

**ZARZĄDZENIE NR 77/2025**  
**WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE**

z dnia 1 października 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) oraz art.8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 21/2022 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 15 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich wraz ze zmianami.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 roku.

WÓJT

**Maria Pałkowska-Rybicka**

**Regulamin**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY**  
**W MIKOŁAJKACH POMORSKICH**

**§ 1.** Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288 dalej: "ustawa o ZFŚS")
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., nr 43, poz. 349).
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

**§ 2. 1.** Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłaty z Funduszu do świadczeń socjalnych osób uprawnionych, zależy od ich sytuacji rodzinnej i materialnej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od środków Funduszu, przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.

2. Komisja Socjalna reprezentuje interesy pracowników oraz wykonuje zadania mające na celu usprawnienie administrowania ZFŚS. Niniejsza Komisja powołana jest odrębnym zarządzeniem.

3. Środkami ZFŚS administruje Pracodawca

4. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Komisji.

5. Członek Komisji Socjalnej, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.

**§ 3. 1.** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Podstawą podziału Funduszu na poszczególne cele jest preliminarz, sporządzony przez Komisję Socjalną w styczniu każdego roku.

3. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) Odsetki od środków funduszu,
- 2) Środki funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym,
- 3) środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**§ 4.** Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy, w tym pracownicy młodociani oraz członkowie ich rodzin.

2. Emeryci i renciści-byli pracownicy, których ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

3. Byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne, których ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich, z którymi rozwiązano stosunek pracy bezpośrednio przed przejściem na świadczenie przedemerytalne.

**§ 5.** Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:

1. Współmałżonków prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
2. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków- nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
3. Dzieci wymienione w pkt 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności- bez względu na wiek.
4. Członkowie rodzin wymienieni w pkt 1, 2 i 3 po zmarłych pracownikach jeżeli byli na ich utrzymaniu.

§ 6. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) następujących celów:

- 1) Świadczeń realizowanych w postaci wypłat gotówkowych, świadczeń rzeczowych oraz paczek dla dzieci,
- 2) Imprez okolicznościowych i integracyjnych,
- 3) Pomocy socjalnej w formie zapomogi pieniężnej lub rzeczowej, udzielonej w przypadkach losowych lub trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zał. nr 7),
- 4) Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego jak i niezorganizowanego, zwanego dalej "wczasy pod gruszą",
- 5) Działalność kulturalno-oświatowa (zakup biletów na imprezy, wynajem autokaru, organizacja imprez),
- 6) Wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej,
- 7) Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, zwanych dalej "pożyczką".

§ 7. 1. Ze świadczenia wymienionego w §6 pkt 1, 2, 3 i 5 mogą korzystać pracownicy, emeryci i renciści na podstawie wniosku osoby zainteresowanej (zał. nr 2).

2. Otrzymanie paczki dla dziecka nie jest uzależnione od pobierania za nie zasiłku rodzinnego. Paczka przysługuje na dziecko od urodzenia, do końca roku kalendarzowego w którym kończy 15 lat. W przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy obojga rodziców- paczkę na dziecko pobiera jedno z nich.

3. 1) Ze świadczenia wymienionego w §6 pkt 4 pracownicy:

- skorzystali z co najmniej 7 dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta zarówno poprzedzające jak i kończące urlop,
- złożyli wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu wraz z wnioskiem urlopowym,
- świadczenie wypłaca się po wykorzystanym urlopie w terminie do końca miesiąca w którym zakończono urlop.

2) Ze świadczenia wymienionego w §6 pkt 4 emeryci i renciści:

- złożyli wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu wraz z dokumentem potwierdzającym określonym we wniosku rodzajem wypoczynku (np. faktura, rachunek),
- maksymalna kwota dofinansowania wynosi 150,00 zł. Przy ustaleniu wskazanej kwoty należy uwzględnić oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów,
- świadczenie wypłaca się po wykorzystanym wypoczynku w terminie do końca miesiąca w którym nastąpiło jego zakończenie.

§ 8. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z pożyczek o których mowa w §6 pkt 7 są osoby wymienione w §4 Regulaminu

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Pożyczki są udzielane na wniosek zainteresowanego (zał. nr 5) z częstotliwością nie częściej niż co 36 miesięcy od udzielonej pożyczki.

3. Warunkiem przyznania pożyczki jest uzyskanie poręczenia na wniosku przez jednego poręczyciela, którym jest pracownik Urzędu.

4. Ustala się maksymalną kwotę pożyczki w wysokości 3.000,00zł.

1) Pożyczki mogą być przeznaczone na:

- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- b) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- c) remont i modernizację lokali oraz budynków mieszkalnych,

5. Ustala się maksymalną kwotę pożyczki w wysokości 5.000,00zł

1) Pożyczki mogą być przeznaczone na:

- a) zakup budynku mieszkalnego,
- b) wykup lokali mieszkaniowych na własność,
- c) budowę domu jednorodzinnego.

6. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki zostaną określone w umowie pomiędzy pracodawcą, a pożyczkobiorcą (zał. nr 4) do której należy dołączyć oświadczenie o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zał. nr 9).

7. Z pożyczki korzystają pracownicy po upływie 3 letniego okresu zatrudnienia w tut. Urzędzie.

8. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe ma formę nieoprocentowanej pożyczki zwrotnej, okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące, w równych ratach miesięcznych. Spłata następuje w następnym miesiącu od udzielenia pożyczki.

9. W uzasadnionych przypadkach okres spłaty pożyczki, na wniosek zainteresowanego, Wójt i przedstawiciele pracowników, mogą zawiesić na okres 1 roku, pod warunkiem przepracowania tego okresu w tut. Urzędzie.

10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości.

11. W ubieganiu się o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Funduszu w danym roku, pierwszeństwo mają pracownicy, którzy nie korzystali z tej formy pomocy.

12. Głównym kryterium udzielania pożyczki jest kolejność składnia wniosków. Wnioski są rozpatrywane w ciągu całego roku uwzględniając zaplanowane środki w preliminarzu. W przypadku braku środków na pożyczki w dniu rozpatrywania wniosków, wnioski nierozpatrzone przechodzą na kolejny okres rozpatrywania.

13. Udzielone pożyczki z Funduszu mogą być umorzone w wyjątkowych wypadkach losowych, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

14. Środki Funduszu, które pożyczkobiorca wykorzystał niezgodnie z przeznaczeniem, podlega natychmiastowemu zwrotowi.

**§ 9. 1.** Warunkiem otrzymania dofinansowania z Funduszu jest złożenie oświadczenia o wysokości dochodu przypadającego na osobę za rok poprzedni (zał. nr 2) na stanowisko ds. kadr w tut. Urzędzie do 30 kwietnia każdego roku.

2. Wprowadza się trzy progi dochodowe z uwzględnieniem wysokości dopłat z ZFŚS (zał. nr 8).

3. W przypadku nie złożenia oświadczenia o wysokości dochodu, przyjmowana będzie kwota dofinansowania według III progu.

4. Pracownicy zobowiązani są do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego w danym roku (zał. nr 1), emeryci i renciści- wniosek o objęcie opieką socjalną w danym roku (zał. nr 3) do 31 marca na stanowisko ds. kadr w tut. Urzędzie. Osoby zatrudnione w ciągu roku, zobowiązane są do złożenia oświadczenia oraz wniosku w terminie 14 dni od momentu zatrudnienia.

5. W pozostałych przypadkach wnioski można składać w ciągu całego roku.

**§ 10. 1.** Wnioski o dofinansowanie świadczenia wymienionego w §6 pkt 7 rozpatrywane są przez wójta i przedstawicieli pracowników Komisji Socjalnej.

2. Pozostałe wnioski będą rozpatrywane w zależności od potrzeb w ciągu całego roku.

**§ 11.** Świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi tylko uznaniowymi i w związku z tym nie mają charakteru roszczeniowego.

**§ 12.** Komisja Socjalna zobowiązana jest do przeprowadzenia przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS. Przegląd dokonywany jest do końca marca każdego roku.

**§ 13.** Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane po uchwaleniu przez Komisję Socjalną.

**§ 14.** W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 15.** Regulamin niniejszy podlega uchwaleniu przez Komisję Socjalną.

**WNIOSKE  
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce pracy.....

Miejsce zamieszkania.....

Proszę o przyznanie mi środków Zakładowego Funduszu Socjalnego świadczenia pieniężnego w roku.....  
na:

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

.....  
(data i podpis wnioskodawca)

Adnotacje o przyznaniu świadczeń i dofinansowania z Funduszu:

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

.....  
(podpis przedstawiciela Komisji ZFŚS)

Decyzja Wójta Gminy

Przyznaję/Odmawiam przyznania

.....  
(podpis)

.....  
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....  
(referat, jednostka organizacyjna, emeryt,  
rencista lub adres)

### OŚWIADCZENIE

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za: ..... rok.

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (dochód brutto=przychód- koszty uzyskania przychodu) na członka mojej rodziny za rok: .....wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

- I) do 4300 zł
- II) od 4301 do 6300 zł
- III) powyżej 6301 zł

Swoje oświadczenie potwierdzam- świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK) własnoręcznym podpisem.

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.

.....  
(własnoręczny podpis)



Załącznik Nr 4 do regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich z dnia 01  
października 2025 roku

**Umowa**  
**w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu ..... roku pomiędzy Urzędem Gminy w Mikołajkach Pomorskich zwanym dalej „pracodawcą”, reprezentowanym przez Marię Pałkowską-Rybicką- Wójta Gminy, a Panem/Panią .....zam. ....zatrudnionym/ą

w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich, zwanym/ą dalej "pożyczkobiorcą" została zawarta umowa następującej treści:

§1. Przyznaje się Panu/Pani ..... nieoprocentowaną pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości .....złotych (słownie:.....) z przeznaczeniem na .....

§2. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia..... w ratach po..... złotych miesięcznie.

§3. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat, zgodnie z §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia ...../ wpłat dokonuje się na odrębny rachunek bankowy o nr .....do dnia .....

§4. Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika nie powoduje zmiany udzielenia warunków pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§5. Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6. Niespłacona kwota pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z przyczyn dotyczących pracownika.

§7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§8. Umowa niniejsza została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla pożyczkobiorcy i poręczyciela oraz dwa dla pracodawcy

.....

(data i podpis pożyczkobiorcy)

.....

(podpis pracodawcy)

**Załączniki**

-oświadczenie o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## WNIOSEK

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....
2. Wnioskowana kwota pożyczki.....
3. Okres spłaty.....
4. Cel, na który pożyczka ma być udzielona:
  - uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych.
  - nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.
  - remont i modernizację lokalu oraz budynków mieszkalnych.
  - budowę domu jednorodzinnego.
  - zakup budynku mieszkalnego.
  - wykup lokali mieszkalnych na własność.

\*zaznaczyć właściwy cel przez podkreślenie.

Jednocześnie oświadczam, że spełniam warunki ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe określone w regulaminie ZFŚS Urzędu Gminy w Mikołajki Pomorskie.

Spłata ostatniej raty poprzednio udzielonej pożyczki nastąpi w m-cu .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

.....  
(data i podpis poręczyciela)

Komisja Socjalna w sprawie przyznania/odmowie świadczenia:

Komisja Socjalna proponuje przyznać pożyczkę w wysokości ..... zł, płatną w ..... ratach poczynając od dnia ..... r.

Decyzja o odmowie

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

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji)

Decyzja Wójta Gminy

Przyznaję/Odmawiam przyznania

.....  
(podpis)

**WNIOSEK**  
**o dofinansowanie wypoczynku**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

2. Rodzaj wypoczynku:

- zorganizowany
- niezorganizowany

\*właściwy rodzaj zaznaczyć przez podkreślenie.

3. Termin zaplanowanego wypoczynku urlopowego: .....

4. Przewidywany koszt wypoczynku zorganizowanego: .....

Jednocześnie oświadczam, że spełniam warunki do ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku urlopowego określone w regulaminie ZFŚS Urzędu Gminy w Mikołajki Pomorskie.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu lub odmowie świadczenia:

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem o wysokości średnich miesięcznych dochodów i niniejszym wnioskiem, ustalono, że wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym nr ..... .

Kwota dofinansowania zgodnie z regulaminem wynosi ..... .

.....  
(podpis przedstawiciela Komisji ZFŚS)

Decyzja Wójta Gminy

Przyznaję/Odmawiam przyznania

.....  
(podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Wniosek o zapomogę**

1. Proszę o udzielenie mi pomocy w formie zapomogi pieniężnej, rzeczowej

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

2. Na utrzymaniu posiadam

.....

(wymień imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne wnioskodawcy .....współmałżonka.....

Inne dochody.....

4. Do wniosku załączam.....

.....

Oświadczenie powyżej składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 1 KK.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

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

Podpisy członków Komisji 1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

Decyzja Wójta Gminy

Przyznaję/Odmawiam przyznania

.....  
(podpis)

**Wysokość dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

<b>Nr. progu</b>	<b>Kwota</b>	<b>Wysokość dofinansowania</b>
<b>I</b>	do 4.300,00	100% dopłaty
<b>II</b>	od 4.301,00-6.300,00	95% dopłaty
<b>III</b>	powyżej 6.301,00	90% dopłaty

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

.....

(miejsce pracy)

**OŚWIADCZENIE**  
**o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem .....

(nazwa i adres pracodawcy udzielającego pożyczki)

jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy, ..... na podstawie umowy nr..... z dnia.....na.....

w wysokości: .....zł (słownie:.....),  
stanowiącej należność główną, jeśli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki. Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela:

.....

(czytelny podpis poręczyciela)

.....

(data i podpis osoby przyjmującej poręczenie)