

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W LUBLINIE

## Rozdział 1

### Podstawa prawna i definicje

#### § 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady prowadzenia działalności socjalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie.

#### § 2.

Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie zostały opracowane na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 3) 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

#### § 3.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 2) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 3) **Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 4) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Lublinie, stanowiącą jednostkę organizacyjną, w której skład wchodzi Izba Administracji Skarbowej z podległymi urzędami skarbowymi oraz urzędem celno-skarbowym z podległymi delegaturami, reprezentowaną przez Dyrektora;
- 5) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Izby, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy, z wyłączeniem funkcjonariusza;
- 6) **byłym pracowniku** – 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 Lublinie oraz osoby posiadające na dzień 28 lutego 2017 r. status emeryta lub rencisty Izby Administracji Skarbowej w Lublinie lub urzędu skarbowego podległego Izbie

Administracji Skarbowej w Lublinie, Izby Celnej w Białej Podlaskiej i urzędu celnego podległego Izbie Celnej w Białej Podlaskiej, Urzędu Kontroli Skarbowej w Lublinie i które nie zawiesiły emerytury;

- 7) **funkcjonariuszu** – należy przez to rozumieć osobę mianowaną do Służby Celno-Skarbowej i realizującą jej zadania;
- 8) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby;
- 9) **urzędzie** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego, nadzorowaną przez Dyrektora;
- 10) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną przez Dyrektora;
- 11) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie;
- 12) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) **członkach rodzin** – należy przez to rozumieć: współmałżonka, pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub studiach do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności;
- 14) **osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu** – należy przez to rozumieć pracowników i członków ich rodzin oraz byłych pracowników i członków ich rodzin;
- 15) **komórce kadr i administracji personalnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie kadr;
- 16) **komórce ds. rachunkowości budżetowej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Izby realizującą zadania w zakresie rachunkowości budżetowej;
- 17) **komórce ds. płac** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną Izby realizującą zadania w zakresie wynagrodzeń;
- 18) **preliminarzu** – należy przez to rozumieć zestawienie planowanych dochodów i wydatków Funduszu;
- 19) **wspólnym gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć pracownika, byłego pracownika oraz osoby, o których mowa w ust. 13 wspólnie zamieszkujących i wspólnie utrzymujących się. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę lub uczelnię, jednocześnie pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 20) **zdarzeniu losowym** – należy przez to rozumieć nagły wypadek, powstałą stratę na skutek udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi, zalania mieszkania/domu, kataklizmów czy klęsk żywiołowych oraz inne osobiste wypadki losowe.

## **Rozdział 2**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 4.**

1. Funduszem administruje Dyrektor.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji.
3. Obsługę administracyjno-techniczną Funduszu zapewnia komórka kadr i administracji personalnej, w szczególności poprzez:
  - 1) udostępnianie pracownikom, byłym pracownikom druków oświadczeń i wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu w sposób przyjęty w Izbie;
  - 2) przyjmowanie, kompletowanie i rejestrowanie wniosków oraz dokumentów składanych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu;
  - 3) udzielanie pracownikom, byłym pracownikom informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy;
  - 4) współpracę z Komisją, z organizacjami związkowymi i komórką ds. rachunkowości budżetowej w zakresie gospodarowania środkami Funduszu;
  - 5) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji oraz przygotowywanie na wniosek Komisji niezbędnych wykazów i zestawień;
  - 6) prowadzenie ewidencji świadczeń przyznanych z Funduszu;
  - 7) organizowanie działalności socjalnej zgodnie z postanowieniami Regulaminu i preliminarzem.
4. Obsługę księgową Funduszu zapewnia komórka ds. rachunkowości budżetowej.

#### **§ 5.**

1. Komórka ds. rachunkowości budżetowej jest zobowiązana do sporządzenia informacji z wykorzystania środków Funduszu za rok ubiegły w terminie do 31 marca następnego roku, które przedkłada do komórki kadr i administracji personalnej oraz Komisji.
2. Komórka ds. rachunkowości budżetowej prowadzi ewidencję wykorzystania środków Funduszu. Do 15-go dnia każdego miesiąca sporządza i przedkłada komórce kadr i administracji personalnej informację o stanie środków pieniężnych na rachunku bankowym, według stanu na koniec miesiąca poprzedniego.
3. Na wniosek przewodniczącego Komisji komórka ds. rachunkowości budżetowej sporządza i przedstawia aktualną informację o stanie środków pieniężnych na rachunku bankowym.

#### **§ 6.**

1. Wprowadzenie Regulaminu oraz dokonywanie zmian jego postanowień wymaga uzgodnienia z działającymi w Izbie organizacjami związkowymi.
2. Organizacje związkowe obowiązane są przedstawić Dyrektorowi uzgodnione stanowisko w terminie 30 dni od otrzymania projektu Regulaminu lub projektu zmiany jego postanowień.

3. W przypadku nieprzedstawienia wspólnego stanowiska we wskazanym terminie, Dyrektor zarządza wprowadzenie Regulaminu lub dokonuje jego zmian, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych.
4. Prawo zgłaszania propozycji zmiany Regulaminu przysługuje Dyrektorowi, organizacjom związkowym i Komisji.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

##### **§ 7.**

1. Fundusz tworzy coroczny odpis podstawowy, naliczony w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Odpis podstawowy na Fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w przepisach ustawy.
3. Odpis na Fundusz, o ile pozwala na to przyznany plan finansowy wydatków Izby na dany rok budżetowy, może zostać zwiększony o odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego byłego pracownika uprawnionego do opieki socjalnej.
4. Odpis podstawowy i zwiększenia obciążają koszt działalności pracodawcy.

##### **§ 8.**

Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy pochodzące z opłat pobieranych od osób korzystających z zakładowego obiektu – Ośrodka Wypoczynkowego w Okunince;
- 5) inne środki określone w ustawie i w odrębnych przepisach.

##### **§ 9.**

1. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. W rocznym planie działalności socjalnej wydziela się środki przeznaczone na udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe w wysokości nie wyższej niż 25 % Funduszu naliczonego na dany rok.
4. Środki znajdujące się na dzień 1 marca 2017 r. na saldzie rachunku bankowego Funduszu Socjalnego oraz środki uzyskane ze spłat pożyczek udzielonych funkcjonariuszom celnym/pracownikom, którzy byli zatrudnieni w administracji celnej w dniu wejścia w życie ustawy o Służbie Celnej, tj. przed dniem 15 września 1999 r., bez względu na podstawę zatrudnienia, przeznacza się na pomoc, o której mowa w § 17 pkt 7 wyłącznie funkcjonariuszom, którzy byli zatrudnieni w administracji celnej w dniu wejścia w życie ustawy o Służbie Celnej (tj. 15 września 1999 r.) bez względu na podstawę zatrudnienia, a na dzień wnioskowania o pożyczkę pełnią służbę w Izbie.

5. Środki określone w ust. 4 mogą być wykorzystane na dalsze udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe oraz dofinansowanie kosztów utrzymania Ośrodka Wypoczynkowego w Okunince. Przeznaczenie powyższych środków na inne cele działalności socjalnej może nastąpić wyjątkowo, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi przy Izbie.
6. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy formami działalności socjalnej w uzgodnieniu z Komisją oraz organizacjami związkowymi.
7. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Rozdział 4**

### **Komisja Socjalna**

#### **§ 10**

1. Komisja pełni rolę opiniodawczą i doradczą Dyrektora w zakresie przyznawania świadczeń określonych niniejszym Regulaminem.
2. W skład Komisji wchodzi 18 osób, w tym: 4 pracowników/funkcjonariuszy wyznaczonych przez Dyrektora oraz 14 przedstawicieli poszczególnych organizacji związkowych.
3. Skład Komisji określa decyzja Dyrektora.
4. Komisja w głosowaniu tajnym na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
5. Kadencja Komisji trwa 3 lata od dnia wejścia w życie decyzji, o której mowa w ust. 3.
6. Wyznaczenie składu Komisji odbywa się najpóźniej w terminie 14 dni przed wygaśnięciem kadencji Komisji.
7. Zmiana składu osobowego Komisji w czasie kadencji może nastąpić w przypadku rezygnacji złożonej przez członka Komisji lub jego długotrwałej nieobecności, zakończenia zatrudnienia w Izbie, odwołania swojego przedstawiciela przez organizację związkową lub pracodawcę.
8. Uzupełnienie składu Komisji odbywa się przy zachowaniu zasad określonych w ust. 2 i 3.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a przy rozpatrywaniu wniosków kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu oraz racjonalnego gospodarowania środkami Funduszu.

#### **§ 11.**

1. Do zadań Komisji należy:
  - 1) przygotowywanie propozycji gospodarowania środkami Funduszu na dany rok kalendarzowy (rozliczeniowy);
  - 2) opracowanie wspólnie z komórką kadr i administracji personalnej i przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektu/korekty preliminarza na dany rok;
  - 3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 17 pkt 4, 5, 6;
  - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 5) bieżąca analiza wykorzystania środków Funduszu zgodnie z preliminarzem;
  - 6) realizacja innych zadań wynikających z Regulaminu.
2. Komisja wydaje opinię w składzie co najmniej 10 członków. Dla ważności opinii przyznających świadczenie niezbędna jest zgoda zwykłej większości obecnego

na posiedzeniu składu Komisji. Głosowanie nad wnioskami odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki. Członek Komisji, którego wniosek indywidualny o świadczenie socjalne jest rozpatrywany nie bierze udziału w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. W przypadku odmownie rozpatrzonego wniosku Komisja uzasadnienie wpisuje do protokołu.
4. Przewodniczący Komisji przekazuje do komórki kadr i administracji personalnej protokół z posiedzenia w ciągu 5 dni roboczych.

#### **§ 12.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, które odbywają się w wyznaczonym przez nią terminie. Komisja może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
2. Posiedzenia Komisji zwoływane są na wniosek przewodniczącego Komisji lub w przypadku jego nieobecności przez zastępcę przewodniczącego.
3. W posiedzeniu Komisji uczestniczy pracownik komórki kadr i administracji personalnej, do którego zadań w szczególności należy:
  - 1) przedstawianie złożonych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, które podlegają opinii Komisji;
  - 2) podejmowanie działań w celu uzupełnienia braków formalnych w złożonych wnioskach o przyznanie świadczeń socjalnych – na wniosek przewodniczącego Komisji;
  - 3) przygotowywanie informacji dla Komisji o stanie wykorzystania środków Funduszu;
  - 4) bieżąca współpraca z przewodniczącym Komisji.

#### **§ 13.**

Protokół z posiedzenia Komisji wraz z załącznikami przedkładany jest Dyrektorowi celem zatwierdzenia.

#### **§ 14.**

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, komórka kadr i administracji personalnej niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od podjęcia decyzji, powiadamia o tym wnioskodawcę.
2. Pisemne uzasadnienie odmownie rozpatrzonego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego pisemne żądanie.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, nie przysługuje prawo odwołania.

### **Rozdział 5**

#### **Roczny plan rzeczowo-finansowy funduszu (preliminarz)**

#### **§ 15.**

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy, Regulamin oraz opracowany na każdy rok Plan rzeczowo - finansowy (preliminarz), ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Komisją i uzgodniony z organizacjami związkowymi.

2. Projekt preliminarza obejmuje m.in. planowane wpływy, planowane wydatki, w tym wydatki ogółem oraz kwotę przeznaczoną na pożyczki mieszkaniowe pracowników i byłych pracowników.
3. Komórka kadr i administracji personalnej w porozumieniu z Komisją opracowuje projekt preliminarza na dany rok, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i przedstawia go organizacjom związkowym do uzgodnienia, co najmniej 14 dni przed przekazaniem do Dyrektora. Do 30 kwietnia danego roku, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, preliminarz zostaje przekazany Dyrektorowi do zatwierdzenia. Do projektu preliminarza załącza się określoną w załączniku nr 2 propozycję wysokości świadczeń socjalnych w danym roku oraz progów dochodu.
4. Komórka kadr i administracji personalnej w porozumieniu z Komisją opracowuje korektę preliminarza i przedstawia organizacjom związkowym do uzgodnienia, co najmniej 14 dni przed przekazaniem Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. W okresie od 1 stycznia do dnia zatwierdzenia preliminarza środki funduszu mogą być wydatkowane na zapomogi i pożyczki mieszkaniowe w wysokości przewidzianej w Regulaminie oraz planie działalności socjalnej na rok ubiegły. Wydatki, o których mowa podlegają uwzględnieniu w preliminarzu na dany rok.
6. O wysokości kwoty przeznaczonej na pożyczki mieszkaniowe dla funkcjonariuszy komórka kadr i administracji personalnej informuje Komisję lub organizacje związkowe na ich wnioski.

## **Rozdział 6**

### **Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 16.**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Izbie bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich oraz na urloпах bezpłatnych;
  - 2) byli pracownicy Izby, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę;
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2, wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe;
  - 4) dzieci pracownika, z którym umowa o pracę wygasła z powodu śmierci pracownika, jeżeli w momencie śmierci były na jego utrzymaniu, nie dłużej niż do 18 roku życia, 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. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, byłego pracownika dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej do 18 roku życia, 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) dzieci wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek;
  - 3) współmałżonka.
3. Kontynuowanie nauki przez dzieci powinno być udokumentowane kserokopią ważnej legitymacji lub zaświadczeniem z uczelni dołączone do składanego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 23 ust. 2. W przypadku niepełnosprawności dziecka, pracownik deklaruje stopień niepełnosprawności dziecka w oświadczeniu, o którym mowa w § 23 ust. 2. Oświadczenie w zakresie niepełnosprawności dziecka oraz dokumenty potwierdzające kontynuowanie nauki muszą potwierdzać stan faktyczny na dzień składania oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 23 ust. 2.
4. Funkcjonariuszami uprawnionymi wyłącznie w zakresie świadczeń o których mowa w § 17 pkt 7 są funkcjonariusze, którzy byli zatrudnieni w administracji celnej w dniu wejścia w życie ustawy o Służbie Celnej (tj. 15 września 1999 r.) bez względu na podstawę zatrudnienia, a na dzień wnioskowania o pożyczkę pełnią służbę w Izbie.

## **Rozdział 7**

### **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 17.**

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

- 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą;
- 2) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia;
- 3) dofinansowanie do działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej;
- 4) dofinansowanie do wydarzeń sportowych oraz artystycznych, wypoczynku w formie turystyki zbiorowej, w szczególności wycieczki krajowe i zagraniczne, rajdy, spływy, kuligi organizowanych przez pracodawcę lub organizacje związkowe;
- 5) dofinansowanie w związku z okresowo zwiększonymi wydatkami;
- 6) udzielenie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych, przeznaczonej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 7) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe udzielaną w formie pożyczki, na warunkach określonych w Regulaminie i umowie, zawartej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą;
- 8) dofinansowanie utrzymania Ośrodka Wypoczynkowego w Okunince.



## § 18.

1. Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu na wniosek pracownika, byłego pracownika oraz osób uprawnionych, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 4 i przyznawana jest według tabeli zatwierdzonej przez Dyrektora stanowiącej załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do Regulaminu oraz poniższych zasad.
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą, przysługuje nie częściej niż raz w roku osobom uprawnionym:
  - 1) wypłata dofinansowania następuje na wniosek pracownika, byłego pracownika, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu. W przypadku osób uprawnionych, wymienionych w § 16 ust. 1 pkt 4 wniosek składa opiekun prawny lub pełnoletnie dziecko;
  - 2) wnioski należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia bieżącego roku;
  - 3) osoby, których stosunek pracy ulega rozwiązaniu, mogą złożyć wniosek o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
3. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia, przysługuje osobie uprawnionej nie częściej niż raz w roku.:
  - 1) do wniosku o przyznanie dofinansowania należy przedstawić fakturę, rachunek lub inne dokumenty wystawione na pracownika, byłego pracownika, uprawnionych, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 4 lub opiekuna prawnego potwierdzające dokonanie zapłaty za pobyt i fakt pobytu dziecka, który zawiera: nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku, imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, kwotę i datę dokonania zapłaty oraz dokument potwierdzający uprawnienie podmiotu do organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
  - 2) wypłata dofinansowania następuje na wniosek pracownika, byłego pracownika lub opiekuna prawnego osób uprawnionych, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 4 stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu;
  - 3) wnioski należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni od dnia zakończenia zorganizowanego wypoczynku;
  - 4) osoby, których stosunek pracy ulega rozwiązaniu, mogą złożyć wniosek o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia, z zastrzeżeniem pkt 3.
4. Dofinansowanie do działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej:
  - 1) dofinansowanie obejmuje działalność kulturalno – oświatową, udział w wydarzeniach artystycznych, kulturalnych i sportowych, udział w różnych formach zajęć rekreacyjnych oraz wstęp do obiektów sportowych, a także wynajem sali sportowej;
  - 2) wypłata dofinansowania następuje na wniosek pracownika, byłego pracownika, osób wymienionych w § 16 ust. 1 pkt 4 stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu i dotyczy poniesionych wydatków na wszystkie osoby uprawnione;
  - 3) wniosek można złożyć raz w roku;
  - 4) dofinansowanie ustala się według tabeli nr 3 załącznika nr 2 do Regulaminu;

- 5) wnioski należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 listopada bieżącego roku;
  - 6) osoby, których stosunek pracy ulega rozwiązaniu, mogą złożyć wniosek o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia, z zastrzeżeniem pkt 5;
  - 7) do wniosku należy dołączyć imienne dowody dotyczące poniesionych wydatków w bieżącym roku: faktury, rachunki, dokument potwierdzający zakup karty FitSport/FitProfit, wystawione na osobę składającą wniosek. Dowody dotyczące poniesionych wydatków powinny zawierać: imię i nazwisko nabywcy, nazwę usługi, datę sprzedaży, kwotę;
  - 8) w przypadku wynajmowania sali sportowej bądź udziału w wydarzeniach kulturalno-oświatowych przez grupę pracowników oprócz imiennej faktury wystawionej na jednego z pracowników, należy również przedłożyć imienne listy pracowników korzystających wspólnie z danej formy aktywności. Każdy pracownik składa wniosek indywidualnie do którego załącza fakturę wraz z listą pracowników.
5. Dofinansowanie do wydarzeń sportowych oraz artystycznych, wypoczynku w formie turystyki zbiorowej w szczególności wycieczki krajowe i zagraniczne, rady, spływy, kuligi organizowanych przez pracodawcę lub organizacje związkowe każdorazowo ustalane jest z Komisją.
6. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami przysługuje pracownikowi, byłemu pracownikowi oraz osobie uprawnionej, o której mowa w § 16 ust. 1 pkt 4 nie częściej niż raz w roku:
- 1) wniosek, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu, składany jest równocześnie z wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie;
  - 2) dofinansowanie ustala się według kwot określonych w tabeli nr 1 załącznika nr 3 do Regulaminu, w porozumieniu z Komisją i w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi;
  - 3) wypłata świadczenia następuje nie później niż do 31 grudnia bieżącego roku.
7. Udzielenie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych, przeznaczonych dla pracowników, byłych pracowników oraz osób, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 4, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, według następujących form:
- 1) zapomogi w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka:
    - a) pracownik, były pracownik, a w przypadku osób uprawnionych wymienionych w § 16 ust. 1 pkt 4, opiekun prawny lub pełnoletnie dziecko może złożyć wniosek, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu, o przyznanie zapomogi w związku z długotrwałą chorobą, dołączając do wniosku aktualne zaświadczenie lekarskie;
  - 2) zapomogi losowej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych:
    - a) pracownik, były pracownik, a w przypadku osób uprawnionych wymienionych w § 16 ust. 1 pkt 4, opiekun prawny lub pełnoletnie dziecko ubiegający się o przyznanie tego rodzaju zapomogi, zobowiązany jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać

przyznana, np. zaświadczenie odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego;

- 3) zapomoga w związku z trudną sytuacją materialną:
  - a) pracownik, były pracownik, a w przypadku osób uprawnionych wymienionych w § 16 ust. 1 pkt 4 opiekun prawny lub pełnoletnie dziecko ubiegający się o przyznanie tego rodzaju zapomogi jest zobowiązany dołączyć do wniosku uzasadnienie wskazujące zasadność przyznania zapomogi materialnej.
8. Zapomoga, w przypadkach uzasadnionych, może być przyznana na wniosek członka rodziny, bezpośredniego przełożonego lub innej osoby działającej w imieniu uprawnionego i za jego zgodą.
9. Dofinansowania, o których mowa w § 17 ustalane są w planie rzeczowo finansowym (preliminarzu) wraz z załącznikiem nr 2 do Regulaminu na bieżący rok przez Dyrektora w porozumieniu z Komisją oraz w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
10. Wypłaty dofinansowań, o których mowa w § 17 ust. 1, 2 oraz 3 są dokonywane, po zatwierdzeniu preliminarza, raz w miesiącu na podstawie wykazów przekazywanych w terminie do 15 dnia miesiąca do komórki ds. płac. Wykazy uwzględniają wnioski, które wpłynęły do komórki kadr i administracji personalnej w nieprzekraczalnym terminie do 5 dnia miesiąca, w którym następuje wypłata.
11. Świadczenia, o których mowa w § 17 pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 są wypłacane w zależności od wysokości przewidzianych na te cele środków w Funduszu.
12. Wypłata świadczeń dla uprawnionych, z wyłączeniem byłych pracowników, dokonywana jest na rachunek bankowy właściwy dla wypłaty wynagrodzenia.
13. Wypłata świadczeń dla byłych pracowników dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany we wniosku o przyznanie świadczenia lub przekazem.
14. Wypłata świadczeń w przypadku osób uprawnionych, wymienionych w § 16 ust. 1 pkt 4 dokonywana jest na rachunek bankowy opiekuna prawnego lub pełnoletniego dziecka.

## **§ 19.**

1. Środki Funduszu przeznacza się na udzielanie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej, o której mowa w § 17 pkt 7 na warunkach określonych w umowie. Wzór umowy określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Pożyczka może być przeznaczona na:
  - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu;
  - 2) budowę domu;
  - 3) remont/modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość przeznaczonych na cele mieszkalne;
  - 4) spłatę kredytu mieszkaniowego.
3. Osobami uprawnionymi do otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe są osoby wymienione w § 16 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 oraz ust. 4.
4. Pracodawca ma prawo weryfikacji przeznaczenia środków na wskazany cel.

## § 20.

1. Pracownicy, byli pracownicy ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe są zobowiązani złożyć wniosek o jej udzielenie. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 20 000 zł, a maksymalny okres spłaty 36 miesięcy.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej pracownikowi, byłemu pracownikowi jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, którzy ponoszą solidarną odpowiedzialność za poręczoną pożyczkę.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona na czas nieokreślony lub pełniąca służbę stałą, dla której pracodawcą jest Izba.
5. Poręczycielem nie może być pracownik/funkcjonariusz Izby, który:
  - 1) jest współmałżonkiem 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.
6. Osoby poręczające pożyczkę na cele mieszkaniowe, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę/uposażenia oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego pożyczki w razie niespłacenia przez pożyczkobiorcę.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez pracodawcę, pożyczkobiorcę i poręczycieli.
8. Pożyczka może być udzielona nie częściej niż raz na dwa lata i pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
9. Pożyczka mieszkaniowa przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany we wniosku o pożyczkę.
10. Spłata pożyczki następuje od następnego miesiąca po jej udzieleniu.
11. Ilość wypłaconych pożyczek w danym roku będzie zależna od wysokości przewidzianych na ten cel środków w Funduszu.
12. Pożyczki mieszkaniowe, na podstawie wyżej opisanych zasad, udzielane są również uprawnionym, o których mowa w § 16 ust. 4.

## § 21.

1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy/zwolnienia ze służby lub stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Uzyskanie przez pożyczkobiorcę statusu byłego pracownika/byłego funkcjonariusza Izby, a także przeniesienie służbowe pożyczkobiorcy do innej jednostki podległej ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych w trakcie obowiązywania umowy pożyczki nie powoduje konieczności natychmiastowej spłaty, o której mowa w ust. 1. Warunkiem jest przedłożenie przez pożyczkobiorcę aktualnych oświadczeń dotychczasowych poręczycieli o kontynuacji poręczenia pożyczki lub wskazania nowych poręczycieli, spełniających

warunki o których mowa w § 20 ust. 4 i 5. Miesięczne raty spłacanej pożyczki pozostają w wysokości ustalonej dotychczasową umową.

3. Osoba zobowiązana do natychmiastowej spłaty pożyczki może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na dokonywanie spłaty zaciągniętej pożyczki na cele mieszkaniowe na dotychczasowych zasadach, pod warunkiem wyrażenia zgody przez poręczycieli i Pracodawcę oraz zasięgnięcia opinii Komisji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na okres do 1 roku lub rozłożona na niższe raty z wydłużeniem terminu spłaty, maksymalnie do 60 rat, pod warunkiem wyrażenia zgody przez poręczycieli i Pracodawcę oraz po zasięgnięciu opinii Komisji.
5. W przypadku niespłacenia pożyczki w całości lub poszczególnych rat przez pożyczkobiorcę, Pracodawca wzywa go do uregulowania należności w wyznaczonym terminie. O wezwaniu do uregulowania zaległych kwot pożyczki informuje się także poręczycieli.
6. W przypadku niedokonania zwrotu pożyczki przez pożyczkobiorcę, należność będzie egzekwowana solidarnie od poręczycieli, po uprzednim wezwaniu pożyczkobiorcy do uregulowania należności, zgodnie z ich zobowiązaniem w umowie pożyczki.
7. Osobom uprawnionym znajdującym się na skutek zdarzeń losowych w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej przyznana pożyczka może być umorzona w całości lub w części.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega automatycznie umorzeniu.
9. Decyzje w sprawie zmiany warunków udzielonej pożyczki, jej spłaty oraz ewentualnego zawieszenia, przedłużenia lub umorzenia będą podejmowane po rozpatrzeniu całokształtu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz zasięgnięciu opinii Komisji.

## **§ 22.**

Pomoc udzielana ze środków funduszu podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647, z późn. zm.)

## **Rozdział 8**

### **Zasady badania sytuacji socjalnej**

## **§ 23.**

1. Przyznanie i wysokość świadczeń ze środków Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 31 marca każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.

3. Pracownicy zatrudnieni po 31 marca składają „Oświadczenie” wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia.
4. „Oświadczenie” jest wymagane w celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie „Oświadczenia” lub niewskazanie którejkolwiek z danych wymaganych w „Oświadczeniu” albo niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
5. „Oświadczenie” 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” i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca może żądać dokumentów, takich jak np.:
  - 1) zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym;
  - 2) zaświadczenia z urzędu skarbowego;
  - 3) zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach;
  - 4) zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia;
  - 5) decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku;
  - 6) decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją;
  - 7) do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego.
7. 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 wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu.

## § 24.

1. Do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności z tytułu:
  - 1) stosunku pracy w tym zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymanych w razie choroby i macierzyństwa, dochodu z pracy zawodowej osiąganego przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia, dochodu z działalności gospodarczej osób tworzących gospodarstwo domowe;
  - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;

- 3) dochodu z gospodarstwa rolnego obliczonego na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) alimentów;
- 5) dochodu z najmu, staży europejskich, dotacji unijnych, diet radnego, świadczenia 500+, świadczenia rodzinny kapitał opiekuńczy, dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych, świadczenia rodzinnego otrzymanego na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych.

### **§ 25.**

1. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w § 24, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
  - 1) koszty uzyskania przychodu;
  - 2) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne;
  - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.
2. Dochód netto, o którym mowa w § 24, w przypadku straty na działalności gospodarczej, określony jest jako nie niżej niż 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ogłaszanego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych na dany rok podatkowy.
3. Wykazane w „Oświadczeniu” roczne dochody, o których mowa w § 24 należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem „Oświadczenia”, o którym mowa w § 23 ust. 2. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
4. Pracownik posiadający rozdzielną majątkową składa „Oświadczenie”, uwzględniając dochody wspólnego gospodarstwa domowego. W przypadku małżonków zatrudnionych w Izbie „Oświadczenie” należy złożyć indywidualnie ukazując sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego.

## **Rozdział 9**

### **Miejsce i forma składania wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu**

#### **§ 26.**

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia z funduszu składają wnioski o ich przyznanie do komórki kadr i administracji personalnej. W przypadku wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego za datę wpływu uważa się datę stempla pocztowego.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń składa się na formularzach stanowiących załączniki do Regulaminu.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **§ 28.**

Ostateczna interpretacja przepisów Regulaminu oraz rozstrzygnięcie kwestii nieujętych w Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora.

### **§ 29.**

1. Pracodawca, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z Funduszem w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
2. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy, w terminie do 31 sierpnia.
3. Z przeprowadzonej czynności przeglądu oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

### **§ 30.**

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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 L119/1 z 4 maja 2016 r.).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.

### **§ 31.**

W sprawach nieuregulowanych przepisami Regulaminu stosuje się przepisy ustawy oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, z późn. zm.).





Krajowa Administracja  
Skarbowa

Izba Administracji Skarbowej w Lublinie

znak sprawy:

Załączniki do Regulaminu Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych w Izbie  
Administracji Skarbowej w Lublinie  
Załącznik nr 1

miejsowość, data

**PRELIMINARZ/KOREKTA PRELIMINARZA\***  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**Izby Administracji Skarbowej w Lublinie na ..... rok**

<b>WPLÝWY</b>	
<b>1. Naliczenie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych z dnia ..... roku :</b>	
na działalność socjalną:	
na działalność mieszkaniową:	
<b>2. Niewykorzystane środki finansowe działalności socjalnej w ..... roku</b>	
<b>3. Odsetki od środków Funduszu</b>	
<b>4. Stan środków na rachunku funduszu socjalnego działalności mieszkaniowej pracowników na dzień 31 grudnia ..... roku</b>	
<b>5. Planowana wartość spłacanych pożyczek pracowników w okresie styczeń - grudzień ..... roku</b>	
<b>6. Wpływy z opłat od osób korzystających z Ośrodka Wypoczynkowego w Okunice w ..... roku</b>	
<b>7. Wpływ zgodnie z § 9 ust. 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie</b>	
<b>Łącznie wpływy:</b>	
<b>WYDATKI</b>	
<b>1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą</b>	
<b>2. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia</b>	
<b>3. Dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej</b>	
<b>4. Dofinansowanie do wydarzeń sportowych oraz artystycznych, wypoczynku w formie turystyki zbiorowej w szczególności wycieczki krajowe i zagraniczne, rajdy, spływy, kuligi organizowane przez pracodawcę lub organizacje związkowe</b>	
<b>5. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami</b>	
<b>6. Udzielenie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych, przeznaczonych dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej</b>	
<b>7. Pomoc w formie pożyczek na cele mieszkaniowe pracowników, byłych pracowników</b>	
<b>8. Dofinansowanie utrzymania Ośrodka Wypoczynkowego w Okunice</b>	
<b>Łącznie wydatki:</b>	

\*niepotrzebne skreślić

.....  
Przewodniczący Komisji Socjalnej

Zatwierdzam

.....  
Kierownik komórki Kadr i Administracji  
Personalnej

.....  
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

Tabela nr 1

## dofinansowanie do wypoczynku tzw. wczasów pod gruszą

Grupa dochodowa		Kwota dofinansowania dla:
		Pracownik 100%, były pracownik 25%, członek rodziny 25%
I	do ..... zł	..... zł
II	od ..... zł do .....zł	..... zł
III	od ..... zł do .....zł	..... zł
IV	powyżej ..... zł	..... zł

Tabela nr 2

## dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży do 18 roku życia

Grupa dochodowa		Kwota dofinansowania
I	do ..... zł	..... zł
II	od ..... zł do .....zł	..... zł
III	od ..... zł do .....zł	..... zł
IV	powyżej ..... zł	..... zł

Tabela nr 3

## dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej

Grupa dochodowa		Procent do finansowania
I	do ..... zł	90 %
II	od ..... zł do .....zł	70 %
III	od ..... zł do .....zł	50 %
IV	powyżej ..... zł	25%
Maksymalna kwota wydatków		..... zł

.....  
Przewodniczący Komisji Socjalnej

.....  
Kierownik komórki Kadr i Administracji  
Personalnej

**Zatwierdzam**

.....  
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

**Tabela nr 1**  
**dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami**

Grupa dochodowa		kwota dofinansowania
I	do ..... zł	..... zł
II	od ..... zł do .....zł	..... zł
III	od ..... zł do .....zł	..... zł
IV	powyżej ..... zł	..... zł

.....  
Przewodniczący Komisji Socjalnej

.....  
Kierownik komórki Kadr i Administracji  
Personalnej

**Zatwierdzam**

.....  
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej

**UWAGA: PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
nazwa jednostki

.....  
telefon/e-mail

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej  
w Lublinie

**WNIOSEK:**

**I. o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w ..... roku**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku:

- wczasów niezorganizowanych tzw. wczasów pod gruszą \*
- zorganizowanego dzieci i młodzieży do 18 roku życia \*

dla mnie\* i ..... osoby/osób\*, tj. uprawnionego/ych członka/ów mojej rodziny:

.....  
(imię i nazwisko współmałżonka)

.....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

.....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

.....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

.....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Dotyczy byłego pracownika:**

Proszę o przekazanie dofinansowania do wypoczynku na:

numer rachunku bankowego .....

.....

przekazem pocztowym na adres:

.....

\* niepotrzebne skreślić

.....

data i podpis wnioskodawcy

## II. o dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami

Proszę o przyznanie dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w ..... roku.

### Dotyczy byłego pracownika:

Proszę o przekazanie dofinansowania na:

numer rachunku bankowego .....

przekazem pocztowym na adres:  
.....

.....

data i podpis wnioskodawcy

**UWAGA: PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
nazwa jednostki

.....  
telefon/e-mail

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej  
w Lublinie

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dofinansowania**  
**do działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej w ..... roku**

- I. Proszę o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej w ..... roku.

Kwota poniesionego wydatku wynosi ..... zł.

- II. Do wniosku załączam następujące dokumenty:

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

**Dotyczy byłego pracownika:**

Proszę o przekazanie dofinansowania na:

numer rachunku bankowego .....

przekazem pocztowym na adres:  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

## III. Adnotacje komórki kadr i administracji personalnej

<b>Grupa dochodu:</b>	
<b>Uwagi:</b>	
<b>Przyznana kwota dofinansowania:</b>	





Do wniosku załączam:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Dotyczy byłego pracownika:**

Proszę o przekazanie zapomogi na:

- numer rachunku bankowego .....
- przekazem pocztowym na adres: .....

.....

(podpis wnioskodawcy)

**Adnotacje komórki kadr i administracji personalnej:**

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej z dnia ..... w protokole nr .....  
pozytywnie zaopiniowano/ negatywnie zaopiniowano wniosek\*

Komisja Socjalna zaproponowała zapomogę:

- materialną
- związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią członka rodziny
- losową

(znakiem „x” należy wybrać właściwy wariant)

.....

(podpis pracownika komórki kadr i administracji personalnej)

\*- skreślić niewłaściwe

**UWAGA: PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI**

miejsowość, data .....

**Dyrektor Izby Administracji Skarbowej  
w Lublinie****WNIOSEK  
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe****I.** .....  
(wypełnia wnioskodawca: nazwisko i imię, adres zamieszkania).....  
(miejsce pracy, e-mail, telefon)

Na podstawie przepisów obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie ..... (słownie złotych: .....), którą przeznaczę na cel:

- pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu\*
- budowę domu\*
- remont/modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość przeznaczonych na cele mieszkalne\*
- spłatę kredytu mieszkaniowego\*

Wnoszę o rozłożenie spłaty pożyczki na ..... rat.

Wnoszę o przekazanie przyznanej kwoty pożyczki na:

- numer rachunku bankowego znajdujący się w komórce płac.\*
- poniższy numer rachunku bankowego.\*

.....  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych na potrzeby realizacji niniejszego wniosku w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie.

Jako poręczycieli proponuję:

1. ....  
(imię i nazwisko)2. ....  
(imię i nazwisko).....  
(podpis wnioskodawcy)

**II. Adnotacja komórki kadr i administracji personalnej**

Brak udzielonej pożyczki na dzień..... / Saldo pożyczki na dzień .....  
wynosi ..... zł \*

.....  
(podpis pracownika kadr i administracji personalnej)

**III. Decyzja Dyrektora Izby Administracji Skarbowej:**

Udzielam/nie udzielam\* pożyczki, po uzyskanej opinii Komisji.

.....  
data

.....  
podpis

\* niewłaściwe skreślić

**Umowa pożyczki Nr.....**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Izłą Administracji Skarbowej w Lublinie, z siedzibą w Lublinie przy ul. Szeligowskiego 24, reprezentowaną przez Dyrektora Panią/Pana ....., a Panią/Panem.....zam.....  
 .....  
 zwanym dalej „pożyczkobiorcą” zatrudnionym w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie /byłym pracownikiem Izby Administracji Skarbowej w Lublinie (jednostka składowa:.....  
 .....) o następującej treści:

**§ 1.**

1. Izba Administracji Skarbowej w Lublinie na Pani/Pana wniosek z dnia ..... r., działając na podstawie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie, udziela pożyczkę w kwocie ..... zł, (słownie złotych: .....).
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się przeznaczyć otrzymaną pożyczkę na:  
 .....

**§ 2.**

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi ..... równych miesięcznych rat, płatnych do końca każdego miesiąca w wysokości po ..... zł (słownie złotych: .....) każda, z tym że pierwsza rata płatna od m-ca ..... 20... r. wynosi ..... zł (słownie złotych: .....).

**§ 3.**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Izłą Administracji Skarbowej w Lublinie do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia/uposażenia i świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z postanowieniami § 2 umowy.
2. Były pracownik/były funkcjonariusz Izby Administracji Skarbowej dokonuje wpłat raty pożyczek na rachunek funduszu socjalnego o numerze 72 1010 1339 0000 2618 9110 0000 do 25-go dnia każdego miesiąca.
3. W przypadku nieotrzymywania wynagrodzenia/uposażenia, w szczególności w przypadku osób przebywających na urloпах wychowawczych i bezpłatnych pożyczkobiorca wpłaca należne raty na rachunek funduszu socjalnego o numerze 72 1010 1339 0000 2618 9110 0000 do 25-go dnia każdego miesiąca.

#### § 4.

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę/ustania stosunku służbowego;
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.

#### § 5.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 6.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy wymienione w § 1 ust. 1 umowy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 7.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

#### § 8.

Dla sporów mogących wyniknąć na tle niniejszej umowy sądem właściwym miejscowo jest sąd według siedziby Izby Administracji Skarbowej w Lublinie.

#### § 9.

Jako poręczyciel zobowiązuję się wobec Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie, że spłacę pożyczkę objętą niniejszą umową za pożyczkobiorcę, gdyby jej nie spłacił. Upoważniam Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Lublinie do pobierania wymagalnych należności z wynagrodzenia/uposażenia i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

Jako poręczyciel wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych na potrzeby realizacji niniejszej pożyczki w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie.

Imię i nazwisko

LP pracownika: .....

.....

imię i nazwisko, podpis (poręczyciel 1)

.....

(pożyczkobiorca)

Imię i nazwisko

LP pracownika: .....

.....

imię i nazwisko, podpis (poręczyciel 2)

.....

(Dyrektor Izby Administracji Skarbowej)

**UWAGA: PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI**.....  
imię i nazwisko.....  
adres zamieszkania.....  
nazwa jednostki.....  
telefon/e-mail**OŚWIADCZENIE****o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej  
za .....rok****1. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:**

Wnioskodawca .....

Pozostali członkowie:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)
1			
2			
3			
4			
5			

**2. Oświadczam, że wysokość średniego dochodu netto wraz z dodatkowymi przysporzeniami przypadającego na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym zgodnie z § 24 i § 25 Regulaminu, wyniosła:**

(wskazać właściwe)

- do 800 zł  
 powyżej 800 zł do 1000 zł  
 powyżej 1000 zł do 1200 zł  
 powyżej 1200 zł do 1500 zł  
 powyżej 1500 zł do 1800 zł  
 powyżej 1800 zł do 2200 zł  
 powyżej 2200 zł do 2500 zł  
 powyżej 2500 zł do 3000 zł  
 powyżej 3000 zł do 3500 zł  
 powyżej 3500 zł do 4000 zł

- powyżej 4000 zł do 5000 zł
- powyżej 5000 zł do 6000 zł
- powyżej 6000 zł do 8000 zł
- powyżej 8000 zł do 10 000 zł
- powyżej 10 000 zł

### 3. Oświadczenie o niepełnosprawności dziecka

Oświadczam, że moje pełnoletnie dziecko .....  
(imię i nazwisko dziecka)

posiada orzeczenie o **znacznym/umiarkowanym** stopniu niepełnosprawności / orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy.

### 4. Oświadczenie byłego pracownika:

Oświadczam, że moja emerytura

- jest zawieszona
- nie jest zawieszona

oraz, że moim ostatnim zakładem pracy przed przejściem na emeryturę/ rentę był:

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 23 ust. 7 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie.

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej życiowej, rodzinnej i materialnej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych na potrzeby realizacji świadczeń socjalnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie.

Do oświadczenia załączam dokument potwierdzający kontynuowanie nauki przez moje pełnoletnie dziecko/dzieci (wskazać właściwe)

- kserokopię ważnej legitymacji szkolnej/studenckiej
- zaświadczenie potwierdzające naukę

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby ubiegającej się  
o świadczenie z funduszu