

**ZARZĄDZENIE NR 233/VIII/2019**  
**Burmistrza Gminy Chojna**  
**z dnia 7 sierpnia 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Chojnie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352) w zw. z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 263) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Chojnie, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do wniosków o przyznanie w 2019 r. usług lub świadczeń socjalnych złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, które nie zostały rozpatrzone, a także do Komisji Socjalnej, o której mowa w Regulaminie, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 693/V/2009 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 21 stycznia 2009 r. w sprawie określenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Barbara Rawecka*



# REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNIE

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z tego Funduszu.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352),
  - 2) 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), zwanego dalej „Rozporządzeniem”.
3. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy prawne określone w ust. 2, niniejszy Regulamin oraz Roczny Plan Działalności Socjalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
4. Każde świadczenie socjalne przyznawane z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Chojnie;
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Chojnie;
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnie;
4. Świadczeniu - należy przez to rozumieć świadczenie finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Chojnie;
5. Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, powoływaną zarządzeniem Burmistrza, składającą się z 5 członków wybieranych spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie;
6. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Chojna;
7. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony), na podstawie powołania i wyboru, w tym również pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym
8. Emerycie i renciście - należy przez to rozumieć emeryta i rencistę, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1270 z późn. zmianami)
9. Członkach rodziny pracownika - należy przez to rozumieć:
  - 1) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, zatrudnionych u innego pracodawcy,
  - 2) osoby żyjące w konkubinacie, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, zatrudnione u innego pracodawcy,
  - 3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej i dzieci współmałżonków, w tym także dzieci, w stosunku do których pracownik objęty jest obowiązkiem alimentacyjnym:
    - a) do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli dalej się kształcą, do czasu ukończenia szkoły, jednak nie dłużej niż do osiągnięcia 25 roku życia,

- b) do ukończenia 25 lat w przypadku, gdy są to osoby niepełnosprawne, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności  
z zastrzeżeniem § 22 ust. 2
10. Integracji - należy przez to rozumieć wyjazdy jednodniowe lub kilkudniowe oraz  
pracowniczej spotkania i imprezy kulturalno - sportowe

### § 3

Treść regulaminu jest ogólnie dostępna.

## II. Zasady działania Komisji Socjalnej

### § 4

1. Komisja Socjalna jest kolegialnym organem doradczym i opiniodawczym.
2. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - 1) opiniowanie projektu Roczego Planu Działalności Socjalnej na dany rok oraz zmian do Planu,
  - 2) proponowanie zmian do niniejszego Regulaminu,
  - 3) opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania zapomóg,
  - 4) koordynowanie zadań związanych z realizacją wydarzeń zaplanowanych w Rocznym Planie Działalności Socjalnej,
  - 5) na wniosek Pracodawcy – rozpatrywanie kwestii spornych lub wątpliwych, nieuregulowanych wprost w niniejszym Regulaminie.
3. Komisja Socjalna prowadzi ewidencję świadczeń dla każdej uprawnionej osoby korzystającej z Funduszu (załącznik nr 2).
4. W przypadku wątpliwości dotyczących oświadczonego dochodu Komisja Socjalna ma prawo wymagać od osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu stosownych dokumentów w celu ustalenia rzeczywistej sytuacji materialnej.

### § 5

1. Komisja Socjalna składa się z 5 członków wybieranych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie. Komisja Socjalna reprezentuje pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie.
2. Komisja Socjalna wybierana jest na okres 5 lat zwykłą większością głosów.

### § 6

1. Komisja Socjalna obraduje w składzie minimum trzyosobowym pod warunkiem, że w posiedzeniu uczestniczy przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
2. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.
3. Komisja obraduje w terminach przez siebie określonych, zależnych od bieżących potrzeb.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.
5. Przedmiotem obrad Komisji są wnioski złożone nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Komisja może rozpatrzyć również wnioski złożone po tym terminie.

### § 7

1. Członek Komisji Socjalnej może zrezygnować z członkostwa po złożeniu Burmistrzowi pisemnej rezygnacji z zachowaniem dwutygodniowego wypowiedzenia. Termin tygodnia liczy się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie cywilnym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza, członek Komisji może zrezygnować z członkostwa w chwili złożenia rezygnacji na piśmie.
3. Rezygnacja z członkostwa w Komisji jednego z członków wybranych przez pracowników powoduje, że w skład komisji na miejsce ustępującej osoby wchodzi osoba, która uzyskała kolejno najwyższą liczbę głosów spośród osób kandydujących.

4. W przypadku braku osób kandydujących, przewodniczący komisji zarządza wybory uzupełniające.

### **III. Tworzenie Funduszu**

#### **§ 8**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby pracowników.
2. Ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem, przyjmując miesięczne przeciętne liczby osób zatrudnionych, liczone według metody średniej arytmetycznej stanów dziennych.
3. Odpis podstawowy zwiększa się o:
  - 1) każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
  - 2) emerytów i rencistów Urzędu Miejskiego w Chojnie.
4. Wysokość odpisu podstawowego koryguje się w końcu roku według faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 3) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokatach terminowych prowadzonych w ramach takiego rachunku,
  - 4) wpływy z opłat, wynikających z niniejszego Regulaminu, pobierane od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami Funduszu.

#### **§ 9**

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Roczny Plan Działalności Socjalnej, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Komisję Socjalną na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Projekt Planu, corocznie do końca marca, opracowuje Komisja Socjalna i przedkłada do akceptacji Pracodawcy, który następnie wprowadza Plan do realizacji zarządzeniem.
3. W zależności od potrzeb oraz sytuacji finansowej Funduszu, Plan może być w każdym momencie zmieniony odrębnym zarządzeniem.
4. Wysokość dofinansowania danego świadczenia socjalnego w zależności od progu dochodowego, określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

#### **§ 10**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - 1) pracownicy oraz członkowie ich rodzin,
  - 2) osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, które rozwiązały umowę o pracę zawartą z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę (rentę).
2. Staż pracy osób uprawnionych, wskazanych w ust. 1 nie ma wpływu na prawo korzystania ze środków Funduszu oraz na wysokość przyznawanych świadczeń.

## V. Przeznaczenie środków Funduszu

### § 11

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
  - 1) dopłatę do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (wzór wniosku – załącznik nr 3),
  - 2) integrację pracowniczą,
  - 3) bezzwrotną pomoc finansową – tzw. „zapomoga” (wzór wniosku – załącznik nr 4), świadczenie pieniężne dla dzieci, świadczenie pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów,
  - 4) pożyczka na cele mieszkaniowe (wzór wniosku – załącznik nr 9),

## VI. Ogólne zasady przyznawania świadczeń

### § 12

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na podstawie wniosku osoby uprawnionej, zawierającego oświadczenie wnioskodawcy w przedmiocie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za ostatnie 3 miesiące.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód netto (tzn. dochód brutto pomniejszony o zapłacone składki ZUS i należne podatki) przypadający na każdego członka rodziny osoby uprawnionej za ostatnie 3 miesiące. Uprawniony ma obowiązek wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
3. Decyzję w przedmiocie przyznania świadczenia podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji.
4. Nadzór nad przestrzeganiem zasad przyznawania świadczeń sprawuje Burmistrz.
5. Na wniosek Komisji Socjalnej pracownik może zostać obowiązany do udokumentowania oświadczenia, o którym mowa w ust.1 i 2.

### § 13

Wprowadza się następujące progi dochodowe netto na osobę w rodzinie:

- 1) I próg: do 2000 zł,
- 2) II próg: > 2000 zł do 3000 zł,
- 3) III próg: powyżej 3000 zł.

### § 14

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Organem doradczym i opiniodawczym w sprawach administrowania Funduszem jest Komisja Socjalna.

### § 15

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i kwalifikacja do danej grupy uprawnionych do korzystania z jego środków nie przesądza o przyznaniu pracownikowi jakiegokolwiek świadczenia określonego w regulaminie.
2. Uprawnionym, którym odmówiono przyznania świadczeń nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie lub o przyznanie jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
3. Negatywnie rozpatrzone wnioski nie wymagają uzasadnienia na piśmie, a decyzja Burmistrza o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna.

### § 16

1. Wypłaty dofinansowania świadczeń uruchamiane są po przekazaniu na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odpisu na dany rok kalendarzowy.

2. Wyплаты dofinansowania przekazywane są na konta osób uprawnionych w postaci odrębnego przelewu lub gotówką.
3. Wyплата dofinansowania świadczeń następuje po potrąceniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, jeżeli kwota świadczenia przekroczy kwotę zwolnioną od podatku.
4. Limity dofinansowania do form działalności socjalnej określone będą jako maksymalna wysokość pomocy dla uprawnionego i członków jego rodziny.

#### § 17

1. W przypadku wątpliwości dotyczących oświadczonego dochodu Komisja może żądać od osoby uprawnionej dodatkowych informacji lub dokumentów niezbędnych do weryfikacji dochodów.
2. W przypadku umyślnego przedstawienia przez osobę ubiegającą się o świadczenie nieprawdziwych danych dotyczących wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, przedłożenia sfałszowanego dokumentu albo wykorzystania środków na przyznane świadczenia lub usługi niezgodnie z przeznaczeniem, osoby uprawnione zwracają kwotę przyznanych w ciągu roku świadczeń i usług oraz tracą prawo do korzystania z Funduszu przez 1 rok. W szczególnie uzasadnionych przypadkach z Funduszu mogą korzystać jedynie dzieci, o których mowa w § 2 pkt 8 ppkt 3 niniejszego Regulaminu.
3. Ostateczną decyzję w przedmiocie utraty prawa korzystania z Funduszu podejmuje Pracodawca.

### VII. Szczegółowe zasady i warunki przyznawania świadczeń

#### Dopłata do wypoczynku

#### § 18

1. Dopłata do wypoczynku przysługuje raz na dwa lata pracownikom.
2. Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku należy złożyć w terminie do dnia 30 kwietnia.
3. Dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie przysługuje pracownikowi pod warunkiem wykorzystania urlopu w wymiarze co najmniej 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych. Jeżeli w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych przypadają dni świąteczne, są one wliczane do wymaganych 14 dni warunkujących dofinansowanie.
4. Jeżeli urlop wypoczynkowy rozpoczyna się w danym roku kalendarzowym, a kończy w przyszłym, dofinansowanie do wypoczynku jest możliwe pod warunkiem, że pracownik ma uprawnienia do wymaganej liczby dni urlopu za trwający jeszcze rok kalendarzowy.
5. Podstawą do wypłaty dofinansowania do wypoczynku przyznanego pracownikom jest potwierdzenie przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego faktu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych.
6. Wysokość dofinansowania świadczenia jest zróżnicowana i zależy od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 2 oraz z zastosowaniem Tabeli nr 1, znajdującej się w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu.

#### Integracja pracownicza

#### § 19

1. Do korzystania z wyjazdów, spotkań oraz imprez integracyjnych organizowanych z Funduszu uprawnieni są pracownicy oraz w przypadkach szczególnych na wniosek Komisji Socjalnej za zgodą Pracodawcy również członkowie ich rodzin.
2. O organizowanych wyjazdach, spotkaniach i imprezach osoby uprawnione są powiadamiane przez Komisję Socjalną.
3. Wyjazdy, spotkania i imprezy integracyjne mogą zostać zorganizowane przy frekwencji wynoszącej co najmniej 30% pracowników.
4. Frekwencja jest ustalana na podstawie listy, na którą wpisują się pracownicy.
5. Wysokość dofinansowania świadczenia jest zróżnicowana i zależy od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 2 i środków finansowych zgromadzonych na

koncie Funduszu oraz z zastosowaniem Tabeli nr 1 znajdującej się w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.

6. Na wniosek Komisji, Pracodawca może ustalić jednorazowo odrębne zasady finansowania integracji pracowniczej.

### Bezzwrotna pomoc finansowa

#### § 20

Pomoc finansowa przyznawana jest jednorazowo w danym roku w formie:

- 1) zapomogi dla pracownika,
- 2) świadczenia pieniężnego dla dziecka pracownika,
- 3) świadczenia pieniężnego dla pracowników oraz emerytów i rencistów.

#### § 21

1. Podstawą do udzielenia pomocy finansowej w formie zapomogi dla osób uprawnionych jest ciężka, przewlekła choroba i ponoszone w związku z tym koszty leczenia, śmierć pracownika lub członka jego rodziny oraz strata materialna spowodowana zdarzeniem losowym dotyczącym mieszkania lub domu, wynikająca z pożaru bądź warunków atmosferycznych.
2. Udzielenie zapomogi jest uzależnione od dostarczenia wniosku z uzasadnieniem, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. W szczególnych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy Pracodawca, grupa pracowników lub Komisja Socjalna – po uprzedniej akceptacji osoby zainteresowanej.
4. Wysokość zapomogi określa Tabela nr 1 znajdująca się w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu.

#### § 22

1. Świadczenie pieniężne dla dziecka pracownika może być przyznawane z okazji Świąt.
2. Świadczenie pieniężne, o którym mowa w ust. 1 przyznawane jest do ukończenia przez nie 16 roku życia.
3. Wysokość świadczenia pieniężnego dla dziecka pracownika jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 2 oraz z zastosowaniem Tabeli nr 2, znajdującej się w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu.

#### § 23

1. Świadczenie pieniężne dla pracowników oraz emerytów i rencistów może być przyznawane na koniec roku kalendarzowego.
2. Wysokość świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest zależna od możliwości finansowych Funduszu.
3. Kwota ww. świadczenia jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 2 oraz określana corocznie w preliminarzu wydatków.

### Pożyczka na cele mieszkaniowe

#### § 24

1. Do korzystania ze zwrotnej pomocy finansowej w formie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy.
2. Wysokość oprocentowania od kwoty udzielonej pożyczki wynosi 2% i jest pobierana jednorazowo wraz z pierwszą spłacaną ratą.
3. W przypadku umorzenia pożyczki na cele mieszkaniowe uiszczone odsetki nie podlegają zwrotowi.
4. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty 5000 zł.
5. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 36 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach 48 miesięcy.
6. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 2 i środków finansowych zgromadzonych na



koncie Funduszu oraz z zastosowaniem Tabeli nr 1 znajdującej się w załączniku nr 8 do niniejszego regulaminu.

7. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Funduszu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu, a wzór umowy w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarty został w załączniku nr 10.

#### § 25

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w zależności od możliwości finansowych Funduszu.
2. Pożyczka jest udzielana poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe pomiędzy Pracodawcą a uprawnionym pożyczkobiorcą.
3. Pożyczka z Funduszu wymaga poręczenia dwóch pracowników aktualnie zatrudnionych na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Chojnie. W przypadku poręczycieli, którzy zadeklarowali zamiar przejścia na emeryturę, okres do rozwiązania umowy o pracę musi być co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki.
4. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Chojnie może być poręczycielem dla maksymalnie dwóch pożyczkobiorców w tym samym czasie.
5. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki w wysokości umożliwiającej jej spłatę w okresie zatrudnienia.

#### § 26

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia, wydłużenia okresu spłaty, lub możliwość umorzenia w całości lub w części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe, udzielona ze środków Funduszu, staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy, bez względu na przyczynę ustania stosunku pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawarcie porozumienia pomiędzy pracownikiem a zakładem pracy, określającym zasady, tryb i termin spłaty zadłużenia przez pracownika po ustaniu stosunku pracy w Urzędzie Miejskim.
4. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki. Wniosek złożony przed spłatą ostatniej raty jest nieważny i nie zalicza się do kolejki oczekujących na przyznanie pożyczki.
5. Pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie na okres 6 miesięcy lub umorzenie w całości lub części spłaty pożyczki w przypadkach losowych wymienionych w § 21 ust. 1.
6. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy kwota pozostała do spłaty będzie pokryta ze środków należnych z tytułu wynagrodzenia o pracę. Kwota niewystarczająca na pokrycie całości zadłużenia nie podlega spłaceniu przez poręczycieli.
7. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

### VIII. Postanowienia końcowe

#### § 27

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane jedynie przez Burmistrza w uzgodnieniu z osobą reprezentującą pracowników i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
3. Regulamin wymaga formy zarządzenia wewnętrznego Burmistrza.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Barbara Kawecka**

Roczny Plan Działalności Socjalnej na ..... rok

lp.	tytuł wpłaty i przeznaczenie wydatku na poszczególne rodzaje krajowej działalności socjalnej	kwota w zł
1	<i>Stan środków pieniężnych na początek roku</i>	
2	<i>Przychody</i>	
2.1	Planowany odpis podstawowy	
2.2	Odsetki bankowe	
2.3	Wpływy z oprocentowania pożyczek i odpłatności za świadczenia	
	OGÓLEM (1 + 2)	
3	<i>Wydatki</i>	
3.1	Dopłata do wypoczynku urlopowego	
3.2	Wyjazdy integracyjne	
3.3	Bezzwrotna pomoc finansowa	
3.4	Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe	
3.5	Bony	
4	<i>Stan środków na koniec roku (w tym pożyczki mieszkaniowe)</i>	
	OGÓLEM (3 + 4)	

1. Sporządził:

Chojna, dnia .....  
/data i podpis sporządzającego/

2. Uzgodniono z Komisją Socjalną wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów (podpisy członków Komisji)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. Reprezentant załogi

Chojna, dnia .....  
/data i podpis reprezentanta załogi/

4. Zatwierdzam

Chojna, dnia .....  
/data i podpis Burmistrza/

### Ewidencja korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko:

Wydział:

Stanowisko:

Rok:

Lp.	Rodzaj świadczenia	Kwota świadczenia z ZFŚS	Dopłata do świadczenia	Podstawa przyznania świadczenia	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
<b>RAZEM</b>					

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

### WNIOSEK O DOPLATĘ DO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Proszę o dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego w roku .....

Na urlopie wypoczynkowym przebywałam(-em)/będę przebywać\* w terminie .....

Ja niżej podpisana(-y) niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód netto wszystkich członków rodziny, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za ostatnie 3 miesiące, po przeliczeniu na jedną osobę wynosi:

..... zł (słownie: .....) )

Jednocześnie oświadczam, że członkowie rodziny pracownika liczą ..... osób, w tym ..... dziecko/dzieci.

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz, że znane mi są przepisy Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych informacji w tym zakresie.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam urlop wypoczynkowy ww. pracownika wykorzystany w terminie: .....

.....  
(podpis i pieczętka Działu Kadr)

### Opinia Komisji Socjalnej

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia powyższego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie/negatywnie\*.

Proponuje się udzielenia dofinansowania w kwocie ..... zł (słownie: ..... )

Przewodniczący Komisji .....

Zastępca Przewodniczącego .....

Członkowie Komisji: 1.....

2.....

3.....

### Akceptacja Pracodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przyznanie świadczenia.

.....  
(podpis i pieczętka Pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

### WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

- ciężkiej, przewlekłej choroby i ponoszonych w związku z tym kosztami leczenia  
 śmierci pracownika lub członka jego rodziny  
 straty materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym dotyczącym mieszkania lub domu, wynikającej z pożaru bądź warunków atmosferycznych

Jako uzasadnienie podaję:

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

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz, że znane mi są przepisy Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych informacji w tym zakresie.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### Opinia Komisji Socjalnej

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia powyższego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie/negatywnie\*.

Uzasadnienie:.....  
.....

Proponuje się udzielenia dofinansowania w kwocie ..... zł (słownie: .....)

Przewodniczący Komisji: .....

Zastępca Przewodniczącego: .....

Członkowie Komisji: 1.....

2.....

3.....

### Akceptacja Pracodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przyznanie świadczenia.

.....  
(podpis i pieczętka Pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

**Tabela 1**  
**Dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie**

<b>Próg dochodowy (netto na osobę) (zł)</b>		<b>Kwota dofinansowania* (zł)</b>
I	do 2000 zł	1000
II	> 2000 do 3000 zł	900
III	powyżej 3000 zł	800

**Tabela 1**  
**Dofinansowanie integracji pracowniczej \*\*\*\***

<b>Próg dochodowy (netto na osobę) (zł)</b>		<b>Dofinansowanie (%)</b>
I	do 2000	70*
II	> 2000 do 3000	60**
III	powyżej 3000	50***

\* dopłata pracownika – 30% wysokości świadczenia,

\*\* dopłata pracownika – 40% wysokości świadczenia,

\*\*\* dopłata pracownika – 50% wysokości świadczenia,

\*\*\*\* członkowie rodzin osób uprawnionych ponoszą dopłatę w wysokości 50% od kwoty wypoczynku przypadającej na danego członka rodziny

**Bezzwrotna pomoc finansowa**

**Tabela 1**  
Zapomoga

<b>Rodzaj zapomogi</b>	<b>Kwota zapomogi (zł)</b>
zapomoga z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ciężkiej, przewlekłej choroby i ponoszonymi w związku z tym kosztami leczenia,</li> <li>• śmierci pracownika lub członka jego rodziny,</li> <li>• straty materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym dotyczącym mieszkania lub domu, wynikającej z pożaru bądź warunków atmosferycznych</li> </ul>	2500

**Tabela 2**  
Świadczenie pieniężne na dziecko

	<b>Próg dochodowy (netto na osobę) (zł)</b>	<b>Kwota dofinansowania (zł)</b>
I	do 2000 zł	140
II	> 2000 do 3000 zł	120
III	powyżej 3000 zł	100



**Tabela 1**  
**Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe**

<b>Próg dochodowy (netto na osobę) (zł)</b>		<b>Kwota pożyczki (zł)</b>
I	do 2000	5000
II	> 2000 do 3000	4000
III	powyżej 3000	3000

\* okres spłaty pożyczki to 36 miesięcy (w uzasadnionych przypadkach możliwe jest jego przedłużenie do 48 miesięcy)

Chojna, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/nazwa jednostki organizacyjnej/

**Wniosek  
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł (słownie:..... ) z przeznaczeniem na.....

Obecnie zajmuję mieszkanie/dom\*, składające/-y się z ..... izb, kuchni, łazienki o łącznej powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>.

Osoby wspólnie zamieszkujące w powyższym mieszkaniu/domu\*:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Dochód netto**
		pożyczkobiorca	

\* niepotrzebne skreślić

\*\* średni miesięczny dochód netto z ostatnich 3 miesięcy (należy podać dane dotyczące 3 pełnych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku)

Na poręczycieli proponuję:

1. ...., zam. ....  
....., seria i nr dowodu osobistego .....
2. ...., zam. ....  
....., seria i nr dowodu osobistego .....

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

Umowa zawarta w Chojnie w dniu .....

pomiędzy

**Gminą Chojna** z siedzibą w Chojnie przy ul. Jagiellońskiej 4, reprezentowaną przez .....,  
....., zwaną dalej „Pożyczkodawcą”

a

**Panią/Panem** ....., zam. ....  
....., legitymującą/legitymującym się dowodem  
osobistym seria ..... nr ....., zwaną/zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Chojnie pożyczki ze środków Funduszu w kwocie ..... zł (słownie: .....  
..... zł) z przeznaczeniem na .....

§ 2

Pożyczka udzielona jest na okres ..... miesięcy.

§ 3

Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2% w stosunku rocznym według stałej stopy procentowej.

§ 4

Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł (słownie: .....  
..... zł) podlega spłacie począwszy od dnia .....  
w równych ratach miesięcznych po ..... zł (słownie: .....  
..... zł) każda, przy czym pierwsza rata wynosić będzie .....  
zł (słownie: ..... zł).

§ 5

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w § 4 niniejszej umowy z przysługującego wynagrodzenia za pracę oraz innych należności z tytułu świadczonej pracy. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne należności z tytułu świadczonej pracy są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§ 6

Niespłacone raty są wymagalne w trybie natychmiastowym w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia oraz w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy.

§ 7

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

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

.....

/pożyczkobiorca/

.....

/pożyczkodawca/

**Oświadczenie poręczycieli**

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki udzielonej .....  
..... ze środków Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych w kwocie ..... zł (słownie: .....  
..... zł), wyrażamy zgodę jako solidarnie  
odpowiedzialni, do pokrycia należnej kwoty i upoważniamy Pożyczkodawcę do potrącania należnej  
kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1. ...., zam. ....  
....., seria i nr dowodu osobistego .....

Stwierdzam własnoręczność podpisu:

.....

/podpis poręczyciela/

.....

/podpis i pieczęć stwierdzającego/

2. ...., zam. ....  
....., seria i nr dowodu osobistego .....

Stwierdzam własnoręczność podpisu:

.....

/podpis poręczyciela/

.....

/podpis i pieczęć stwierdzającego/