

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNICACH**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 440),
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)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Chojnicach, zwanego dalej Funduszem.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.
3. Za dochód uznaje się przychody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne oraz kwotę uiszczanych świadczeń alimentacyjnych zasądzonych wyrokiem lub określonych w ugodzie sądowej na rzecz dzieci. Alimenty otrzymywane na dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej zwiększają dochód gospodarstwa domowego.

§ 2

1. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami:
 - a. dla pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach na każdego zatrudnionego w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
 - b. dla emerytowanych lub będących na rencie byłych pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 lit a., na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki;
 - c. dla emerytowanych lub będących na rencie byłych pracowników administracji i obsługi ze zlikwidowanych przedszkoli, dla których organem prowadzącym była Gmina Miejska Chojnice w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 lit a., na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki;
2. Odpisy, o których mowa w ust.1 stanowią jeden fundusz.
3. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - a. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - b. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c. odsetki od środków Funduszu,
 - d. wpływy uzyskane ze spłat i oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e. środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym.

§ 3

Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, przy czym w terminie do 31 maja tego roku przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 4

1. Funduszem administruje Burmistrz Miasta Chojnice zwany dalej Pracodawcą.
2. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu ze wszystkimi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

3. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie jednego miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz, dokonanego przez Wydział Finansowy i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
4. Jeżeli w sprawie, o którym mowa § 4 ust 3 organizacji związkowe działające w Urzędzie Miejskim w Chojnicach nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska w terminie 14 dni od daty przekazania przez Pracodawcę propozycji wydatkowania, decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5

1. Środki Funduszu przeznaczają się w szczególności na:
 - a. dofinansowanie świadczeń czasowo-wypoczynkowych,
 - b. pomoc rzeczową i finansową,
 - c. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych,
 - d. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej,
 - e. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
 - f. dofinansowanie zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu
 - g. pożyczki na cele mieszkaniowe - w wysokości:
 - 35% odpisu rocznego, z wyłączeniem odpisu, o których mowa w § 2 ust 1 lit b i c,
 - środków przeznaczonych na udzielanie pożyczek mieszkaniowych a niewykorzystanych w roku poprzednim,
 - bieżących spłat rat pożyczek.
2. Pozostawia się 3 % rezerwy środków Funduszu na dofinansowanie świadczeń wymienionych w ust.1 lub na nadzwyczajne potrzeby dodatkowe.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ORAZ ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w § 5 mogą korzystać:
 - a. pracownicy Urzędu Miejskiego w Chojnicach zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,
 - b. emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Miejski w Chojnicach,
 - c. emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę było zlikwidowane przedszkole, dla którego organem prowadzącym była Gmina Miejska Chojnice,
 - d. członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 lit. a, b. i c.,
 - e. dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach, utrzymujące się z renty po pracowniku Urzędu Miejskiego uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,
 - f. osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi, znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, w zakresie pomocy, o której mowa w § 5, ust.1 lit. b. i c.,
 - g. rodzice prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe - w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Ze świadczeń, o których mowa w § 5 ust. 1 nie mogą korzystać osoby, przebywające w dniu wypłaty na urlopie bezpłatnym udzielonym na okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Osobom, o których mowa w § 6 ust. 1 lit. b., będącym jednocześnie pracownikami Urzędu Miejskiego w Chojnicach, może być przyznane świadczenie socjalne tylko z tytułu pozostawania w stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Chojnicach.
4. Członkami rodzin pracowników, uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:
 - a. współmałżonek, w przypadku gdy nie ustanowiono rozdzielności majątkowej,
 - b. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, a jeżeli się kształcą - do czasu ukończenia

- nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
- c. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne równoważne orzeczenie – bez ograniczenia wieku.

§7

1. Świadczenia z Funduszu, przyznaje Pracodawca.
2. Przyznanie świadczeń, o których mowa w § 5 następuje po uzyskaniu opinii Komisji Pracowniczej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanej w dalszej części regulaminu Komisją.

§ 8

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, o których mowa w dalszej części regulaminu, a także znane mu lub członkom Komisji fakty i zdarzenia.
4. Warunkiem przyznania świadczenia socjalnego uprawnionym pracownikom Urzędu Miejskiego w Chojnicach jest złożenie oświadczenia majątkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
5. Oświadczenie majątkowe, o którym mowa w § 8 ust 4, należy składać do komisji socjalnej wraz z rozliczeniem rocznym (do wglądu), w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja danego roku.
6. Niezłożenie oświadczenia majątkowego lub określenie w tym oświadczeniu, że średni dochód na osobę w rodzinie przewyższa górny próg dochodowy zawarty w tabeli ustalającej wysokość świadczeń wg kryteriów dochodowych – załącznika nr 1, uprawnia Pracodawcę do podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenie w najniższej wysokości.

V. ŚWIADCZENIA WCZASOWO-WYPOCZYNKOWE

§ 9

Świadczenia czasowo - wypoczynkowe realizuje się przez:

- a. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. "wczasów pod gruszą",
- b. dofinansowanie wczasów zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń,
- c. dofinansowanie kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne i wczasów profilaktyczno- leczniczych zakupionych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu we własnym zakresie,
- d. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych, itp.

§ 10

1. Świadczenie czasowo – wypoczynkowe przysługuje raz w roku kalendarzowym.
2. Świadczenie czasowo – wypoczynkowe otrzymują pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 11

1. Wpłata przyznanej kwoty dofinansowania do wczasów, kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci do lat 18 uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub skierowania na wyżej wymieniony wyjazd.
2. Przedstawiony dowód wpłaty lub skierowanie powinno zawierać następujące dane:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.)
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - e. miejsce i termin wypoczynku,
 - f. kwotę do zapłaty,
 - g. w przypadku dokonania zapłaty – datę jej dokonania.

§ 12

1. Warunkiem przyznania świadczenia czasowo - wypoczynkowego jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 oraz oświadczenia majątkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

2. Pracodawca zastrzega sobie możliwość wglądu do zeznania podatkowego, na podstawie którego zostało wypełnione oświadczenie majątkowe.

§ 13

1. Wysokość świadczenia czasowo – wypoczynkowego pracownika wylicza się według przedziałów dochodowych określonych w tabeli ustalającej wysokość świadczeń wg kryteriów dochodowych – załącznik nr 1,

§ 14

1. Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu wypłaty świadczenia oraz wykorzystania w danym roku 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.
2. W przypadku stwierdzenia przyznania świadczenia czasowo-wypoczynkowego, pomimo niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w powyższym wymiarze w danym roku kalendarzowym, Pracodawca zastrzega sobie możliwość nieprzyznania świadczenia w roku kolejnym.

VI. POMOC RZECZOWA I FINANSOWA

§ 15

1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej, mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych.
2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą być także uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 16

Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:

- a. pomoc rzeczowa, polegająca na zakupie określonych towarów,
- b. pomoc finansowa, realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi,
- c. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych.

§ 17

1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 16 jest wniosek osoby uprawnionej.
2. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 16 lit. c. stanowi załącznik nr 4.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie o którym mowa w § 16 lit. a i b.
4. O przyznanie świadczeń, w związku ze zdarzeniem losowym (śmierć członka rodziny, kradzież, pożar, zalenie itp.), można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.

§ 18

1. Świadczenia mogą być przyznane także na wniosek Pracodawcy, przełożonego, grupy pracowników lub Związku Zawodowego.
2. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.
3. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym w okresie Świąt Bożego Narodzenia.
4. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy świadczeń rzeczowych.

VII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA, KULTURALNO-OŚWIATOWA I TURYSTYCZNA

§ 19

1. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna dotyczą w szczególności:
 - a. wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej,
 - b. organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,
 - c. organizowania imprez, w szczególności:
 - świątecznego spotkania emerytów i rencistów,
 - pikniku dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin,
 - dofinansowania uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych oraz imprezach sportowych w wysokościach określonych w tabeli ustalającej wysokość

§ 20

Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach, o których mowa w § 19 ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w biurze podawczym.

VIII. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 21

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się uprawnionym pracownikom Urzędu Miejskiego w Chojnicach w formie pożyczek na:
 - a. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - b. zakup działki pod budowę domu,
 - c. kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - d. przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - e. remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.
2. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remontu) domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.
3. Pomoc dla uprawnionego pracownika, o której mowa w pkt 1 lit. a do lit. d, może być udzielona jeden raz na ten sam cel.

§ 22

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane pracownikom:
 - a. zatrudnionym na czas nieokreślony,
 - b. zatrudnionym na czas określony, obejmujący okres spłaty przyznanej pożyczki
2. Małżonkowie, w przypadku gdy oboje są pracownikami Urzędu Miejskiego w Chojnicach mogą ubiegać się o dwie pożyczki na ten sam cel.

§ 23

1. Maksymalna wysokość oraz okres spłaty pożyczki na cele określone w § 21 ust. 1 lit od a. do e. wynosi:
 - a. do 18.000 zł – do 30 m-cy,
 - b. do 25.000 zł – do 36 m-cy.
2. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki, jednak nie wcześniej niż:
 - a. raz na 12 m-cy, w przypadku gdy wysokość poprzedniej pobranej pożyczki nie przekraczała 12.000zł,
 - b. raz na 24 m-ce, w przypadku gdy wysokość poprzedniej pobranej pożyczki była wyższa niż 12.000zł.

§ 24

1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do Komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik 5a i 5b.
2. Do wniosku o przyznanie pożyczki na cele wskazane w § 21 ust. 1 lit. a. do d. należy dołączyć jeden z poniższych dokumentów:
 - a. umowę przedwstępną kupna-sprzedaży mieszkania lub domu,
 - b. akt notarialny kupna działki, potwierdzenie z Urzędu Gminy o zarejestrowaniu inwestycji, lub projekt budowy,
 - c. akt notarialny świadczący o posiadaniu mieszkania lub domu,
 - d. umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub umowę notarialną uzyskania prawa własności pomieszczeń i zezwolenie na ich adaptację – w przypadku wniosku na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe
 - e. dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,
 - f. inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pożyczkodawca uzna za konieczne.
3. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.
4. Ponowny wniosek można składać po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i poręczycieli.
6. Niespisanie umowy pożyczki w terminie 3 miesięcy od daty jej przyznania, powoduje anulowanie decyzji o jej przyznaniu.
7. Osoba zainteresowana ponownym przyznaniem pożyczki, której wniosek anulowano lub odrzucono,

zobowiązana jest do złożenia nowego wniosku.

§ 25

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowi wskazanie poręczycieli:
 - a. w przypadku pożyczek w wysokości do 5.000 zł – 1 poręczyciela
 - b. w przypadku pożyczek powyżej 5.000 zł – 2 poręczycieli
2. Poręczycielem może być osoba, zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Chojnicach na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
3. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

§ 26

1. Pożyczka z Funduszu jest oprocentowana. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 0,2% w stosunku rocznym.

§ 27

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca może wyrazić zgodę na zawarcie odrębnej umowy, określającej nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

§ 28

1. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z Funduszu.
2. Po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki, natomiast pozostałe odsetki, licząc od miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiła spłata, są umorzone.

§ 29

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.
2. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie do 5 lat, w przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy lub w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy.
4. W przypadku wydłużenia okresu spłaty pożyczki, kwota odsetek od pozostałego do spłaty kapitału naliczana będzie proporcjonalnie do pozostałego okresu spłaty.
5. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez podpisanie aneksu do umowy określającej zasady i formę spłaty.
6. O wydłużeniu okresu spłaty pożyczki ubiegać się mogą również poręczyciele.
7. Decyzję o umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty podejmuje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji.

§ 30

1. Przechowywanie zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Działu Finansowego Urzędu Miejskiego w Chojnicach.
2. Dział Finansowy dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Wykładni Regulaminu dokonuje Burmistrz Miasta Chojnice.

§ 32

1. Celem wykonania postanowień regulaminu powołuje się komisję pracowniczą, na 4 letnią kadencję, w składzie: przewodniczący i 4 członków, w tym trzech typowanych przez związki zawodowe. Pozostałych dwóch członków komisji wyłania się spośród pracowników urzędu na zebraniu załogi.
2. Członkiem Komisji socjalnej, o którym mowa w § 32 ust. 1, nie mogą być członkowie zarządów organizacji związkowych.
3. Za wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 1, Pracodawca może przyznać dodatkowe świadczenie.

§ 33

Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja. Ostateczną decyzję podejmuje

pracodawca.

§34

Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.

§35

Treść niniejszego regulaminu ustalono na podstawie art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych.

§36

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§37

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Dla wniosków, złożonych przed wejściem w życie Regulaminu, mają zastosowanie przepisy wprowadzone Zarządzeniem Nr 52/2017 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 9 maja 2017 r. w/s wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Chojnicach oraz Zarządzenie Nr 82/2017 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 11 lipca 2017 r. w/s zmiany Zarządzenia Nr 52/2017 Burmistrza Miasta Chojnice w/s wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Chojnicach

Spis załączników:

załącznik nr 1 – tabela ustalająca wysokość świadczeń wg kryteriów dochodowych

załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika i członków rodziny z ZFŚS

załącznik nr 3 - oświadczenie majątkowe pracownika ubiegającego się o świadczenie z ZFŚS

załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie pomocy świątecznej z ZFŚS

załącznik nr 5a – podanie o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS

załącznik nr 5b - podanie o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS

**TABELA USTALAJĄCA WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ WG KRYTERIÓW DOCHODOWYCH
(dochód na 1 osobę w rodzinie)**

Podane kwoty oraz wartości procentowe stanowią maksymalny dopuszczalny pułap dofinansowania

Dochód na 1 osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania		
	dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych	pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia	dofinansowanie zakupu biletów w różnych formach działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych, rekreacji ruchowej, imprez sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych
do 2500,00 zł (włącznie)	500 zł	500 zł	20% kwoty, o której mowa w § 2 pkt 1 lit a Regulaminu
od 2500,01 zł do 3500,00 zł	450 zł	400 zł	15% kwoty, o której mowa w § 2 pkt 1 lit a Regulaminu
od 3500,01 zł do 4500,00 zł	400 zł	300 zł	11% kwoty, o której mowa w § 2 pkt 1 lit a Regulaminu
powyżej 4500,00 zł	350 zł	150 zł	7% kwoty, o której mowa w § 2 pkt 1 lit a Regulaminu

Załącznik nr 2

WNIOSEK

**O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
DLA PRACOWNIKA I CZŁONKÓW RODZINY
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNICACH.**

Nazwisko i imię wnioskodawcy.....

Rodzaj świadczenia

- obóz, kolonie, zimowisko, płatne sanatorium lub inny wypoczynek w formie zorganizowanej imprezy grupowej*
- dopłata do wypoczynku indywidualnego (nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku)*

Urlop wypoczynkowy wykorzystam w okresie

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* właściwe podkreślić

DECYZJA O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA ORAZ ZWROCIE KOSZTÓW:

- Dochody rodziny wynoszą..... zł/na rok
- Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie wynosi..... zł.
- Ilość osób w rodzinie:.....

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaje się dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

.....

.....

(Przewodniczący Komisji)

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE

**PRACOWNIKA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko: _____

Oświadczam, że w roku moja rodzina składała się z _____ osób i uzyskała niżej wymienione dochody:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Członkowie rodziny/wraz z <u>datą urodzenia</u> <u>dzieci</u>¹</i>	<i>Miejsce zatrudnienia/ Nazwa szkoły, uczelni, rok nauki dziecka w roku szkol. (akad.)</i>	<i>Kwota <u>dochodu</u> w oparciu o zeznanie podatkowe za r.²</i>
	wnioskodawca		
			Razem dochód:

Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskującego)

Informacja:

- 1 – Członkami rodzin pracowników są:
- a) współmałżonek w przypadku, gdy nie znajduje się w separacji,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się — do czasu ukończenia nauki, **nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia**, natomiast jeżeli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi – bez ograniczenia wieku,
 - c) **rodzice będący na utrzymaniu pracownika i prowadzący z nim wspólne gospodarstwo domowe** – co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika lub zaświadczenia poświadczającego miejsce zamieszkania.
- 2 - Należy podać kwotę dochodu (na podstawie **rozliczenia rocznego**) z tytułu zatrudnienia, działalności rolniczej, gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent itp. Kwota ta stanowi różnicę pomiędzy kwotą przychodu a kwotą kosztów uzyskania przychodów oraz składek na ubezpieczenie społeczne.

Załącznik 4

WNIOSEK O PRYZYCNANIE POMOCY ŚWIĄTECZNEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Nazwisko i imię wnioskodawcy.....

Jednostka organizacyjna (Wydział).....

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy świątecznej.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik 5A

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Tel. kontaktowy)

.....
(Adres)
.....

Komisja Pracownicza
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Chojnicach

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Chojnicach, przeznaczonej na

.....
.....
(podać cel zgodny z regulaminem określone w §21 ust 1. lit. od a. do h)

w wysokości: zł, słownie.....

(podać kwotę)

Ilość rat

Dołączam załączniki:.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA KOMISJA zfsś

Data i wysokość ostatniej pobranej pożyczki z ZFŚS

..... spłacono – nie spłacono
.....

Forma zatrudnienia

.....
(zatrudnienie na czas nieokreślony/określony, wymiar etatu)

Zgodnie z obowiązującym regulaminem wniosków został rozpatrzony na posiedzeniu Komisji w dniu r. pozytywnie/negatywnie. Komisja proponuje przyznać pożyczkę w wysokości zł.

Okres spłaty wyniesie

.....
(Przewodniczący Komisji)

Załącznik 5B

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Tel. kontaktowy)
.....

(Adres)

.....

Komisja Pracownicza
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Chojnicach

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Chojnicach, przeznaczonej na **remont mieszkania lub domu / przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej*** w wysokości zł, słownie

.....
ilość rat

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić

WYPEŁNIA DZIAŁ FINANSOWY

Data i wysokość ostatniej pobranej pożyczki z ZFŚS

..... spłacono – nie spłacono
.....

Forma zatrudnienia

.....
(zatrudnienie na czas nieokreślony/określony, wymiar etatu)

Zgodnie z obowiązującym regulaminem wniosek został rozpatrzony na posiedzeniu Komisji w dniu r. pozytywnie/negatywnie. Komisja proponuje pożyczkę w wysokości zł.

Okres spłaty wyniesie lat, wysokość raty zł.

.....
(Przewodniczący Komisji)