

Załącznik do zarządzenia nr 20/2025/C.13 Dyrektora Izby  
Administracji Skarbowej w Białymstoku z 13 marca 2025 roku

Załącznik do zarządzenia nr 26/2023/C.13 Dyrektora Izby  
Administracji Skarbowej w Białymstoku z 20 marca 2023 roku

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W BIAŁYMSTOKU**

**Tekst jednolity**

## Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2	Zasady tworzenia funduszu .....	6
Rozdział 3	Zasady korzystania z funduszu .....	7
Rozdział 4	Udzielanie zapomóg pieniężnych .....	9
Rozdział 5	Dofinansowanie wypoczynku .....	9
Rozdział 6	Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe .....	10
Rozdział 7	Dofinansowanie imprez oraz innych zajęć .....	12
Rozdział 8	Postanowienia końcowe .....	12

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) aplikacji – należy przez to rozumieć centralny system kadrowo-płacowy SyKaP KAS umożliwiający elektroniczną obsługę oświadczeń i wniosków w zakresie świadczeń socjalnych;
- 2) byłych pracownikach – należy przez to rozumieć osobę posiadającą aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), której ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę była Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku oraz osoby posiadające na dzień 28.02.2017 r. status emeryta lub rencisty Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku lub urzędu skarbowego podległego Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku, Izby Celnej w Białymstoku i urzędu celnego podległego Izbie Celnej w Białymstoku, Urzędu Kontroli Skarbowej w Białymstoku i które nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy powodującego zawieszenie wypłaty emerytury/renty;
- 3) dochodzie – należy przez to rozumieć dochód pracownika/byłego pracownika/funkcjonariusza i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym – ustalony na podstawie złożonych deklaracji podatkowych (z uwzględnieniem również przychodów zwolnionych wykazanych w deklaracji podatkowej oraz przychodów podatkowych podlegających zwolnieniu przedmiotowemu) jako średni miesięczny przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne (o ile nie zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodów) oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne, przypadający na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskany ze wszystkich źródeł w kraju i za granicą w poprzedzającym roku kalendarzowym. Dochód z działalności gospodarczej opodatkowanej zryczałtowanym podatkiem dochodowym przyjmuje się w wysokości zadeklarowanej w złożonym oświadczeniu. Strata z działalności gospodarczej nie pomniejsza dochodu osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.  
Dochód ten obejmuje w szczególności:
  - a) wynagrodzenie z umowy o pracę/ze stosunku służbowego,
  - b) dochody osiągnięte za granicą,
  - c) emerytury i renty,
  - d) zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - e) alimenty na rzecz dzieci ustalone wyrokiem sądowym lub ugodą sądową,
  - f) stypendia,
  - g) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - h) dochody z działalności gospodarczej,

- i) inne dochody;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
  - 5) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Izby;
  - 6) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Izbie na podstawie mianowania do Służby Celno-Skarbowej;
  - 7) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Białymstoku;
  - 8) komórce ds. socjalnych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Izby, której powierzono realizację zadań w zakresie spraw socjalnych;
  - 9) komórce ds. finansowo-księgowych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Izby, której powierzono realizację zadań w zakresie odpowiednio planowania i kontroli finansowej, rachunkowości budżetowej albo płac;
  - 10) organizacjach związkowych – należy przez to rozumieć zakładowe organizacje związkowe działające przy Izbie, posiadające uprawnienia organizacji związkowej na postawie odrębnych przepisów;
  - 11) pracodawcy – należy przez to rozumieć Izbę reprezentowaną przez Dyrektora;
  - 12) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Izbie na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony i nieokreślony, na podstawie mianowania oraz powołania, z wyłączeniem pracowników w okresach przebywania na urlopie bezpłatnym;
  - 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 923);
  - 14) wspólnym gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć zespół osób razem zamieszkujących i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne, utrzymujące się samodzielnie to jednoosobowe gospodarstwo domowe;
  - 15) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Izby;
  - 16) preliminarzu – należy przez to rozumieć zestawienie planowanych dochodów i wydatków funduszu na dany rok kalendarzowy.
  - 17) reprezentacji – należy przez to rozumieć grupowe lub indywidualne wystąpienie w czyimś imieniu.

**§ 2.1.** Regulamin określa zasady gospodarowania środkami funduszu oraz zasady prowadzenia działalności socjalnej w Izbie.

2. Środkami funduszu administruje Dyrektor, który podejmuje decyzje w zakresie udzielania usług i świadczeń socjalnych. Decyzje Dyrektora nie wymagają uzasadnienia.
3. Komisja socjalna jest organem opiniotwórczo-doradczym w sprawach związanych z tworzeniem i gospodarowaniem środkami funduszu.
4. W skład komisji socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu organizacji związkowych.
5. Tryb pracy komisji socjalnej określa § 3.
6. *Uchylony*
7. *Uchylony*

8. Obsługę administracyjno-techniczną funduszu zapewnia komórka ds. socjalnych w szczególności poprzez:
  - 1) udzielanie pracownikom informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy socjalnej;
  - 2) udostępnianie pracownikom formularzy oświadczeń i wniosków o udzielenie świadczeń z funduszu;
  - 3) obsługę wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych;
  - 4) współpracę z komisją socjalną, organizacjami związkowymi i komórką ds. finansowo-księgowych w zakresie gospodarowania środkami funduszu.
9. Obsługę księgową funduszu zapewnia komórka ds. finansowo-księgowych.

**§ 3.1.** Komisja socjalna ocenia wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z funduszu, z wyłączeniem wniosków o dofinansowanie wypoczynku, pożyczki na cele mieszkaniowe oraz dofinansowania imprez oraz innych zajęć organizowanych indywidualnie.

2. Członkowie komisji socjalnej wyrażają swoje stanowisko, o którym mowa w ust. 1 za pomocą kanałów elektronicznych (e-mail), w terminie 7 dni od otrzymania wniosku do oceny.
3. Pracownik komórki ds. socjalnych informuje wnioskodawcę oraz komisję socjalną o decyzji podjętej przez Dyrektora.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o przestrzeganiu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganiu poufności uzyskanych informacji, a przy rozpatrywaniu wniosków powinni kierować się zasadą bezstronności i obiektywizmu oraz racjonalnego gospodarowania środkami funduszu.

**§ 4.1.** Podstawą do prowadzenia zakładowej działalności socjalnej są: regulamin oraz preliminarz ustalany przez Dyrektora w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

2. Komórka ds. socjalnych w porozumieniu z komisją socjalną do 31 marca opracowuje i po akceptacji głównego księgowego przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia projekt preliminarza na dany rok. Do projektu preliminarza załącza się określoną na formularzu F-01 propozycję wysokości świadczeń socjalnych w danym roku i prognozy/progów dochodu;
3. Projekt preliminarza obejmuje m. in. planowane wpływy, planowane wydatki, w tym wydatki ogółem, pożyczki mieszkaniowe, pozostałe świadczenia socjalne, rezerwę przeznaczoną na wydatki nieprzewidziane w preliminarzu.
4. Projekt preliminarza zawiera propozycję wysokości świadczeń socjalnych w danym roku i prognozy/progów dochodu.
5. W razie potrzeby, w ciągu roku, dopuszczalna jest zmiana zapisów preliminarza.
6. W okresie od 1 stycznia do dnia zatwierdzenia projektu preliminarza, środki funduszu mogą być wydatkowane, w wysokości przewidzianej w preliminarzu za rok ubiegły, o ile kierownik komórki rachunkowości budżetowej w Izbie potwierdzi stan środków na koncie.
7. Wydatki, o których mowa w ust. 6, podlegają uwzględnieniu w preliminarzu na dany rok.
8. Uzgodniony i zatwierdzony przez Dyrektora preliminarz podawany jest do wiadomości pracowników.
9. *Uchylony*

10. Komórka ds. socjalnych jest obowiązana raz w roku udostępnić pracownikom informację o wykorzystaniu środków funduszu w danym roku, w terminie do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

**§ 5.1.** Przyznanie usług i świadczeń oraz wysokość dofinansowania z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a także od wysokości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz od liczby złożonych wniosków.

2. Pomoc udzielana ze środków funduszu podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Świadczenia udzielane są wyłącznie na wniosek osób uprawnionych.
4. Regulamin nie stanowi podstawy roszczeń o wypłatę świadczeń socjalnych z funduszu.
5. Wnioski o przyznanie świadczeń ze środków funduszu należy składać w formie papierowej lub przez aplikację, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku braku uprawnień do systemu informatycznego wnioski należy składać w formie papierowej do komórki ds. socjalnych.
7. Wnioski o przyznanie świadczeń można składać do 31 grudnia danego roku, z zastrzeżeniem, że wnioski złożone do 30 listopada zostaną rozpatrzone w danym roku, a wnioski złożone po tym terminie mogą być rozpatrzone w roku następnym.
8. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.
9. Osoby uprawnione zamierzające ubiegać się o przyznanie usług i świadczeń z funduszu, obowiązane są złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu. Oświadczenie składa się jednorazowo, na formularzu F-00.
10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych określona jest na formularzu F-RODO.
11. Wypłaty przyznanych świadczeń dokonuje komórka ds. finansowo-księgowych na podstawie dokumentów przekazanych przez komórkę ds. socjalnych.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady tworzenia funduszu**

**§ 6.** 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby pracowników. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona na byłych pracowników.

2. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie wg zasad określonych w przepisach ustawy.

**§ 7.** Środki funduszu zwiększa się w szczególności o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
- 4) wpływy z wynajmu domków wczasowych będących w dyspozycji Izby;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§ 8.1.** Odpisy i zwiększenia, o których mowa w regulaminie tworzą jeden fundusz.

2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady korzystania z funduszu**

§ 9.1. Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) udzielanie zapomóg pieniężnych;
  - 2) dofinansowanie wypoczynku;
  - 3) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe;
  - 4) dofinansowanie, w ramach posiadanych środków, imprez o charakterze integracyjnym, w szczególności: spartakiad, wycieczek, rajdów oraz innych zajęć sportowo-rekreacyjnych lub kulturalno-oświatowych;
  - 5) wydatki związane z utrzymaniem domków wczasowych będących w dyspozycji Izby.
2. W przypadku niewystarczających środków na rachunku funduszu wnioski osób uprawnionych będą rozpatrywane według daty wpływu wniosku, ale z zachowaniem następującej kolejności rozpatrywanych spraw:
- 1) zapomogi pieniężne;
  - 2) dofinansowania do wypoczynku;
  - 3) pożyczki na cele mieszkaniowe;
  - 4) inne dofinansowania.
3. Zasady korzystania z domków wczasowych określone są odrębnie i publikowane na stronie intranetowej Izby.

§ 10.1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są:

- 1) pracownicy;
  - 2) byli pracownicy;
  - 3) dzieci osób wymienionych w pkt 1 i 2 pozostające na ich utrzymaniu (własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej) do ukończenia szkoły średniej, nie później jednak niż do 21 roku życia, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności. W przypadku, gdy dziecko, zgodnie z orzeczeniem sądu, jest pod opieką naprzemienną obojga rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji lub żyjących w rozłączeniu, dziecko zalicza się jednocześnie do członków rodziny obojga rodziców;
  - 4) dzieci zmarłych osób wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli w momencie śmierci były na ich utrzymaniu do czasu osiągnięcia pełnoletności oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności;
  - 5) funkcjonariusze w zakresie pomocy finansowej w formie pożyczek na cele mieszkaniowe oraz korzystania z domków wczasowych będących w dyspozycji Izby.
2. Stopień niepełnosprawności dziecka powinien być udokumentowany oświadczeniem, którego wzór stanowi formularz F-02, składanym w momencie wnioskowania o przyznanie świadczenia.
3. Pracownicy prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, zatrudnieni w Izbie, korzystają ze świadczeń i usług funduszu niezależnie od siebie.

4. Uprawnienia do korzystania ze świadczeń socjalnych pracownik nabywa z dniem zatrudnienia.
5. Uprawnienie do korzystania z pożyczek na cele mieszkaniowe funkcjonariusze nabywają z dniem mianowania.

**§ 11.1.** Osoby uprawnione, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4, zamierzające ubiegać się w danym roku o dofinansowanie ze środków funduszu, obowiązane są do 30 kwietnia tego roku złożyć oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy, zwane dalej „oświadczeniem o dochodzie”. Oświadczenie składa się w aplikacji, po wydrukowaniu podpisuje i przekazuje do komórki do spraw socjalnych. Osoby nie posiadające dostępu do systemu zobowiązane są do złożenia oświadczenia w postaci papierowej na formularzu F- 03 stanowiącym załącznik do regulaminu.

2. Osoby nowo zatrudnione lub długotrwale nieobecne niemające możliwości złożenia oświadczenia do 30 kwietnia tego roku, zamierzające ubiegać się w danym roku o dofinansowanie ze środków funduszu, obowiązane są złożyć w aplikacji oświadczenie o dochodzie w terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy lub powrotu do pracy.
3. Funkcjonariusze ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe obowiązani są złożyć oświadczenie o dochodzie przed wnioskiem o przyznanie świadczenia.
4. Byli pracownicy ubiegający się o dofinansowanie ze środków funduszu obowiązani są wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia złożyć oświadczenie emeryta/rencisty, którego wzór stanowi formularz F-04.
5. Osoby uprawnione, ubiegające się o dofinansowanie ze środków funduszu przed dniem 30 kwietnia obowiązane są złożyć oświadczenie o dochodzie przed pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia z funduszu.
6. Wysokość dofinansowania świadczeń ze środków funduszu uzależniona jest w szczególności od wysokości dochodu.
7. W przypadkach budzących wątpliwości, Dyrektor oraz komisja socjalna mogą weryfikować składane oświadczenia o dochodzie oraz żądać od osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia przedłożenia dokumentów dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu dokonania oceny spełnienia kryteriów, od których w regulaminie uzależnione jest przyznanie świadczenia lub usługi z funduszu. W szczególności mogą to być dokumenty o uzyskiwanych zarobkach, kopie zeznania podatkowego, różnego rodzaju zaświadczenia bądź inne dokumenty w zależności od rodzaju świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona.
8. W przypadku stwierdzenia podania nieprawdziwych danych osoba uprawniona składa wyjaśnienia i zwraca nienależnie otrzymane świadczenie.

**§ 12.1.** Wypłata świadczeń dokonywana jest pod warunkiem posiadania środków:

- 1) pracownikom - na rachunek bankowy pracownika właściwy dla wypłaty wynagrodzenia lub za pośrednictwem poczty;
  - 2) byłym pracownikom - na rachunek bankowy byłego pracownika wskazany w formularzu F-04 lub przekazem pocztowym.
2. Koszt ponoszony przez pracownika w ramach jego udziału w ogólnodostępnej imprezie, organizowanej w ramach działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej

potrącany jest za jego zgodą z przysługującego mu wynagrodzenia za wskazany miesiąc lub w miesiącu następującym po przyznaniu świadczenia.

3. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na potrącenie z wynagrodzenia, bądź potrącenie nie jest możliwe, wówczas jest on zobowiązany do wpłaty należnej kwoty na konto bankowe funduszu.

#### **Rozdział 4.**

##### **Udzielanie zapomóg pieniężnych**

**§ 13.1.** Pracownikom oraz byłym pracownikom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może być udzielona zapomoga pieniężna.

2. Wysokość zapomogi pieniężnej uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do jej uzyskania oraz od wysokości środków funduszu i jest każdorazowo ustalana przez Dyrektora w porozumieniu z komisją socjalną.
3. Wniosek o zapomogę pieniężną należy wyczerpująco uzasadnić oraz dołączyć do niego dokumenty i oświadczenia potwierdzające trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną. Wzór wniosku o zapomogę pieniężną z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowi formularz F 05.
4. Zapomoga pieniężna może być przyznana na wniosek osoby uprawnionej lub w przypadkach uzasadnionych, w szczególności stanem zdrowia, na wniosek członka rodziny osoby uprawnionej bądź w trybie reprezentacji.

#### **Rozdział 5.**

##### **Dofinansowanie wycieczek**

**§ 14.1.** Pracownikom przysługuje raz w roku prawo do dofinansowania wycieczki organizowanego indywidualnie, tzw. wczasów pod gruszą.

2. Wysokość dofinansowania wycieczki jest uzależniona od dochodu.
3. Dofinansowanie wycieczki organizowanego indywidualnie przysługuje pracownikowi, który w roku, w którym wnioskuje o dofinansowanie, skorzystał z urlopu wycieczkowego obejmującego co najmniej 14 dni kalendarzowych kolejno następujących po sobie, łącznie z sobotami, niedzielami i świętami, przy czym ostatni dzień wycieczki przypadł najpóźniej na dzień 31 grudnia danego roku.
4. Wzór wniosku o dofinansowanie wycieczki pracownika określający termin wycieczki stanowi formularz F-06.
5. W przypadku korzystania z wczasów pod gruszą w grudniu wniosek należy złożyć przed skorzystaniem z urlopu.

**§ 15.1.** Dzieciom, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3 i 4, przysługuje raz w roku prawo do dofinansowania wycieczki w formie wycieczek szkolnych lub przedszkolnych, kolonii, półkolonii, zimowisk, półzimowisk, obozów, biwaków, zgrupowań sportowych, turnusów rehabilitacyjnych, zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.

2. Wysokość dofinansowania wycieczki dziecka jest uzależniona od dochodu.
3. Kwota dofinansowania/finansowania wycieczki dzieci nie może być wyższa od kwoty wynikającej z dowodu zapłaty.
4. Wzór wniosku o dofinansowanie wycieczki dziecka stanowi formularz F-07. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający skorzystanie przez dziecko

z wycieczki zorganizowanej, z którego wynikają również dane organizatora, dane dziecka, rodzaj i termin wycieczki, informacje dotyczące zapłaty, zaświadczenie o pobieraniu nauki w szkole ponadpodstawowej – w przypadku dziecka, które ukończyło 18 rok życia, z wyłączeniem dziecka ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz dokument potwierdzający uprawnienie podmiotu do organizacji wycieczki dla dzieci np. wydruk z bazy wycieczki Ministerstwa Edukacji Narodowej potwierdzający zgłoszenie wycieczki dzieci, wyciąg ze statutu lub zaświadczenie stowarzyszenia lub innej organizacji.

5. Wydatki, o których mowa w ust. 4, powinny dotyczyć roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie wycieczki dziecka.

## **Rozdział 6.**

### **Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe**

**§ 16.** W preliminarzu wydziela się środki przeznaczone na udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe, w szczególności na:

- 1) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 2) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób z niepełnosprawnością;
- 3) zakup, zamianę mieszkania lub domu, budowę/rozbudowę domu jednorodzinnego;
- 4) wykup lokalu na własność;
- 5) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni;
- 6) spłatę kredytów mieszkaniowych.

**§ 17.1.** Osoby uprawnione, ubiegające się o pomoc finansową na cele mieszkaniowe, określone w § 16, składają wniosek, którego wzór stanowi formularz F-08.

2. Wysokość udzielanych pożyczek oraz okresy ich spłaty ustala się wraz z preliminarzem na dany rok i uzależnia od posiadanych środków funduszu oraz zapotrzebowania na poszczególne rodzaje świadczeń i usług socjalnych.
3. Ewidencję złożonych wniosków i udzielonych pożyczek prowadzi komórka ds. socjalnych. Pożyczki przyznawane są w miarę posiadanych środków finansowych funduszu, zgodnie z kolejnością składanych wniosków, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2.
4. Ewidencja winna zawierać:
  - 1) imię i nazwisko pożyczkobiorcy;
  - 2) datę wpływu wniosku;
  - 3) nr i datę umowy;
  - 4) kwotę udzielonej pożyczki;
  - 5) wysokość rat i okres spłaty pożyczki;
  - 6) imiona i nazwiska poręczycieli;
  - 7) inne dane, dotyczące np. spłaty, zawieszenia, umorzenia.

**§ 18.1.** Pożyczka, o której mowa w § 16, jest przyznawana w wysokościach określonych na dany rok kalendarzowy oraz oprocentowana w wysokości 1 %. Okres spłaty pożyczki jest uzależniony od wysokości dochodu osoby uprawnionej.

2. Okres spłaty pożyczek udzielonych pracownikom zatrudnionym na czas określony lub funkcjonariuszom mianowanym do służby przygotowawczej nie może być dłuższy, niż okres pozostający do zakończenia umowy o pracę/służby przygotowawczej.
3. Odsetki od udzielonych pożyczek oblicza się według następującego wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times \frac{S}{100} \times \frac{m+1}{24}$$

- P – kwota pożyczki,  
 S – stopa procentowa,  
 m – liczba rat spłaty pożyczki,  
 1, 24, 100 – wielkości stałe.

4. Kwota odsetek podlega spłacie wraz z pierwszą ratą pożyczki.
5. W przypadku rezygnacji z przyjęcia pożyczki wnioski o jej udzielenie anulują się.
6. Warunkiem ubiegania się o kolejną pożyczkę jest całkowita spłata poprzedniej oraz okres karencji wynoszący 12 miesięcy liczony od następnego miesiąca, po miesiącu w którym nastąpiła spłata ostatniej raty pożyczki.
7. Kwota udzielonej pożyczki jest przekazywana na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu udzielenia pożyczki.
9. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa pożyczki, której wzór stanowi formularz F-09, z zastrzeżeniem, że dla osób uprawnionych określonych w § 10 ust. 1 pkt 2 wzór umowy pożyczki stanowi formularz F-10.

**§ 19.1.** W przypadku niespłacenia w terminie raty pożyczki, pożyczkodawca nalicza odsetki ustawowe oraz zawiadamia poręczycieli o konieczności uregulowania należności, która nastąpi przez pobranie należnej kwoty z ich najbliższego wynagrodzenia/ uposażenia.

2. W razie rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy lub zwolnienia/wydalenia ze służby albo wygaśnięcia stosunku służby niespłaconą pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, z zastrzeżeniem ust. 9. Wymóg ten nie ma zastosowania do pracowników/funkcjonariuszy przechodzących na emeryturę lub rentę, a także do pracowników/funkcjonariuszy przeniesionych służbowo do innych jednostek podległych ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych.
3. W razie rozpoczęcia przez pracownika/funkcjonariusza urlopu bezpłatnego lub wychowawczego spłata pożyczki następuje na warunkach i zasadach ustalonych każdorazowo z pracodawcą oraz za zgodą poręczycieli.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spłata pożyczki może być zawieszona lub rozłożona na niższe raty, z wydłużeniem terminu spłaty, pod warunkiem wyrażenia zgody przez poręczycieli.
5. Po zawiadomieniu pracownika komórki ds. socjalnych, spłata pożyczki może być dokonana w okresie krótszym, niż wynika to z podpisanej umowy. Wcześniejsza spłata

pożyczki określonej w umowie nie powoduje zmiany wysokości oprocentowania i nie wymaga aneksowania zawartej umowy.

6. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych na czas nieokreślony/pełniących służbę stałą, dla których pracodawcą jest Izba.
7. Poręczycielem nie może być pracownik/funkcjonariusz Izby, który:
  - 1) jest małżonkiem pożyczkobiorcy lub prowadzi z pożyczkobiorcą wspólne gospodarstwo domowe;
  - 2) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy/służby lub złożył wniosek o jego rozwiązanie/zwolnienie;
  - 3) złożył wniosek o przeniesienie służbowe.
8. Osobom uprawnionym znajdującym się na skutek wypadków losowych w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, przyznana pożyczka może być umorzona.
9. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka podlega umorzeniu.

## **Rozdział 7.**

### **Dofinansowanie imprez oraz innych zajęć**

**§ 20.1.** Środki funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie udziału pracowników w imprezach albo zajęciach:

- 1) sportowo-rekreacyjnych o charakterze integracyjnym, np. spartakiady, wycieczki, rajdy;
- 2) sportowo-rekreacyjnych, np. pływanie, fitness, usługi SPA;
- 3) kulturalno-oświatowych, np. koncerty, kino, teatr.
2. Imprezy i zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane:
  - 1) przez pracodawcę lub inne jednostki organizacyjne Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 2) indywidualnie lub z inicjatywy grupy pracowników, w tym organizacji związkowych.
3. Pracownicy mogą wnioskować raz w roku o dofinansowanie udziału w wybranych przez siebie imprezach albo zajęciach, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 .
4. Wysokość dofinansowania udziału w imprezach albo zajęciach jest uzależniona od dochodu i objęta limitem, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Imprezy, których dofinansowanie jest niezależne od limitu, określa się w załączniku do preliminarza na dany rok, ze wskazaniem nazwy imprezy i kwoty dofinansowania.
6. Wzór wniosku o dofinansowanie imprezy organizowanej przez pracodawcę lub inne jednostki organizacyjne Krajowej Administracji Skarbowej stanowi formularz F-11. Wnioski mogą być składane w terminie do 1 marca.
7. Wzór wniosku o dofinansowanie imprezy organizowanej z inicjatywy grupy pracowników stanowi formularz F-12. Wniosek może obejmować więcej niż jedną imprezę. Pracownik może uczestniczyć w jednej lub kilku imprezach wymienionych we wniosku. Do wniosku należy załączyć dokument lub dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (rachunki, faktury, wydruki imienne biletów, imienne bilety elektroniczne).
8. Wzór wniosku o dofinansowanie indywidualnych zajęć sportowo-rekreacyjnych lub kulturalno-oświatowych stanowi formularz F-13. Do wniosku należy załączyć dokument lub dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (rachunki, faktury, wydruki imienne biletów, imienne bilety elektroniczne).

9. Wydatki, o których mowa w ust. 7 i 8, powinny dotyczyć roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie imprezy albo zajęć.

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 21.** W sprawach nieuregulowanych przepisami regulaminu stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854);
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1691 );
- 6) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 813);
- 7) 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), (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016, z późn. zm.).

#### Formularze wewnętrzne/załączniki:

- Formularz F-RODO - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych;
- Formularz F-00 – Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu;
- Formularz F-01 – Wysokość świadczeń socjalnych oraz prognozy/prognów dochodu w danym roku;
- Formularz F-02 – Oświadczenie o stopniu niepełnosprawności dziecka;
- Formularz F-03 – Oświadczenie o dochodzie;
- Formularz F-04 – Oświadczenie emeryta/rencisty;
- Formularz F-05 – Wniosek o zapomogę pieniężną z tytułu trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej;
- Formularz F-06 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika;
- Formularz F-07 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka;
- Formularz F-08 – Wniosek o udzielenie pożyczki;
- Formularz F-09 – Umowa pożyczki dla pracowników/funkcjonariuszy;
- Formularz F-10 – Umowa pożyczki dla byłych pracowników;
- Formularz F-11 – Wniosek o dofinansowanie imprezy organizowanej przez pracodawcę lub inne jednostki organizacyjne Krajowej Administracji Skarbowej;
- Formularz F-12 – Wniosek o dofinansowanie imprezy/imprez organizowanej/ych z inicjatywy pracowników;
- Formularz F-13 – Wniosek o dofinansowanie indywidualnych zajęć sportowo-rekreacyjnych lub kulturalno-oświatowych.

Regulamin uzgodniono z organizacjami związkowymi.