

ZARZĄDZENIE nr 29 /2026

Nadleśniczego Nadleśnictwa Korpele

z dnia 7 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie Korpele

(Zn. spr.: NK.362.3.2026)

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2026 r. poz. 663), § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity z 2024 r. poz. 288 ze zmianami) oraz art. 27 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2026 r. poz. 549),
zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie Korpele, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie Korpele wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na stronie BIP Nadleśnictwa.
2. Zapoznanie pracowników z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie Korpele nastąpi również poprzez przesłanie drogą elektroniczną (e-mail) oraz udostępnienie w Sekretariacie Nadleśnictwa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie nr 5/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Korpele z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Korpele”.

W uzgodnieniu:

Z up. Zarządu OM
Pracowników Leśnictwa 1019
ZZ „Budoowlani”
Grzegorz Sychała



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Korpele
[Signature]

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W NADLEŚNICTWIE KORPELE

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 288 ze zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.
2. Rozporządzenie 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2026 r. poz. 549 ze zmianami), zwana dalej „ustawą o związkach zawodowych”.
4. Rozporządzenie 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. Urz. UE L119), zwane dalej „RODO”.
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2019 r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie Korpele.

Fundusz, ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Nadleśnictwie Korpele na podstawie ustawy o ZFŚS.

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.

Pracodawca – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Korpele reprezentowane przez Nadleśniczego.

Działalność socjalna – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 16 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

Komisja Socjalna, Komisja – należy przez to rozumieć Komisję określoną w § 8 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa:

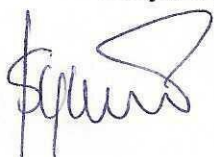
- 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami;
- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Nadleśnictwie Korpele.

2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3), obejmuje usługi opisane w § 13 - § 16, świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku;
- 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
- 3) udzielania pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej;
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok Plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny Plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje i zatwierdza Pracodawca wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i organizacją związkową działającą u Pracodawcy.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany Planu rzeczowo-finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.



5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanych w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną, w tym pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 5

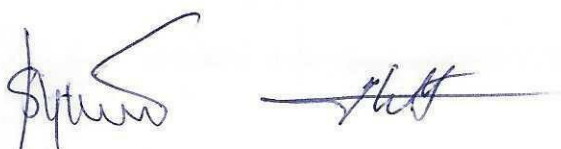
Za administrowanie Funduszem i realizację postanowień Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca. Środkami Funduszu dysponuje Pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny Plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną i organizacją związkową działającą u Pracodawcy.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu. Zasady powołania Komisji Socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, przyznawane są na wnioski osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są na podstawie oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz możliwości finansowych Funduszu.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną, z uwzględnieniem uzgodnionych z organizacją związkową działającą u Pracodawcy zasad gospodarowania środkami Funduszu.
5. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem;
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu;
 - 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy;



- 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie;
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym;
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków;
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych oraz 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);
 - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
 3. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Nadleśniczego Nadleśnictwa Korpele, na jego wniosek, rozstrzyga Zastępca Nadleśniczego, w uzgodnieniu z działającą u Pracodawcy organizacją związkową. Nadleśniczy nie uczestniczy w rozpatrywaniu ani podejmowaniu decyzji dotyczącej własnego wniosku.
 4. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
 5. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

II. ZASADY WYBORU I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 8

1. Komisję Socjalną, Zarządzeniem, powołuje i odwołuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Korpele.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 6 osób:
 - 1) pracownik Działu Kadr;
 - 2) pięć osób wybranych spośród pracowników Nadleśnictwa.



3. Wybory pięciu członków Komisji Socjalnej wymienionych w ust. 2. pkt 2) odbywają się przy zachowaniu następujących zasad:
- 1) członkowie wybierani są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów;
 - 2) wybory odbywają się podczas zebrania pracowników;
 - 3) wybory są ważne, jeśli w głosowaniu weźmie udział co najmniej 75% pracowników zatrudnionych w Nadleśnictwie Korpele;
 - 4) kandydatem może być każdy pracownik Nadleśnictwa Korpele (z wyłączeniem pracownika Działu Kadr);
 - 5) zgłoszeni kandydaci wyrażają zgodę na kandydowanie;
 - 6) Komisja Socjalna w trakcie zebrania wybiera spośród siebie Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
4. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej powołuje się w jego miejsce nową osobę zachowując zasady określone w ust. 1 do 3.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu. Komisja może obradować w składzie minimum trzyosobowym, tj. Przewodniczący, Sekretarz i jeden z członków Komisji. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępstwo pełni Zastępca Przewodniczącego, a w razie nieobecności Sekretarza jeden z członków Komisji.
6. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej lub w razie nieobecności Przewodniczącego Zastępca Przewodniczącego w porozumieniu z Pracodawcą.
7. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji lub osobę zastępującą. Całość dokumentacji dotyczącej ZFŚS przechowuje się w Dziale Kadr.
8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
- 1) opracowywanie projektu Planu rzeczowo-finansowego;
 - 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z Planem rzeczowo-finansowym;
 - 3) przedkładanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych Pracodawcy celem podjęcia decyzji po ich zaopiniowaniu;

- 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - 6) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie;
 - 7) w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, na żądanie wnioskodawcy, podanie argumentacji do jego wiadomości pisemnie.
9. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
12. W przypadku sytuacji wyjątkowych utrudniających osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań (np. ogłoszenia w kraju stanu epidemicznego, powodziowego lub innego stanu), dopuszcza się możliwość udziału członków Komisji Socjalnej w posiedzeniu Komisji Socjalnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji), jeśli warunki techniczne na to pozwalają. Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.
13. Komisja Socjalna corocznie sporządza sprawozdanie ze swojej działalności zawierające informacje o liczbie osób korzystających z poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych, o rodzaju przyznanych świadczeń oraz innych wydatkach na poszczególne cele działalności socjalnej, wysokości wykorzystanych środków Funduszu w porównaniu z zatwierdzonym na dany rok Planem rzeczowo-finansowym. Sprawozdanie powinno być przekazane Pracodawcy do 31 marca następnego roku. Pracodawca w terminie 14 dni od przekazania sprawozdania przez Komisję Socjalną udostępnia je Pracownikom w sposób przyjęty u Pracodawcy.



III. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1;
 - 2) środki, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1;
 - 3) odsetki od środków Funduszu;
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
 - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 10

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września danego roku pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania itp.), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, zdrowotnym, urlopach związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1) lub 2).

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3), zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt 1) lub 2), w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
- 2) osoby wymienione w pkt. 1) posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek;
- 3) współmałżonka.

3. Inne osoby uprawnione:

- 1) konkubent/partner pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną, o której mowa w ust. 1 pkt 1) lub 2); możliwość zgłoszenia jednego konkubenta/partnera jeden raz w roku kalendarzowym;
- 2) pracownicy, którzy w okresie zatrudnienia złożyli kompletny wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, a następnie ich stosunek pracy ustał z przyczyn innych niż śmierć pracownika, zachowują prawo do rozpatrzenia



wniosku oraz do przyznania i wypłaty świadczenia, pod warunkiem, że w dniu podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia żyją. W przypadku śmierci pracownika przed rozpatrzeniem wniosku prawo do świadczenia nie powstaje.

§ 12

1. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – oświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty;
 - 2) w przypadku dzieci o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważnym) – orzeczenie właściwego zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub orzeczenie właściwego organu rentowego, jeżeli stanowi ono dokument równoważny.
2. Ubiegając się o świadczenia na/przez osoby, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 1) należy przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 1) lub 2).

V. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży** do ukończenia 18 roku życia organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk itp.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. **wczasy pod gruszą**.
3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez Pracodawcę - w formie **turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.)**.
4. Dofinansowanie **działalności kulturalno-oświatowej** oraz **sportowo-rekreacyjnej**, poprzez dofinansowanie biletów na taką działalność.
5. Udzielenie **pomocy rzeczowej i finansowej** w formie:
 - 1) **zapomóg finansowych**, przeznaczonych dla osób znajdujących się



- w najtrudniejszej sytuacji socjalnej;
- 2) **paczek dla dzieci** w wieku do ukończenia 15 roku życia (liczony do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 15 lat).
6. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 5 pkt 1), osoba uprawniona może ubiegać się o **szczególną zapomogę pieniężną** w przypadku:
- 1) indywidualnych zdarzeń losowych lub klęsk żywiołowych (**zwana zapomogą losową**). Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży z włamaniem do mieszkania/domu, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania/domu oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych;
 - 2) **długotrwałej choroby osoby uprawnionej** osoby, o której mowa w § 11 ust. 1. pkt 1) lub 2).
7. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym**.
8. Zwrotną pomoc **na cele mieszkaniowe w formie pożyczek** udzielanych na warunkach określonych umową.

VI. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom):

- 1) znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 2) samotnie wychowującym dzieci;
- 3) gdzie, co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§15

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu **na ich wniosek** (którego wzór stanowi **Załącznik nr 3, 4 i 5** do niniejszego Regulaminu – w zależności od rodzaju świadczenia socjalnego) i przyznawana jest



według tabeli stanowiącej **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży**, o którym mowa w § 13 ust. 1.:

- 1) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko korzystające z wypoczynku;
- 2) do wniosku o dofinansowanie (którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu) należy dołączyć fakturę lub inny dokument potwierdzający rodzaj i koszt wypoczynku, imię i nazwisko uczestnika oraz ewentualnie do celów podatkowych, oświadczenie organizatora wypoczynku, z którego wynika, że prowadzi on działalność w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży lub zaświadczenie zgłoszenia wypoczynku kuratorowi oświaty;
- 3) w przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka w tym samym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony tylko jeden wniosek, ponieważ dofinansowanie dotyczy dziecka, a zgodnie z pkt 1) powyżej, dofinansowanie może zostać przyznane nie częściej niż raz w roku na dziecko.

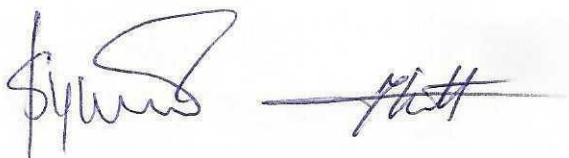
2. **Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie**, o którym mowa w § 13 ust. 2., tj. „**wczasy pod gruszą**”:

- 1) przyznaje się nie częściej niż jeden raz na dwa lata kalendarzowe na każdego uprawnionego, w tym dzieci, jeśli dane dziecko nie korzysta w danym roku z dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 1;
- 2) do wniosku (którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu) o dofinansowanie nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

3. **Dofinansowanie wypoczynku**, o którym mowa w § 13 ust. 3 **organizowanego przez Pracodawcę** lub inne jednostki Lasów Państwowych w formie turystyki grupowej, (w tym np. koszty noclegu, transportu, bilety wstępu) przyznawane jest na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, a dofinansowanie do **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej**, o której mowa w § 13 ust. 4, w formie zakupionych przez Pracodawcę biletów wstępu do kina, teatru, na koncert, kabaret, mecz piłkarski,

spyw kajakiem itp. przyznawane jest na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

4. Dofinansowanie do świadczeń, o których mowa w ust. 3 osoba uprawniona może otrzymać nie częściej niż 4 razy w roku kalendarzowym łącznie na wybrane rodzaje działalności.
5. Pomoc finansowa, o której mowa w § 13 ust. 5 pkt 1), jest przyznawana osobie uprawnionej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną (tzw. **zapomogi zwykłe**) nie częściej niż jeden raz w roku na gospodarstwo domowe.
6. Pomoc rzeczowa, w formie **paczek dla dzieci**, o której mowa w § 13 ust. 5 pkt 2), jest przyznawana nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym **na dziecko**. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o paczkę dla tego samego dziecka, tylko jeden wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie, ponieważ dziecko nie może otrzymać więcej niż jedną paczkę w roku kalendarzowym.
7. Pomoc w formie **szczególnej zapomogi pieniężnej**, o której mowa w § 13 ust. 6, przyznana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie stosownego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku **indywidualnych zdarzeń losowych**, o których mowa w § 13 ust. 6 pkt 1), do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokoły, faktury, zaświadczenia odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej lub innego, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego);
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby.
8. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym**, o którym mowa w § 13 ust. 7, można uzyskać nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym na gospodarstwo domowe.
9. Dofinansowanie do świadczeń, o których mowa w ust. 5 do 7 przyznawane jest na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu



10. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 16.

VII. ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE MIESZKANIOWE

§ 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w maksymalnej wysokości określonej w **Załączniku nr 8 Tabela nr 5** z przeznaczeniem na:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym, w tym zakup działki na cele budowlane;
 - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny;
 - 3) zamianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie;
 - 4) remont lub modernizację domu lub mieszkania;
 - 5) przystosowanie domu lub mieszkania do osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 6) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 60 miesięcy przy oprocentowaniu 1 % od przyznanej kwoty pożyczki, liczone wg wzoru:

$$O = P \times (S/100) \times [(r + 1) / 24]$$

O - kwota odsetek

P - kwota pożyczki

S - stopa procentowa

r - liczba rat

100, 1, 24 - liczby stałe

Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Kwota odsetek udzielonej pożyczki spłacana jest w ratach w pierwszej kolejności.

4. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:

- 1) zatrudnienie u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę (lub umowy

- o podobnym charakterze) na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie statusu emeryta lub rencisty uprawnionego do korzystania z Funduszu;
- 2) brak zadłużenia na cele mieszkaniowe u Pracodawcy na cele mieszkaniowe;
- 3) udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej:
- a) w przypadku zakupu domu lub mieszkania – oświadczenie o nabyciu domu lub mieszkania, ze wskazaniem terminu nabycia oraz (do wglądu) na wezwanie Pracodawcy umowę sprzedaży lub umowę przedwstępną sprzedaży;
 - b) w przypadku budowy domu – oświadczenie o zamiarze budowy własnego budynku mieszkalnego oraz (do wglądu) na wezwanie Pracodawcy, odpis pozwolenia na budowę własnego domu;
 - c) w przypadku pożyczki na cele wymienione w ust. 2 pkt 2) do 6) – oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością;
 - d) w przypadku pożyczki na cele wymienione w ust. 2 pkt 1) oświadczenie o braku tytułu prawnego do innego mieszkania/domu.
5. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
6. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika, emeryta lub rencisty.
7. Podstawą udzielenia pożyczki jest złożenie wniosku o pożyczkę, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
8. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli, której wzór stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.
9. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
10. Poręczycielem może być osoba zatrudniona u Pracodawcy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może jednocześnie poręczać spłatę maksymalnie dwóch pożyczek. Poręczyciel, składając poręczenie, wyraża zgodę na potrącenia z przysługującego mu wynagrodzenia lub innych należności ze stosunku pracy, w przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę.
11. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.



12. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
- 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie określonym w ust. 12 na pisemny, umotywowany wniosek Pożyczkobiorcy, uwzględniający jego sytuację życiową, rodzinną i materialną, Pracodawca, po zaopiniowaniu przez przedstawiciela organizacji związkowej działającej u Pracodawcy i Komisję Socjalną, może wyrazić zgodę na dalszą spłatę pożyczki na dotychczasowych zasadach.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określony w ust. 12, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca następującego po miesiącu jej wypłaty.

VIII. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 17

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest *Nadleśnictwo Korpele* z siedzibą w *Korpelach 14, 12-100 Szczytno* NIP 7450004875, email: *korpele@olsztyn.lasy.gov.pl*, tel. +48 89 6242257 zwany dalej **Administratorem**
2. Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, tj. Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się poprzez email: *iod@comp-net.pl*
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze

środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zmianami), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
11. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia

danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

12. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
13. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

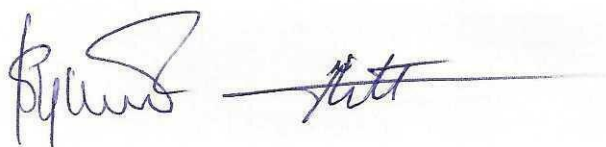
IX. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 18

1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia danego roku, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie określonym w ust. 1, a jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku kalendarzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Oświadczenie powinno zawierać informacje niezbędne do dokonania oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zgodnie z zasadami określonymi

w niniejszym Regulaminie. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie Pracodawcy lub podanie w Oświadczeniu danych uniemożliwiających dokonanie oceny sytuacji socjalnej i ich nieuzupełnienie na wezwanie Pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest **dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.**
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać od osoby uprawnionej lub uprawnionych członków jej gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.
7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
8. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że osoba uprawniona złoży wcześniej nowe Oświadczenie.
9. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu (np. istotna zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu dochodowego), osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The signature is stylized and appears to be 'Bryuno'. The stamp is partially obscured by the signature.

przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umów zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą;
- 2) dochody osiągnięte za granicą;
- 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.);
- 4) dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich;
- 5) stypendia, staż;
- 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym;
- 7) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM);
- 8) dochody z kryptowalut;
- 9) dochody z dywidendy;
- 10) dochód niani (opiekunki do dziecka);
- 11) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
- 12) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 13) dochody z dopłat dla rolników;
- 14) dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty**

podatkowej) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą);

15) dochody z najmu, dzierżawy;

16) dochody z innych źródeł;

17) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego;

18) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. świadczenia z programu Aktywny Rodzic itp.;

19) świadczenia rodzinne;

20) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną;

21) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

11. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**

1) koszty uzyskania przychodu;

2) należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku);

3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu);

4) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.

12. **Dochody i przysporzenia**, o których mowa w ust. 10, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**

13. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń **nie należy odejmować** zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

14. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10 do 12, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.

15. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 10 i 11 oraz pomniejszone o świadczenia, o których mowa



w ust. 12, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście** – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.

16. **Osoby, które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym** złożenie Oświadczenia **lub wstąpiły w związek małżeński albo rozwiodły się** w roku złożenia Oświadczenia lub w razie **zmniejszenia albo powiększenia liczby osób** w gospodarstwie domowym podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 10 do 13.

17. Jeżeli dochody zostały uzyskane w walucie obcej, do ich przeliczenia na walutę krajową (PLN) stosuje się kurs wymiany zastosowany przez bank w dniu wpływu środków na konto bankowe osoby otrzymującej te dochody. Jeśli osiągnięte dochody w walucie obcej nie zostały przeliczone, należy przeliczyć uzyskaną kwotę, stosując średni kurs Narodowego Banku Polskiego (NBP) obowiązujący w ostatnim dniu roboczym roku poprzedzającego rok złożenia oświadczenia, a w przypadku, o którym mowa w ust. 16, w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.

18. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostając we wspólnym gospodarstwie domowym.

19. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu

niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę (np. wycieczki), zostaje **obciążona pełnymi kosztami** poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną i zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił przy rozpatrywaniu wniosku.
5. Ponowna odmowna **decyzja Pracodawcy jest ostateczna.**
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej i zakładowej organizacji związkowej działającej u Pracodawcy.
7. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionym przedstawicielem organizacji związkowej działającej u Pracodawcy.
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym, przed przedłożeniem Pracodawcy, muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt osoby składającej dokument.
9. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od



osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 20

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
 - 1) w sekretariacie Nadleśnictwa Korpele w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „ZFŚS”;
 - 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego jedna adresowana jest na Nadleśnictwo Korpele, a znajdująca się w niej druga koperta jest zamknięta i opisana „ZFŚS”);
 - 3) w Dziale Kadr.

§ 21

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 22

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 24

Regulamin został uzgodniony z organizacją związkową działającą u Pracodawcy.



§ 25

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie BIP Nadleśnictwa Korpele (www.gov.pl/web/nadlesnictwo-korpele), poprzez przesłanie drogą elektroniczną (e-mail) oraz dostępny będzie do wglądu w Sekretariacie Nadleśnictwa.

Regulamin wchodzi w życie z upływem 7 dni od podania do wiadomości na stronie BIP Nadleśnictwa.

§ 26

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – wzór Planu rzeczowo-finansowego
2. **Załącznik nr 2** – wzór Oświadczenia/aktualizacji oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
3. **Załącznik nr 3** – wzór wniosku o dofinansowania do wypoczynku z Funduszu
4. **Załącznik nr 4** – wzór wniosku o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej z Funduszu
5. **Załącznik nr 5** – wzór wniosku o udzielenia świadczenia z Funduszu
6. **Załącznik nr 6** – wzór wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe
7. **Załącznik nr 7** – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej
8. **Załącznik nr 8** – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu

Uzgodniono w dniu: 07.08.2026

Z up. Zarządu OM
Pracowników Leśnictwa 1019
ZZ „Budowlani”
Grzegorz Spychała

(pieczęć i podpis Przedstawiciela organizacji związkowej)

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Korpele
[Podpis]
Marek Hinko

(pieczęć i podpis Pracodawcy)

WZÓR
PLAN RZECZOWO-FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA ROK
w Nadleśnictwie Korpele

1. PRZYCHODY w r.

Lp.	Tytuł wpłaty/zwiększenia środków	Kwota [zł]
1	Pozostałość środków pieniężnych na rachunku bankowym na dzień 31.12..... r.	
2	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek na cele mieszkaniowe pozostałych do spłaty wg stanu na dzień 31.12..... r.	
3	Odsetki od udzielonych pożyczek	
4	Odpis podstawowy na pracowników 37,5%	
5	Zwiększenie o 6,25% na emerytów i rencistów	
6	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	
7	Podział wyniku	
RAZEM		

2. WYDATKI w r.

Lp.	Przeznaczenie środków	Kwota [zł]
1	Dofinansowanie do wypoczynku	
2	Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej	
3	Pomoc rzeczowa i finansowa	
4	Zapomogi zwykłe, losowe oraz z tytułu długotrwałej choroby	
5	Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym	
6	Pożyczki na cele mieszkaniowe	
RAZEM		

Uzgodniono:

Podpisy Komisji ZFŚS:

Podpis Przedstawiciela organizacji związkowej:

1..... 4.

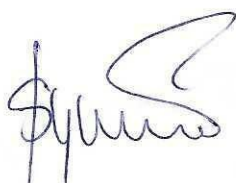
2..... 5.

3..... 6.

Miejscowość, dnia

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Pracodawcy)



.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(e-mail, telefon – dotyczy emerytów/rencistów)

OŚWIADCZENIE/AKTUALIZACJA OŚWIADCZENIA*
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Uwagi np. uczy się/studiuje, posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, jest bezrobotny itp.
		Wnioskodawca	X	
		Współmałżonek/ Partner/Konkubent*	X	
		Dziecko		

*niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu** netto wraz z **przysporzeniami** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego** wyniosła:

- Średni łączny roczny dochód wraz z przysporzeniami:
.....zł¹
- Średni miesięczny **dochód wraz z przysporzeniami** na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł/osobę/miesięcznie²
- W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia lub zawarcia związku małżeńskiego/rozvodu, śmierci/urodzenia się członka rodziny, itp. w roku, w którym składane jest niniejsze oświadczenie, należy podać miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia niniejszego oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym: zł.



Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy/a skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne z prawdą oraz zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu – w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

W przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i finansowej mającej wpływ na **zmianę progu dochodowego** oraz na wysokość dofinansowania lub świadczenia określonego w Regulaminie, zobowiązuję się do aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu – informację o zmianie sytuacji zamieszczę podczas składania wniosku o świadczenie z ZFŚS.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS.

1. Administratorem danych osobowych jest *Nadleśnictwo Korpele* z siedzibą w *Korpelach 14, 12-100 Szczytno*, NIP 7450004875, email: *korpele@olsztyn.lasy.gov.pl*, tel. +48 89 6242257.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych email: *iod@comp-net.pl*
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie Korpele.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Oświadczam, że zapoznałam/em* się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem danych osobowych i rozumiem jej treść.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)



Objaśnienia:

¹za średni łączny roczny dochód netto wraz z przysporzeniami uważa się w szczególności:

wszystkie dochody uzyskiwane z różnych źródeł (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) opodatkowane i nieopodatkowane oraz wszelkie przysporzenia takie jak zasiłki, dodatki i świadczenia (o których mowa w § 18 Regulaminu) z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie Oświadczenia lub w przypadku, o którym mowa w pkt. 3 z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia niniejszego Oświadczenia.

po odliczeniu:

- kwot alimentów świadczonych na rzecz innych osób,
- obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (np. do ZUS, KRUS),
- zapłaconego podatku (zaliczki na podatek dochodowy)

Za dochód uważa się w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę itp. oraz umów cywilnoprawnych (jak np. umowa zlecenia, umowa o dzieło),
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sółtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu korepetycji,
- dochody z tytułu dywidendy,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- **inne dochody nie wymienione wyżej.**

Za przysporzenia uważa się w szczególności:

- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze z programu 800+, program Aktywny Rodzic, świadczenia rodzinne itp. świadczenia na dzieci,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe mające istotny wpływ na sytuację życiową i materialną (w szczególności na zmianę progu dochodowego),
- **inne świadczenia nie wymienione wyżej.**



Od dochodu nie odejmujemy kwot, m.in. rat pożyczek, kredytów, składek członkowskich, wszelakich dobrowolnych ubezpieczeń, wkładów na KZP, pożyczki z ZFŚS, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, itp.

Średni roczny łączny dochód netto wraz z przysporzeniami (pkt 1) podzielony na liczbę członków gospodarstwa domowego i podzielony przez 12.

WZÓR

WNIOSEK

o udzielenie dofinansowania do wypoczynku z ZFŚS w Nadleśnictwie Korpele

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy, kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, członek rodziny
pracownika, były pracownik np. emeryt, rencista, członek rodziny byłego pracownika, inna - wpisać jaka)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu lub adres mailowy – dotyczy emerytów/rencistów)

Zwracam się z prośbą o udzielenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
dofinansowania do:

.....
(określić rodzaj świadczenia - kolonie, obozy, wczasy pod gruszą, wycieczka, rajd, itp.)

dla: (wymienić członków rodziny, stopień pokrewieństwa, jeśli dofinansowanie dotyczy dzieci podać
dodatkowo datę urodzenia)

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany
w złożonym Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok
nie uległ istotnej zmianie / uległ następującej zmianie* (istotna zmiana to taka, która
kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu dochodowego).

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

.....
.....

Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi za miesiąc
poprzedzający złożenie niniejszego wniosku kwotę zł na osobę w gospodarstwie
domowym.



Wypełniają byli pracownicy Nadleśnictwa Korpele pobierający emeryturę lub rentę

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Nadleśnictwem Korpele i przejściu na:
emeryturę/rentę*

- nie podjęłam/nie podjąłem zatrudnienia u innego pracodawcy*
 - podjęłam/podjąłem w dniu zatrudnienie u innego pracodawcy*,
 jednocześnie zawieszając/nie zawieszając* wypłaty emerytury/renty*,
 a Nadleśnictwo Korpele jest/nie jest* moim ostatnim Pracodawcą przed uzyskaniem prawa do
 pobieranej **obecnie** emerytury/renty*.

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto bankowe numer:

[illegible]

(data i podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Wypełnia Pracodawca:

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu oraz niniejszym wnioskiem, Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym numer

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ I PRZEDSTAWICIELA ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu opiniuje
pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana(i)

i wnosi/nie wnosi o dofinansowanie

w kwocie

Pracodawca **posiada/nie posiada*** środków finansowych na wnioskowany cel.

Podpisy Komisji ZFŚS:

Podpis Przedstawiciela organizacji związkowej:

1.....4.....

2. 5.

3.....6.....

Miejscowość, dnia

ZATWIERDZAM

(data i podpis Pracodawcy)

[Signature]

[Handwritten signature]

WZÓR

WNIOSEK

**o udzielenie dofinansowania z ZFŚS w Nadleśnictwie Korpele
do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej**

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy, kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, członek rodziny
pracownika, były pracownik np. emeryt, rencista, członek rodziny byłego pracownika, inna - wpisać jaka)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu lub adres mailowy – dotyczy emerytów/rencistów)

Zwracam się z prośbą o udzielenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej/sportowo-rekreacyjnej*:

.....
(określić rodzaj świadczenia)

dla: (wymienić członków rodziny, stopień pokrewieństwa, jeśli dofinansowanie dotyczy dzieci podać
dodatkowo datę urodzenia)

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany
w złożonym Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok
nie uległ istotnej zmianie / uległ następującej zmianie* (istotna zmiana to taka, która
kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu dochodowego).

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

.....
.....

Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi za miesiąc
poprzedzający złożenie niniejszego wniosku kwotę zł na osobę w gospodarstwie
domowym.



Wypełniają byli pracownicy Nadleśnictwa Korpele pobierający emeryturę lub rentę

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Nadleśnictwem Korpele i przejściu na:
emeryturę/rentę*

- nie podjęłam/nie podjąłem zatrudnienia u innego pracodawcy*
 - podjęłam/podjąłem w dniu zatrudnienie u innego pracodawcy*,
 jednocześnie zawieszając/nie zawieszając* wypłaty emerytury lub renty,
 a Nadleśnictwo Korpele jest/nie jest* moim ostatnim Pracodawcą przed uzyskaniem prawa do
 pobieranej **obecnie** emerytury/renty*.

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto bankowe numer:

[illegible]

(data i podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Wypełnia Pracodawca:

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu oraz niniejszym wnioskiem, Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym numer

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ I PRZEDSTAWICIELA ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu opiniuje
pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana(i)

i wnosi/nie wnosi o dofinansowanie

w kwocie

Pracodawca **posiada/nie posiada*** środków finansowych na wnioskowany cel.

Podpisy Komisji ZFŚS:

Podpis Przedstawiciela organizacji związkowej:

1. 4.

2. 5.

3.....6.....

Miejscowość, dnia

ZATWIERDZAM

(data i podpis Pracodawcy)

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]*

WZÓR
WNIOSEK
o udzielenie świadczenia z ZFŚS w Nadleśnictwie Korpele

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy, kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, członek rodziny
pracownika, były pracownik np. emeryt, rencista, członek rodziny byłego pracownika, inna - wpisać jaką)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu lub adres mailowy – dotyczy emerytów/rencistów)

Zwracam się z prośbą o udzielenie dla mnie/i mojej rodziny* (jeżeli świadczenie dotyczy dzieci
podać datę urodzenia) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie:

.....
(określić rodzaj świadczenia)**

- ** 1) zapomogi finansowej ze względu na trudną sytuację materialną
2) zapomogi losowej w związku z
3) zapomogi z tytułu długotrwałej choroby
4) paczki dla dziecka/dzieci*
5) dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym/jesienno-zimowym*

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki
(dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

.....
.....
.....
Umotywowanie wniosku:

.....
.....
Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany
w złożonym Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok
nie uległ istotnej zmianie / uległ następującej zmianie* (istotna zmiana to taka, która
kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu dochodowego).

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

.....
.....
Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi za miesiąc
poprzedzający złożenie niniejszego wniosku kwotę zł na osobę w gospodarstwie
domowym.



Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Nadleśnictwem Korpele i przejściu na:
emeryturę/rentę*

- Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto bankowe numer:

[illegible]

*niepotrzebne skreślić

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu oraz niniejszym wnioskiem, Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym numer

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu opiniuje
pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana(i)

w kwocie

Podpisy Komisji ZFŚS:

Podpis Przedstawiciela organizacji związkowej:

1 4

2. 5.

3.....6.....

Miejscowość, dnia

ZATWIERDZAM

(data i podpis Pracodawcy)

[Signature]

7/6/11

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(e-mail/telefon – dot. emeryta/rencisty)

.....
(numer konta bankowego i pełna nazwa banku – dot. emeryta/rencisty)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie Korpele pożyczki na cele mieszkaniowe

w wysokości zł

(słownie: zł)

z przeznaczeniem na:

Do wniosku o pożyczkę załączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

Poręczenia udzieli:

- 1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
- 2)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić
w okresiemiesięcy.



Oświadczam, że:

- moje dochody na jednego członka gospodarstwa domowego wykazane w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazane zarok **nie uległy zmianie/ uległy zmianie***
- nie korzystałam/em* z pomocy w formie pożyczki*
- ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam/am* w całości*.

**niepotrzebne skreślić*

Miejscowość....., dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Pracodawca:

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu oraz niniejszym wnioskiem, Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym numer

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ I PRZEDSTAWICIELA ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

Opiniujemy pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani*
o pożyczkę z ZFŚS w kwocie z przeznaczeniem jak we wniosku.

Pracodawca **posiada/nie posiada*** środków finansowych na wnioskowany cel.

**niepotrzebne skreślić*

Podpisy Komisji ZFŚS:

Podpis Przedstawiciela organizacji związkowej:

1..... 4.

2..... 5.

3..... 6.

Miejscowość, dnia

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Znak spr.:

WZÓR

UMOWA NR
pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)
w Nadleśnictwie Korpele na cele mieszkaniowe

zawarta w Korpelach w dniu, pomiędzy Nadleśnictwem Korpele z siedzibą w Korpelach, Korpele 14, 12-100 Szczytno, reprezentowanym przez Pana/Panią - Nadleśniczego Nadleśnictwa Korpele, zwanym dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a Panem/Panią zamieszkałym/ą w, zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

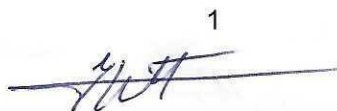
1. Na podstawie decyzji z dnia..... Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczoną na..... w wysokości zł (słownie:złotych),
2. Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS, tj. w dniu zawarcia niniejszej umowy w wysokości **1 %**.
3. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu 7 dni roboczych przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.
4. Za dzień przekazania środków pieniężnych uznaje się dzień, w którym został obciążony rachunek bankowy Pożyczkodawcy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości (..... zł stanowi kapitał, a zł oprocentowanie) podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty wynosi: miesięcy.
3. Kwota odsetek udzielonej pożyczki spłacana jest w ratach w pierwszej kolejności.
4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych miesięcznych ratach w wysokości:
1 rata w wysokości..... zł (w tym odsetki.....zł)
2 rata w wysokości..... zł (w tym odsetki.....zł)
3 rata w wysokości zł, itd.
5. Raty płatne są w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
6. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się i akceptuje sposób obliczenia odsetek określony w Regulaminie ZFŚS.



1



7. W przypadku wcześniejszej spłaty odsetki nie podlegają zwrotowi. Wartość odsetek do spłaty pozostaje niezmienna bez względu na okres spłaty.
8. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, o której mowa w ust. 1 wraz z oprocentowaniem, zgodnie z harmonogramem określonym w ust. 4, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą poczynając od dnia Byli pracownicy oraz emeryci i renciści wpłacają raty indywidualnie na konto bankowe ZFŚS podane w ust. 9.
9. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS prowadzone w Banku Millennium Spółka Akcyjna numer konta: **68 1160 2202 0000 0000 6195 6681**.
10. W przypadku nieterminowej spłaty raty pożyczki zgodnie z harmonogramem określonym w ust. 4 zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie za każdy dzień opóźnienia.

§ 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z przyczyn leżących po stronie Pożyczkobiorcy lub przez Pożyczkobiorcę za wypowiedzeniem, Pożyczkodawca może żądać natychmiastowej spłaty pozostałej części pożyczki wraz z oprocentowaniem w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez Przedstawiciela organizacji związkowej działającej u Pracodawcy i Komisję Socjalną może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę wg harmonogramu spłaty, o którym mowa w § 2 ust. 4 na konto bankowe wymienione w § 2 ust. 9.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego. Poręczenie zostaje udzielone przez dwóch pracowników Nadleśnictwa Korpele:
Pana/Panią
Pana/Panią
2. Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.
3. Poręczenie zabezpieczające spłatę pożyczki, o której mowa w ust. 1 stanowi integralną część niniejszej umowy (**Załącznik nr 1 do umowy pożyczki**).

§ 5

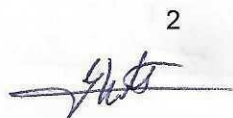
Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nadleśnictwie Korpele oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.



2



§ 7

1. Spory wynikłe ze stosowania niniejszej umowy będzie rozstrzygać sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Pożyczkodawcy.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.
3. Umowę sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, Poręczycieli, działu księgowo-finansowego oraz do akt dotyczących spraw ZFŚS.

.....
(podpis Pożyczkodawcy)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)



3


Załącznik nr 1

do umowy pożyczki nr z dnia

WZÓR, dnia

POREČZENIE

I. 1.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria..... nr

wydanym przez

Zgoda współmałżonka Poręczyciela:

Ja, niżej podpisany/a, jako współmałżonek Poręczyciela, pozostający/a z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażam zgodę na udzielenie powyższego poręczenia cywilnego. Jestem świadomy/a, że ewentualna egzekucja długu może być skierowana do majątku wspólnego

.....
(czytelny podpis współmałżonka Poręczyciela)

2.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria..... nr

wydanym przez

Zgoda współmałżonka Poręczyciela:

Ja, niżej podpisany/a, jako współmałżonek Poręczyciela, pozostający/a z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażam zgodę na udzielenie powyższego poręczenia cywilnego. Jestem świadomy/a, że ewentualna egzekucja długu może być skierowana do majątku wspólnego

.....
(czytelny podpis współmałżonka Poręczyciela)



Udzielają niniejszego solidarnego poręczenia za zobowiązanie wynikające z umowy

nr z dnia, znak sprawy

z tytułu przyznania przez Nadleśnictwo Korpele pożyczki na

z ZFŚS w wysokości:, (słownie:).

- II. Poręczenie obejmuje zobowiązanie Pożyczkobiorcy na wypadek, gdyby nie wykonał on w oznaczonym terminie zobowiązań wynikających z zawartej umowy przyznania pożyczki z ZFŚS.
- III. Równocześnie oświadczamy, że zobowiązanie z tytułu niniejszego solidarnego poręczenia, wykonamy niezwłocznie po zawiadomieniu nas przez Nadleśnictwo Korpele o opóźnieniu, względnie zwłoce w spłacie pożyczki poprzez zapłatę sumy zadłużenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia, bądź w terminach wskazanych w umowie oraz wyrażamy zgodę na potrącenie z naszego wynagrodzenia należności wynikających z niniejszego poręczenia.

Podpisy:

1.

2.

Potwierdzam dane osobowe
i własnoręcznie złożone podpisy Poręczycieli

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, miejscowość, data – osoba wyznaczona przez Nadleśniczego)

.....
(data i podpis)



Oświadczenie współmałżonka Pożyczkobiorcy:

Miejscowość, data:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria..... nr

wydanym przez

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że pozostaję w związku małżeńskim oraz we wspólnocie

majątkowej z
(imię i nazwisko Pożyczkobiorcy)

i **wyrażam zgodę** na zaciągnięcie przez mojego współmałżonka pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w kwocie zł (słownie: zł) na warunkach określonych w umowie pożyczki z dnia r.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że w przypadku niespłacenia pożyczki, wierzytelność może być dochodzona z naszego majątku wspólnego.

.....
(czytelny podpis współmałżonka Pożyczkobiorcy)



Miejscowość, data:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie Poręczyciela

Oświadczam, że na dzień podpisania poręczenia spłaty pożyczki do umowy nr
z dniar. (znak spr.:) dotyczącej pożyczki
z ZFŚS nie jestem w związku małżeńskim i zgoda współmałżonka nie jest wymagana.

.....
(czytelny podpis Poręczyciela)



T A B E L E
wysokości świadczeń finansowanych
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Nadleśnictwie Korpele

Wysokość świadczeń, o których mowa w § 13 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy, zgodnie z progami dochodowymi określonymi w niniejszym Załączniku.

Tabela nr 1
Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 1 do 3 Regulaminu

Próg	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w ramach następujących form pomocy:		
		kolonie, obozy, zimowiska	wczasy pod gruszą	turystyka grupowa
I	do 3000 zł	80% poniesionych kosztów nie więcej niż 2000 zł	1600 zł	80% poniesionych kosztów nie więcej niż 800 zł
II	pow. 3000 zł do 4000 zł	70% poniesionych kosztów nie więcej niż 1800 zł	1350 zł	70% poniesionych kosztów nie więcej niż 700 zł
III	pow. 4000 zł do 5000 zł	60% poniesionych kosztów nie więcej niż 1600 zł	1100 zł	60% poniesionych kosztów nie więcej niż 600 zł
IV	pow. 5000 zł do 7000 zł	50% poniesionych kosztów nie więcej niż 1400 zł	850 zł	50% poniesionych kosztów nie więcej niż 500 zł
V	pow. 7000 zł	40% poniesionych kosztów nie więcej niż 1200 zł	600 zł	40% poniesionych kosztów nie więcej niż 400 zł



Tabela nr 2
Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej
i sportowo-rekreacyjnej, o której mowa w § 13 ust. 4 Regulaminu

Próg	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna
I	do 3000 zł	80% poniesionych kosztów nie więcej niż 200 zł
II	pow. 3000 zł do 4000 zł	70% poniesionych kosztów nie więcej niż 170 zł
III	pow. 4000 zł do 5000 zł	60% poniesionych kosztów nie więcej niż 140 zł
IV	pow. 5000 zł do 7000 zł	50% poniesionych kosztów nie więcej niż 110 zł
V	pow. 7000 zł	40% poniesionych kosztów nie więcej niż 80 zł

Tabela nr 3
Udzielenie pomocy w formie zapomóg finansowych,
o której mowa w § 13 ust. 5 i 6 Regulaminu

Próg	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w ramach następujących form pomocy:		
		zapomogi zwykłe	zapomogi losowe	zapomogi z tyt. długotrwałej choroby
I	do 3000 zł	do 4000 zł	do 10000 zł	do 4000 zł
II	pow. 3000 zł do 4000 zł	do 3500 zł	do 9000 zł	do 3500 zł
III	pow. 4000 zł do 5000 zł	do 3000 zł	do 8000 zł	do 3000 zł
IV	pow. 5000 zł do 7000 zł	do 2500 zł	do 7000 zł	do 2500 zł
V	pow. 7000 zł	do 2000 zł	do 6000 zł	do 2000 zł




Tabela nr 4
Udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej,
o której mowa w § 13 ust. 5 pkt 2) i ust. 7 Regulaminu

Próg	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w ramach następujących form pomocy:	
		pomoc rzeczowa w formie paczek dla dzieci	pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub jesienno-zimowym
I	do 3000 zł	280 zł	do 900 zł
II	pow. 3000 zł do 4000 zł	260 zł	do 850 zł
III	pow. 4000 zł do 5000 zł	240 zł	do 800 zł
IV	pow. 5000 zł do 7000 zł	220 zł	do 750 zł
V	pow. 7000 zł	200 zł	do 700 zł

Tabela nr 5
Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 13 ust. 8 Regulaminu

Próg	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Cel przyznanej pożyczki:	
		- budowa lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania - spłata kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe	- adaptacja pomieszczenia niemieszkalnego na lokal - zamiana domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie - remont lub modernizację domu lub mieszkania - przystosowanie domu lub mieszkania do osób o ograniczonej sprawności fizycznej
		Wysokość pożyczki:	
I	do 3000 zł	do 33000 zł	do 17000 zł
II	pow. 3000 zł do 4000 zł	do 30000 zł	do 15500 zł
III	pow. 4000 zł do 5000 zł	do 27000 zł	do 14000 zł
IV	pow. 5000 zł do 7000 zł	do 24000 zł	do 12500 zł
V	pow. 7000 zł	do 22000 zł	do 11000 zł

Uzgodniono w dniu: 07.08.2026

Z up. Zarządu M
Pracowników Leśnictwa 1019
ZZ „Budołanie”

(pieczęć i podpis Przedstawiciela organizacji związkowej)

NADLEŚNICZY

Nadleśnictwa

(pieczęć i podpis Pracodawcy)