może zostać zorganizowana (sfinansowana) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pod warunkiem udziału w niej powyżej 20% uprawnionych.
14. Z inicjatywą zorganizowania wycieczki może wystąpić uprawniony do udziału w niej pracownik, zgłaszając Komisji Socjalnej cel i program wycieczki, szacowany koszt na uprawnionego, listę uczestników oraz termin.

§ 4.

1. Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych przyznaje się, z zastosowaniem kryterium dochodowego, według tabeli dopłat uzgodnionej z przedstawicielem załogi, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Dopłata do wybranych spośród wskazanych w regulaminie form wypoczynku organizowanego dla dzieci i młodzieży oraz wypoczynku pracowników przysługuje uprawnionemu corocznie w wysokości określonej w tabeli dopłat
3. Pracownik może skorzystać z dopłat do różnych form wypoczynku, w tym z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży, po przepracowaniu jednego roku w Urzędzie.
4. Podstawą do dopłaty przyznanej ze środków ZFŚS na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie, jest skorzystanie przez pracownika z urlopu obejmującego, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Wypłata dopłaty do wypoczynku urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
6. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 2 pkt 3 następuje na podstawie przedłożonej faktury, wystawionej przez podmiot uprawniony do organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży wraz z dokumentem potwierdzającym jej zapłatę.

IV. Warunki i kryteria udzielania pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 5.

1. Uprawnionymi do korzystania z pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są osoby wymienione w § 1, ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Uprawniony ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty związane z budową lub kupnem mieszkania. Wymóg ten nie dotyczy pożyczek na remont lub modernizację mieszkania czy budynku.
3. Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą być udzielane pracownikom po upływie 1 roku zatrudnienia w tut. Urzędzie.
4. Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych udzielane są w miarę posiadanych środków.
5. Pożyczki mieszkaniowe udzielane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wymagają poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu.

6. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2%. Oprocentowanie naliczane jest od całkowitej kwoty pożyczki i rozkładane na jednakowe miesięczne raty płatne przez okres spłaty pożyczki.
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata.
8. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej (na budowę lub remont) jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej (pobranej).
9. Pożyczka na kupno lub budowę domu (mieszkania) udzielana jest tylko jeden raz.
10. W razie niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

§ 6.

1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie podlegają umorzeniu. Wyjątki stanowią:
 - 1) zgon pracownika, który pożyczkę otrzymał,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (wyjątkowa trudna sytuacja materialna lub rodzinna) pożyczka może być umorzona w części lub całości. Warunkiem jest przepracowanie przez pracownika w Urzędzie, co najmniej 10 lat.
2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona za środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlega natychmiastowej spłacie w całości.
3. Obowiązki natychmiastowej spłaty nie stosuje się:
 - 1) w stosunku do pracowników przechodzących na rentę i emeryturę,
 - 2) jeżeli pracownik doręczył pismo z nowego zakładu pracy o przejęciu spłaty zadłużenia byłego pracownika Urzędu, przez nowego pracodawcę.
 - 3) w stosunku do pracownika, który odchodząc z pracy złoży oświadczenie, że będzie pożyczkę spłacał zgodnie z umową zawartą pomiędzy pracodawcą i pracownikiem i nie pozostanie z tego tytułu żadna zaległość.

V. Zasady gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i tryb zgłaszania wniosków

§ 7.

1. Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi roczny plan dochodów i wydatków ZFŚS zatwierdzony przez Burmistrza.
2. Roczny plan dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowuje komisja socjalna wspólnie ze Skarbnikiem Gminy w terminie do 15 lutego każdego roku.
3. Wstępnej kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z ZFŚS dokonuje komisja socjalna powołana przez Burmistrza.
4. Decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje Burmistrz w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
5. Pracodawca administrujący środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie może ich wydatkować niezgodnie z regulaminem zakładowej działalności socjalnej, którego postanowienia nie mogą być sprzeczne z zasadą

przyznawania świadczeń według kryterium socjalnego, to jest uzależniającego przyznawanie ulgowych usług i świadczeń wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

6. Odmowa przyznania wnioskowego świadczenia wymaga uzasadnienia.

§ 8.

1. Pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

- 1) dopłata do wypoczynku urlopowego w wysokości określonej w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu,
- 2) pomoc rzeczowa lub finansowa (talony, paczki, upominki okolicznościowe itp.) wynosi odpowiednio % kwoty ustalonej w rocznym planie rzeczowo-finansowym:
 - a) 100 % uprawnionemu, którego dochód na członka rodziny nie przekracza kwoty 3.600 zł brutto na osobę,
 - b) 80 % uprawnionemu, którego dochód na członka rodziny nie przekracza kwoty 5.000 zł brutto na osobę,
 - c) 60 % uprawnionemu, którego dochód na członka rodziny jest większy niż 5.000 zł brutto na osobę,
 - d) ustalenia pkt a, b i c nie dotyczą paczek świątecznych dla dzieci (paczki przysługują dzieciom w wieku od 1 roku do roku, w którym ukończą 14 lat).

2. Wysokość udzielanych pożyczek mieszkaniowych określa załącznik nr 4 Regulaminu.
3. Wszystkie stawki ujęte w załącznikach do Regulaminu będą uaktualniane w zależności od posiadanych środków oraz stopnia inflacji, nie częściej niż raz w roku.

§ 9.

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń należy składać w sekretariacie Urzędu.
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do różnych form wypoczynku, powinny złożyć wnioski, przed rozpoczęciem urlopu.
3. Złożenie wniosku o dopłatę do różnych form wypoczynku po urlopie nie pozbawia świadczenia, jednak jego wypłata następuje w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 wnioskodawca w oświadczeniu o wysokości średniego dochodu brutto wykazuje dochody z ostatnich trzech miesięcy przypadających przed rozpoczęciem urlopu.
5. Świadczenia socjalne dla pracowników i osób uprawnionych organizuje Komisja Socjalna przy pomocy referatu RO.
6. Referat RB prowadzi karty świadczeń socjalnych dla pracowników i osób uprawnionych, w których ewidencjonuje się wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Treść Regulaminu uzgodniono z przedstawicielem załogi.

3. Regulamin ZFŚS wchodzi życie z dniem 3 czerwca 2025 r.

Iwona Tmańska

Wendel-Jawia

.....
Przedstawiciel pracowników

BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU

.....
Grażyna Guczyk

Pracodawca

Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS przyjętego
Zarządzeniem Nr 234/2025
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 3 czerwca
2025 r.

WNIOSEK

o przyznanie dopłaty do wypoczynku letniego

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Miejsce pracy:
3. Stanowisko:

Proszę o udzielenie dopłaty do wypoczynku urlopowego w okresie:

W załączeniu przekazuję oświadczenie dotyczące średniego dochodu brutto z ostatnich trzech miesięcy przypadającego na jednego członka rodziny.

.....
(podpis)

Adnotacje Komisji Socjalnej

1. Najwyższa wysokość dopłaty do wypoczynku urlopowego na rok:
wynosi:.....
2. Obliczony procent dopłaty do wypoczynku urlopowego zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku wynosi:
3. Kwota dopłaty wynosi w zł: słownie:.....

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:

Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS przyjętego
Zarządzeniem Nr 234/2025
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 3 czerwca
2025 r.

OŚWIADCZENIE

pracownika dotyczące średniego dochodu brutto z ostatnich trzech miesięcy
przypadającego na jednego członka rodziny

Ja
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe¹⁾ składa się z następujących osób:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

1) zgodnie z § 3 ust. 8 za członków rodziny uważa się: uprawnionego, współmałżonków uprawnionego (konkubentów), dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe (niezależnie od wieku dziecka).

Oświadczam, że dochody brutto²⁾ moje i wymienionych wyżej członków gospodarstwa domowego w okresie trzech ostatnich miesięcy wyniosły:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nauki	Źródło dochodu	Dochód brutto

- 2) należy podać wszystkie dochody, w tym umowę o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo inne umowy o świadczenie usług, dochody z działalności wykonywanej osobiście, otrzymywane alimenty, dochody uzyskiwane z wynajmu i dzierżawy składników majątku i inne dochody oraz dochody uzyskane poza granicami Polski.

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto na członka rodziny z trzech ostatnich miesięcy wynosi zł

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

.....
(data i czytelny podpis)

REZYGNACJA
z deklaracji dochodów

Ja niżej podpisany:

.....
(imię i nazwisko uprawnionego)

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę
o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej najwyższej grupie
zaszeregowania pod względem dochodów.

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS przyjętego
Zarządzeniem Nr 234/2025
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 3 czerwca
2025 r.

Na 2025 rok ustalono:

Stawka bazowa dopłaty do wypoczynku: 1.500,00 zł

Tabela dopłat do wypoczynku:

Średni dochód za osobę (brutto) w złotych	% dopłaty	Kwota dopłaty brutto w złotych
włącznie do 3.600 zł	100	1.500
Powyżej 3.600 zł do 5.000 zł (włącznie)	80	1.200
Powyżej 5.000 zł	60	900

Załącznik Nr 4 do Regulaminu ZFŚS przyjętego
Zarządzeniem Nr 234/2025
Burmistrza Złotego Stoku z dnia 3 czerwca
2025 r.

1. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej na budowę lub kupno mieszkania: 3000 zł.
2. Maksymalna kwota pożyczki na remont mieszkania: 3000 zł.
3. Minimalna kwota zapomogi: 250 zł.
4. Maksymalna kwota zapomogi zgodnie z par. 3 ust. 2 Regulaminu.

