

ZARZĄDZENIE NR 13/2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Krosno
z dnia 05.03.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Krosno

znak spr.: SA.362.2.2024

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1356, 1688, 1933) w związku z § 22 ust. 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 Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998, 1586) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Nadleśnictwie Krosno (dalej: Regulamin) stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową, tj. z Zawodowym Związkiem Leśników Polskich, działającym w Nadleśnictwie Krosno.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 8/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krosno z/s w Osiecznicy z dnia 24 lutego 2020 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Krosno z/s w Osiecznicy (znak spr.: SA.360.3.2020).

§ 4

W sprawach wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie Regulaminu mają zastosowanie przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ryszard
Zbigniew
Jasiński

Elektronicznie
podpisany przez
Ryszard Zbigniew
Jasiński
Data: 2024.03.05
14:14:36 +01'00'

.....
(podpis Nadleśniczego)

Otrzymują:

BIP-publicacja

Wszyscy pracownicy

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY
W NADLEŚNICTWIE KROSNO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Nadleśnictwie Krosno opracowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998, 1586);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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);
- 4) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207, z 2023 r. poz. 1667);
- 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1, z 2018 r. nr 127, str. 2, z 2021 r. nr 74, str. 35).

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Nadleśnictwie Krosno, zwany dalej Regulaminem, określa osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Krosno, zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Krosno na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze

świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Krosno.

§ 3

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Funduszu lub ZFŚS – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Nadleśnictwie Krosno;
- 2) Komisji Socjalnej – oznacza to zespół opiniujący ds. świadczeń socjalnych, utworzony i powołany zarządzeniem przez Nadleśniczego oraz składający się z 6 pracowników wybranych przez Nadleśnictwo Krosno oraz związki zawodowe, do opiniowania i przedstawiania propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym, w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Nadleśnictwie Krosno;
- 3) związkach zawodowych – oznacza to zakładowe organizacje związkowe posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- 4) emerytach i rencistach – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Lasami Państwowymi Nadleśnictwem Krosno;
- 5) Nadleśnictwie – oznacza to Lasy Państwowe Nadleśnictwo Krosno;
- 6) Nadleśniczym – oznacza to Nadleśniczego Nadleśnictwa Krosno;
- 7) pracodawcy – oznacza to Lasy Państwowe Nadleśnictwo Krosno reprezentowane przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Krosno;
- 8) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Lasach Państwowych Nadleśnictwie Krosno na podstawie umowy o pracę oraz powołania, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, z wyłączeniem pracownika przebywającego na urlopie bezpłatnym;
- 9) uprawnionym/uprawnionych do korzystania z Funduszu – oznacza to osoby określone w § 9 ust. 1 Regulaminu;
- 10) gospodarstwie domowym (członkach rodziny) – oznacza to wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące oraz prowadzące wspólne gospodarstwo domowe (wnioskodawca, współmałżonek, konkubent, konkubina, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat); dziecko, które zawarło związek małżeński jest wyłączone z gospodarstwa domowego rodzica;
- 11) dochodzie – oznacza to przychód na podstawie rocznego zeznania podatkowego.

II. Zasady tworzenia Funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Na jednego zatrudnionego odpis ten wynosi:
 - 1) 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub (jeżeli jest wyższe) w drugim półroczu roku poprzedniego. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie ogłaszane jest corocznie przez Prezesa Głównego urzędu statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do dnia 20-go lutego każdego roku,
 - 2) wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim 6%, a w trzecim roku 7 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub (jeżeli jest wyższe) w drugim półroczu roku poprzedniego,
 - 3) wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub (jeżeli jest wyższe) w drugim półroczu roku poprzedniego.
3. Wysokość odpisu podstawowego jest zwiększana na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.

Odpis podstawowy może być zwiększony:

 - 1) 6,25 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub (jeżeli jest wyższe) w drugim półroczu roku poprzedniego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 2) 6,25 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub (jeżeli jest wyższe) w drugim półroczu roku poprzedniego na każdego uprawnionego emeryta lub rencistę – byłego pracownika zakładu

§ 5

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
 - 3) zysk netto do podziału — na podstawie stosownej decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze;
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Podział Funduszu na poszczególne formy działalności (preliminarz) przygotowuje Komisja Socjalna do końca lutego każdego roku oraz uzgadnia go z zakładowymi organizacjami związkowymi, a zatwierdza Nadleśniczy.

III. Komisja Socjalna

§ 6

1. Komisję Socjalną powołuje Nadleśniczy.
2. W skład Komisji wchodzi 6 osób, będących zarówno przedstawicielami Nadleśniczego, jak i związków zawodowych.
3. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwoływane jest przez Nadleśniczego do końca lutego danego roku.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i przepisy Regulaminu.
5. Przewodniczącemu oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji Socjalnej wyłania Nadleśniczy w drodze zarządzenia.
6. Komisja obraduje w składzie, o którym mowa w ust. 2, jednakże w uzasadnionych sytuacjach, w szczególności uzasadnionej nieobecności członka komisji, Komisja Socjalna może obradować

w minimalnym składzie, to jest trzech członków, przy czym musi być obecny zarówno przedstawiciel Nadleśniczego, jak i członek związków zawodowych. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego, członkowie Komisji Socjalnej będący obecni na posiedzeniu wybierają ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego, który wykonuje tę funkcję jedynie na tym posiedzeniu.

§ 7

1. Komisja Socjalna obraduje w razie zaistnienia takiej konieczności, tj. po otrzymaniu wniosków osób uprawnionych, co najmniej raz na kwartał.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje jeden z członków Komisji Socjalnej.
3. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane. W protokole winna znaleźć się informacja o pozytywnie oraz negatywnie zaopiniowanych wnioskach o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o kwotach przeznaczonych na realizację przyznaných świadczeń.

§ 8

Do zadań Komisji należy:

- 1) opracowywanie preliminarza wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na udzielanie poszczególnych świadczeń indywidualnych dla osób uprawnionych;
- 2) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
- 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
- 5) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9

1. Do korzystania ze świadczeń ZFŚS uprawnieni są:
 - 1) pracownicy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах macierzyńskich, z wyjątkiem świadczeń przewidzianych w § 10 ust. 1 pkt. 1 .
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Nadleśnictwem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4, są:
 - 1) współmałżonkowie, osoby wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe (konkubent, konkubina);
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do ukończenia 18 lat, a jeżeli uczęszczają do szkoły - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim.(przez datę ukończenia nauki rozumie się 31 sierpień dla szkół średnich , a w przypadku nauki w szkole wyższej dziennej i zaocznej – 30 wrzesień danego roku)

V. Przeznaczenie środków

§ 10

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
 - 2) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia

- 25 lat); dziecko, które zawarło związek małżeński jest wyłączone z gospodarstwa domowego rodzica) w formie kolonii wypoczynkowych, obozów, zimowisk, wycieczek oraz turnusów rehabilitacyjnych;
- 3) pomoc finansową – zapomogi zwykłe i zapomogi losowe;
 - 4) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej;
 - 5) pomoc finansową – związaną ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych oraz, pod warunkiem posiadania środków – Świąt Bożego Narodzenia;
 - 6) rzeczowe świadczenia świąteczne dla dzieci do lat 14 – paczki.
 - 7) dopłaty do zakupu drewna opałowego dla emerytów i rencistów;
 - 8) działalność kulturalno-oświatowa .
2. Kierunki wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku kalendarzowym określa preliminarz

VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokości uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu poparte oświadczeniem o dochodach, które uprawnieni składają do 15 marca każdego roku na druku, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, a pracownicy zatrudnieni po 15 marca niezwłocznie (14 dni) od momentu zatrudnienia. W przypadku zmiany sytuacji majątkowej, rodzinnej, życiowej osoba uprawniona jest zobowiązana do złożenia aktualizacji oświadczenia w oparciu o dochody uzyskane w ostatnich 3 miesiącach kalendarzowych przed datą złożenia aktualizacji oświadczenia.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest warunkiem uzyskania świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym. W przypadku niewypełnienia oświadczenia, uprawniony nie otrzyma świadczenia.
3. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy uzgodnionej z Komisją Socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Świadczenia udzielane są na wniosek uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz w oparciu o oświadczenie majątkowe, którego wzór stanowi załącznik nr 1. Pracodawca zastrzega sobie możliwość wglądu do dokumentów na podstawie których zostało wypełnione oświadczenie majątkowe.

6. Sytuację życiową określa status aktywności zawodowej (pracownik, bezrobotny, emeryt, rencista, uczeń).
7. Sytuację rodzinną określa liczebność członków rodziny pozostających na utrzymaniu uprawnionego.
8. Sytuację materialną określa średni dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie, liczony za poprzedni rok kalendarzowy.
9. Uprawniony do korzystania z Funduszu ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny osiągnięte w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielone przez 12 i podzielone przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych zgodnie z § 9 ust. 1 Regulaminu).
10. Dochód ustala się na podstawie rocznego zeznania podatkowego.

VII. Zasady ogólne przyjmowania wniosków

§ 12

1. Kwoty wszystkich wymienionych w § 10 ust. 1 świadczeń uzależnione są od kryterium dochodowego ustalonego w załączniku nr 2.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS składane są w Sekretariacie Nadleśnictwa u osoby posiadającej upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Osoba zajmująca się sprawami ZFŚS rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane wnioskodawcy, sprawdza prawdziwość i kompletność wpisów na wniosku, ustala na podstawie oświadczenia w jakim progu dochodowym znajduje się wnioskodawca.
4. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych posiedzeń Komisji Socjalnej. Po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, wniosek wraz z protokołem w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
5. Pracodawca w terminie 7 dni podejmuje decyzje o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
6. Osoba zajmująca się ZFŚS po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 7 dni przekazuje wnioski osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wypłacenia.
7. Osoba zajmująca się ZFŚS po otrzymaniu powyższej decyzji w terminie 7 dni zawiadamia pisemnie o przyznaniu środków wnioskodawcę.

VIII. Wczasy pod gruszą

§ 13

1. Pracownik ma prawo do dofinansowania wypoczynku raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie wypłacane jest na wniosek osoby uprawnionej w ciągu dwóch tygodni od złożenia wniosku.
3. Dofinansowanie może być przyznane pod warunkiem korzystania przez pracownika z wypoczynku w trakcie ciągłego urlopu, nie krótszego niż 14 dni kalendarzowych.
4. Podstawę ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku, stanowi wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie wypoczynku urlopowego powinien złożyć wniosek nie szybciej niż przed zatwierdzeniem przez Nadleśniczego wniosku urlopowego oraz nie później niż do ostatniego dnia trwania urlopu.

IX. Krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci w formie kolonii wypoczynkowych, obozów, zimowisk, wycieczek oraz turnusów rehabilitacyjnych

§ 14

1. Prawo do dofinansowania do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci (do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat); dziecko, które zawarło związek małżeński jest wyłączone z gospodarstwa domowego rodzica; w formie kolonii wypoczynkowych, obozów, zimowisk, wycieczek oraz turnusów rehabilitacyjnych przysługuje raz na dwa lata kalendarzowe na każde dziecko.
2. Podstawą przyznania świadczenia jest dokument potwierdzający poniesione koszty (rachunek, potwierdzenie wpłaty, faktura lub zaświadczenie od organizatora o udziale dziecka w wypoczynku, zawierające jego koszt – w sytuacji, gdy organizator nie wystawia faktur oraz dokument

potwierdzający uprawnienia do organizowania wycieczki dla dzieci i młodzieży) dołączony do wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Przedstawiony dowód wpłaty powinien zawierać następujące dane:

- 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczki, obozu, wycieczki bądź turnusu rehabilitacyjnego;
 - 2) tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz, turnus rehabilitacyjny);
 - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wycieczki;
 - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty;
 - 5) miejsce i termin wycieczki;
 - 6) kwotę do zapłaty;
 - 7) w przypadku dokonania zapłaty – datę jej dokonania.
4. Dofinansowanie przysługuje do wysokości 70% udokumentowanych kosztów, w zależności od progu dochodowego uprawnionego do korzystania z Funduszu. Maksymalną kwotę dofinansowania ustala się co roku protokołem Komisji Socjalnej.
5. Koszt krajowego lub zagranicznego wycieczki dzieci w formie kolonii wycieczkowych, obozów, zimowisk, wycieczek oraz turnusów rehabilitacyjnych trwający krócej niż 5 dni nie będzie dofinansowany.
6. Wnioski o dofinansowanie wycieczki dzieci winny być złożone do 30 kwietnia danego roku.

X. Zapomogi zwykłe i losowe

§ 15

1. Ze świadczeń mogą korzystać osoby uprawnione do korzystania z Funduszu znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych na ich umotywowany wniosek.
2. Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania będą uzależnione od okoliczności określonych w ust. 1 zgodnie z naturą przedmiotowego świadczenia. Wysokość i termin przyznania świadczenia może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
3. Przedkładane przez wnioskodawców dokumenty i podane informacje służą do ustalenia

i zindywidualizowania ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

4. Wniosek stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu powinien być skierowany do Komisji Socjalnej.
5. We wniosku należy przedstawić:
 - 1) w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby – zaświadczenie od lekarza;
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny (małżonka, dziecka oraz osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego) – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu (tylko do wglądu);
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, itp.;
6. Świadczenia mogą być przyznane także na wniosek Pracodawcy, grupy pracowników lub związków zawodowych, a także uprawnionych do korzystania z Funduszu.
7. Zapomoga socjalna może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

XI. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej

§ 16

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych przysługuje po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Warunkami złożenia wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe są:
 - 1) całkowita spłata uprzednio zaciągniętej pożyczki;
 - 2) wygaśnięcie uprzednio zawartej umowy;
 - 3) upływ 24 miesięcy od spłaty ostatniej raty pożyczki.
3. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie pożyczki, której oprocentowanie wynosi 1% wartości udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe.
4. Pożyczka jest udzielana na remont, modernizację domu lub mieszkania bądź budowę domu, zakup domu lub mieszkania.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 36 miesięcy. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą – uprawnionym do korzystania z Funduszu.
6. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 30%. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca

w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową w ramach Komisji Socjalnej, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.

7. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się w całości.
8. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia na umowie pożyczkobiorcy dwóch poręczycieli – pracowników tego samego zakładu, w którym zatrudniony jest pożyczkobiorca. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy (nie dotyczy to przejścia na emeryturę albo rentę);
 - 2) wykorzystania pożyczki na cele inne niż deklarowane we wniosku.
11. Maksymalna kwota pożyczki ustalana jest corocznie na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej.
12. Uprawniony do korzystania z Funduszu ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe do wniosku powinien dołączyć do wglądu:
 - 1) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont i modernizację;
 - 2) kopię pozwolenia na budowę oraz kopię kosztorysu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego do spółdzielni.
13. W uzasadnionych przypadkach losowych, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie pożyczki na okres dwóch lat. Wniosek w sprawie zawieszenia niespłaconej części pożyczki powinien zawierać do wglądu dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji, ADM, spółdzielni mieszkaniowej, itp.).
14. Komisja zastrzega sobie prawo do sprawdzenia zasadności złożonego wniosku, tj. przed przyznaniem pożyczki 3 członków Komisji Socjalnej ma prawo udać się na wizję lokalną.

XII. Pomoc finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych oraz, pod warunkiem posiadania środków – Świąt Bożego Narodzenia

1. Świadczenie przyznawane są do dwóch razy w roku w okresie Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia, z tym że świadczenia na Święta Bożego Narodzenia przyznawane są pod warunkiem posiadania środków.
2. Wypłata świadczenia będzie realizowana po uprzednim złożeniu wniosku stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu przez uprawnionego do korzystania z Funduszu, jednakże wniosek musi być złożony do 7 dni przed w/w Świątami.

XIII. Rzeczowe świadczenia świąteczne dla dzieci do lat 14

§ 18

1. Świadczenie przyznawane jest w formie paczki ze słodyczami dla uprawnionego dziecka.
2. Uprawniony do korzystania z Funduszu chcący uzyskać świadczenie w formie paczki powinien na oświadczeniu składanym do końca marca danego roku podać imię, nazwisko oraz datę urodzenia dziecka.
3. W przypadku narodzin dziecka należy bezzwłocznie złożyć nowe oświadczenie o dochodach, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu, skorygowane o informacje dot. nowego członka gospodarstwa domowego.
4. Świadczenie przyznawane jest jeden raz w roku do 6 grudnia danego roku.
5. Świadczenie przysługuje na każde dziecko, od dnia jego narodzin do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 14 lat.

XIV. Dopłaty do zakupu drewna opałowego dla emerytów i rencistów

§ 19

1. Dopłatę do zakupu drewna opałowego przyznaje się na pisemne wnioski złożone przez emerytów i rencistów oraz członków rodzin emerytów i rencistów.

2. Wnioski o dofinansowanie zakupu drewna opałowego z Funduszu powinny zawierać imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz informacje dot. ilości drewna, o które wnioskuje osoba uprawniona.
3. Przyznanie oraz wysokość dopłaty uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego (dochód na jednego członka rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym).
4. Ilość drewna opałowego przyjętego do wyliczenia odpłatności nie powinna przekraczać 5 mp S4 So. rocznie.
5. Wartość dofinansowania zostanie wypłacona na imienne konto osób, o których mowa w ust. 1.

XV. Działalność kulturalno-oświatowa

§ 20

1. Świadczenia na rzecz działalności kulturalno-oświatowej w postaci uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalno-oświatowych i rozrywkowych realizowana jest w formie dofinansowania do kosztów zakupu usługi.
2. Dofinansowanie do kosztów zakupu usługi będzie realizowane przez pracodawcę na wniosek pracowników określony w załączniku nr 4 do Regulaminu, jednak nie częściej niż raz w roku.
3. Maksymalna kwota świadczenia ustalana jest corocznie na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej.
4. O przyznaniu świadczenia decyduje kolejność złożonych wniosków do wyczerpania puli zarezerwowanych środków.
5. Kwota dofinansowania jest uzależniona od progów dochodowych.

XVI. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane jedynie w drodze uzgodnienia pomiędzy przedstawicielami zakładowej organizacji związkowej oraz przedstawicielami pracodawcy i wymagają dla swojej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Treść Regulaminu, jak i wszelkie ewentualne zmiany w Regulaminie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników, rencistów i emerytów poprzez zamieszczenie informacji na stronie

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 13 /2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Krosno
z dnia 05.03.2024 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Krosno

<https://www.gov.pl/web/nadlesnictwo-krosno/wystapienia-komunikaty-ogloszenia> oraz
do wglądu w Sekretariacie Nadleśnictwa.

3. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jest Nadleśnictwo Krosno ul. Krośnieńska 36A, 66-600 Osiecznica. Państwa dane osobowe, będą przetwarzane w celu weryfikacji posiadania uprawnień do korzystania ze świadczeń oraz obsługi ich wypłaty z ZFŚS, na podstawie 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w związku z ustawą dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PGL LP. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych oraz opis przysługujących Państwu praw z tego tytułu, znajduje się na stronie internetowej www.krosno.zielonagora.lasy.gov.pl oraz w siedzibie Administratora. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Nadleśnictwie pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl.



Signed by /
Podpisano przez:
Marcin Sebastian
Kulka
Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Krosno
Date / Data: 2024-
03-05 11:36

.....
(podpis przedstawiciela związków zawodowych)

Ryszard
Zbigniew
Jasiński

Elektronicznie
podpisany przez
Ryszard Zbigniew
Jasiński
Data: 2024.03.05
14:15:33 +01'00'

.....
ZATWIERDZAM (podpis pracodawcy)

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 13 /2024
Nadleśniczego Nadleśnictwa Krosno
z dnia 05.03.2024 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Krosno

Załączniki do Regulaminu:

1. załącznik nr 1 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla potrzeb ZFŚS;
2. załącznik nr 2 – tabela kryterium dochodowego;
3. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie dofinansowania kosztów wypoczynku / dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych, obozów, zimowisk oraz turnusów rehabilitacyjnych;
4. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, tj. pomocy finansowej – zapomogi / przyznania pomocy finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia, wydarzenia kulturalno-oświatowego;
5. załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS;
6. załącznik nr 6 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
do celów określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych obowiązującym w Nadleśnictwie Krosno**

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Numer rachunku bankowego

.....
Nr telefonu
(stanowisko: pracownik/emeryt/rencista) – właściwe podkreślić

Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób*:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia (tylko dziecka)	Stopień pokrewieństwa

Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny za rok.....wyniósł:

- 1) do kwoty 4 000,00 zł; **
- 2) powyżej kwoty 4 000,01 zł do kwoty 6 500,00 zł; **
- 3) powyżej kwoty 6 500,01 zł do 9 500,00 zł; **
- 4) powyżej kwoty 9 500,01 zł do 20 000,00 zł. **

Świadomy(a) odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 286 Kodeksu Karnego),
prawdziwość tych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
data i podpis

* członek rodziny w rozumieniu § 9 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie
Krosno;

** właściwe podkreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Krosno

TABELA KRYTERIUM DOCHODOWEGO W NADLEŚNICTWIE KROSNO

Progi dochodowe	Średni miesięczny dochód miesięczny na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym
I	do 4 000,00 zł
II	od 4 000,01 zł do 6 500,00 zł
III	od 6 500,01 zł do 9 500,00 zł
IV	od 9 500,01 zł do 20 000,00 zł

Załącznik nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Krosno

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

pracownik, emeryt, rencista *)

**Wniosek o przyznanie świadczenia
socjalnego**

Zwracam się z wnioskiem przyznanie *):

- 1) dopłaty do wypoczynku urlopowego indywidualnego organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą);
- 2) dofinansowania do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci w formie kolonii wypoczynkowych, obozów, zimowisk, wycieczek oraz turnusów rehabilitacyjnych mojego dziecka — dzieci (wymienić imię i nazwisko, datę urodzenia dziecka):

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

Wypoczynek w okresie od.....do.....tj.....dni

Do wniosku załączam dowód w postaci

.....
Wypełnić w przypadku kolonii/obozu/turnusu rehabilitacyjnego/wyjazdu zorganizowanego

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Nadleśnictwie Krosno i jestem świadomy/a sankcji za podanie nieprawdziwych danych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Stwierdzono, że wnioskodawca jest uprawniony do uzyskania świadczenia z Funduszu
Złożył oświadczenie o dochodach kwalifikujących go do „progu dochodów” (wg. zał. nr 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie
Krosno).

Zgodnie z regulaminem i protokołem z posiedzenia komisji socjalnej nr 1/ , wnioskodawca
może otrzymać świadczenie w wysokości zł brutto.

.....
(data i podpis członków Komisji Socjalnej)

Zatwierdził
Nadleśniczy

Otrzymuje: Wydział F do realizacji

*) właściwie podkreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Krosno

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

pracownik, emeryt, rencista *)

**Wniosek o przyznanie świadczenia
socjalnego**

Na podstawie postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązującego w Nadleśnictwie Krosno zwracam się z prośbą pomocy rzeczowej/pieniężnej*
w związku z:

.....
.....
(uzasadnienie złożenia wniosku o pomoc rzeczową/pieniężną)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych obowiązującym w Nadleśnictwie Krosno i jestem świadoma/y sankcji za podanie
nieprawdziwych danych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Stwierdzono, że wnioskodawca jest uprawniony do uzyskania świadczenia z Funduszu.
Złożył oświadczenie o dochodach kwalifikujących go do „progu dochodów” (wg. zał. nr 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie
Krosno).

Zgodnie z regulaminem i protokołem z posiedzenia komisji socjalnej nr 1/ , wnioskodawca
może otrzymać świadczenie w wysokości zł brutto.

.....
(data i podpis członków Komisji Socjalnej)

Zatwierdził
Nadleśniczy

Otrzymuje: Wydział F do realizacji

*) właściwe podkreślić

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

Na podstawie postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Nadleśnictwie Krosno proszę o przyznanie pożyczki w wysokości zł na:

- 1) remont, modernizację mieszkania,
- 2) remont, modernizację domu,
- 3) inne:

Oświadczam, że przyznaną pożyczkę przeznaczę na wykonanie następujących prac :

.....
.....

Obecnie zamieszkuję w lokalu
stanowiącym

.....
.....
(mieszkanie zakładowe, spółdz.-lokatorskie, spółdz.-własnościowe, dom prywatny)

Łącznie ze mną zamieszkuje osób, w tym na moim utrzymaniu
Pożyczkę deklaruję się spłacać w ratach, tj. do (m-c,
rok).

Do wniosku dołączam *

- a) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu
w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont i modernizację;
- b) kopię pozwolenia na budowę oraz kopię kosztorysu w przypadku ubiegania się
o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego do spółdzielni.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z warunkami przydzielenia i spłaty pożyczki, zawartymi
w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Nadleśnictwie Krosno.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Osiecznica 20..... r.

II. WYPEŁNIA ZAKŁAD PRACY

1. Wydział Finansowy

stwierdzam, że wnioskodawca poprzednią pożyczkę w wysokości
otrzymał w roku 20..... . Deklarowany okres spłaty wynosi lat. Spłatę
rozpoczął w 20 r., zakończył w 20 r. Pożyczkę spłacił
: zgodnie z deklaracją* / jednorazowo przed deklarowanym
terminem*

.....
(data i podpis pracownika)

2. Kadry

stwierdzam, że wnioskodawca jest pracownikiem stałym, zatrudnionym na
stanowisku na czas nieokreślony i obecnie
w stosunku do niego nie biegnie okres wypowiedzenia.

.....
(data i podpis prac.kadr)

3. Opinia organizacji związkowych :

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

(data i podpis)

4. Stanowisko spec. ds. administracji

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

(data i podpis)

DECYZJA

Nadleśniczego Nadleśnictwa Krosno

Otrzymuje: Wydział F do realizacji

* - właściwe pokreślić

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 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), zwanego dalej „rozporządzeniem”, w związku z art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, **nadaję Pani/Panu** – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w tym danych o stanie zdrowia, osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie niezbędnym do opiniowania wniosków o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości oraz w celu dochodzenia praw lub roszczeń przez uprawnionych.

Niniejsze upoważnienie traci moc z chwilą odwołania z pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej lub ustania zatrudnienia.

....., dnia

.....

Podpis Administratora lub osoby
upoważnionej
do wystawiania upoważnień

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z rozporządzeniem oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam ponadto, że zapoznałem(-am) się z wewnętrzną dokumentacją wprowadzoną do stosowania u Administratora, w zakresie ochrony danych osobowych.

Świadomy(-a) odpowiedzialności porządkowej i karnej, zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych, w szczególności danych o stanie zdrowia, do których będę miał(-a) dostęp w związku z wykonywaniem ww. zadań,
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych,
- zachowania poufności również po zaprzestaniu pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej w lub ustaniu zatrudnienia.

.....

Podpis osoby upoważnionej

