

ZARZĄDZENIE NR 101/2017
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM

z dnia 4 lipca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800, 1984 i 2255) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu”.

2. Regulamin określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 2) tryb pracy i zasady powoływania Komisji Socjalnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Zakroczym;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zakroczymiu;
- 3) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu;
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zakroczymiu;
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Zakroczymiu;
- 6) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem przez Burmistrza Gminy Zakroczym;
- 7) członkach rodziny – należy przez to rozumieć współmałżonka, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, jak również dzieci współmałżonka - w wieku do lat 18 (jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia);
- 8) wspólnym gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć:
 - a) osoby spokrewnione,
 - b) osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku - wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy, niniejszy regulamin oraz plan rzeczowo-finansowy Funduszu.

§ 4. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) działalności kulturalno-oświatowej, w tym organizowanej przez pracodawcę (imprezy kulturalno-oświatowe, koncerty, bilety do kina, teatru, muzeum, itp.);
- 2) działalności sportowo-rekreacyjnej, w tym organizowanej przez pracodawcę (wycieczki, imprezy integracyjne, karnety na basen, siłownię, itp.);
- 3) wypoczynku zorganizowanego przez pracowników oraz emerytów i rencistów we własnym zakresie - tzw. „wczasy pod gruszą”;
- 4) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-

sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu;

- 5) pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej (zapomogi losowe);
- 6) pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 5. 1. Wnioski o przyznanie osobom uprawnionym ulgowych usług, świadczeń lub dopłat ze środków Funduszu rozpatruje Komisja Socjalna.

2. Członków Komisji Socjalnej powołuje Burmistrz.

3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi czterech członków, w tym pracownik wybrany przez pracowników do reprezentowania ich interesów.

4. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa cztery lata.

5. Skład Komisji Socjalnej uzupełnia się w przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji Socjalnej oraz rozwiązania z nim umowy o pracę.

6. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Socjalnej oraz podpisuje decyzje Komisji Socjalnej o przyznaniu lub odmowie przyznania ulgowych usług, świadczeń lub dopłat.

7. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona sekretarza Komisji.

8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) przygotowanie projektu podziału środków Funduszu (planu rzeczowo-finansowego);
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dofinansowania z Funduszu;
- 3) prowadzenie dokumentacji prac Komisji Socjalnej, w tym protokołów z posiedzeń Komisji.

§ 6. 1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków oraz do wysokości środków przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, wymienione w § 4.

2. Komisja Socjalna sporządza w terminie do dnia 15 lutego każdego roku i przekazuje Burmistrzowi plan rzeczowo-finansowy, w którym określa wysokość środków Funduszu przeznaczonych w roku budżetowym na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 4 oraz maksymalną wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w § 4 pkt 1-4 i 6 przyznawanych indywidualnie pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom i rencistom i ich rodzinom.

3. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu zatwierdza Burmistrz.

4. Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie z działalności za rok ubiegły do 31 stycznia każdego roku i przekazuje Burmistrzowi.

§ 7. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy, niezależnie od wymiaru czasu pracy;
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, którzy rozwiązyali stosunek pracy z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.

§ 8. 1. Przyznawanie indywidualnych ulgowych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Ulgowe usługi lub świadczenia oraz dopłaty, a także pomoc materialno-rzeczowa i zapomogi finansowe oraz pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, zwany dalej wnioskiem.

3. Wnioski składa się bezpośrednio przewodniczącemu lub sekretarzowi Komisji Socjalnej.

4. Wzory wniosków stanowią **załączniki nr 1, 2, 3 i 4** do zarządzenia.

5. Po rozpatrzeniu, Komisja Socjalna przekazuje wnioski Burmistrzowi do zatwierdzenia.

6. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej niż wnioskowana.

7. Ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu odrębnie dla każdej osoby uprawnionej prowadzi komórka organizacyjna Urzędu właściwa do spraw kadr.

§ 9. 1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w § 8 ust.1, przyjmuje się średni miesięczny dochód na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia.

2. Wysokość dofinansowania świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1, ustala się zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 6** do zarządzenia.

3. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, przyznaje się ulgową usługę, świadczenie lub dopłatę przy zastosowaniu najniższego wskaźnika procentowego określonego w tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 10. 1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 4 pkt 3, przysługuje każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. W przypadku składania wniosku o dofinansowanie wypoczynku, przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego o wymaganej długości, Komisja powinna uzyskać potwierdzenie z komórki właściwej do spraw kadrowych, czy pracownik zaplanował urlop w ten sposób, że przynajmniej jedna część wypoczynku będzie trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Dopłata z Funduszu do wypoczynku może być przyznana osobie uprawnionej tylko jeden raz w roku. Niezłożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku do końca roku, za który przysługuje świadczenie, powoduje utratę możliwości uzyskania tego dofinansowania.

4. Pracownik może w danym roku ubiegać się albo o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, o którym mowa w § 4 pkt 3, albo dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 4 pkt 4.

§ 11. Osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej (np. spowodowanej klęską żywiołową, zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą, osoby niepełnosprawne) mogą uzyskać maksymalną dopłatę do wszystkich rodzajów usług i świadczeń lub ubiegać się raz w roku o przyznanie pomocy materialno-rzeczowej lub zapomogi losowej.

§ 12. Dofinansowanie usług i świadczeń, o których mowa w § 4 pkt 1, 2 i 4, zakupionych przez osoby uprawnione, odbywać się będzie na podstawie przedstawionych Komisji Socjalnej rachunków lub innych dowodów zakupu.

§ 13. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
- 2) budowę domu jednorodzinnego,
- 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
- 4) zakup budynku mieszkaniowego lub mieszkania,
- 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,
- 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 7) remont/modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

2. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia przez jednego pracownika zatrudnionego w Urzędzie na czas nieokreślony.
3. Termin spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi zatrudnionemu na czas określony nie może być dłuższy niż okres, na który została zawarta umowa o pracę.
4. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym. Odsetki od udzielonych z Funduszu pożyczek stanowią dochody Funduszu.
5. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż 24 miesiące i rozpoczyna się nie później niż trzy miesiące po otrzymaniu pożyczki.
6. Pożyczkobiorca – pracownik Urzędu wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę.
7. Pierwsza rata pożyczki obejmuje odsetki naliczone zgodnie z ust. 4 oraz pierwszą ratę pożyczki.
8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega spłacie na zasadach ustalonych z pracodawcą.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spłata pożyczki na wniosek pożyczkobiorcy - po jego pozytywnym rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną - może ulec zawieszeniu na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
10. Udzieloną pożyczkę mieszkaniową można na wniosek pożyczkobiorcy częściowo umorzyć, o ile pozwalają na to środki Funduszu i przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna, życiowa, losowa osoby ubiegającej się o umorzenie.
11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pożyczki zostaje umorzona w pełnej wysokości.
12. Warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta przez pracodawcę z pożyczkobiorcą. Istotne postanowienia umowy stanowią **załącznik nr 7** do zarządzenia.
13. Rejestr umów, o których mowa w ust. 12, prowadzi komórka organizacyjna Urzędu właściwa do spraw kadr.
14. Uzyskanie kolejnej pożyczki na cel mieszkaniowy jest możliwe dopiero po dokonaniu spłaty pożyczki udzielonej wcześniej.

§ 14. 1. Komisja Socjalna może żądać od składającego wniosek o uzyskanie świadczenia z Funduszu dokumentów potwierdzających przedstawione we wniosku dane (np. dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia losowego, aktualnej legitymacji lub zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, orzeczenia o niepełnosprawności, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, zaświadczenia o dochodach).

2. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, jest zobowiązana do zwrotu przyznanego świadczenia w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy świadczeniem należnym a otrzymanym wraz z odsetkami ustawowymi za okres od otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu lub jego równowartości, w przypadku świadczeń rzeczowych, obliczonych przy zastosowaniu przepisów art. 359 § 2 Kodeksu cywilnego.

3. Odsetki, o których mowa w ust. 2, stanowią dochody Funduszu.

§ 15. Świadczenia przyznane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 16. Traci moc zarządzenie nr 63/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Artur Ciecierski

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 101/2017
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 4 lipca 2017 r.

(miejsowość, data)

(imię i nazwisko)

(komórka organizacyjna)

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania wypoczynku ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie - tzw. „wczasów pod gruszą”.

Jednocześnie zobowiązuję się do wykorzystania urlopu wypoczynkowego do dnia 31 grudnia _____ r., przy czym co najmniej jedna część wypoczynku będzie trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w powyższym wymiarze zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu.*

(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu _____ r.:

- przyznała świadczenie w wysokości _____ zł*
- odrzuciła wniosek*

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI SOCJALNEJ

Zatwierdzam wniosek *

Podtrzymuję decyzję Komisji Socjalnej o odrzuceniu wniosku*

(data i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 101/2017
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 4 lipca 2017 r.

(miejsowość, data)

(imię i nazwisko)

(komórka organizacyjna)

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie dofinansowania do

- 1) usług kulturalno-oświatowych: _____ *
- (należy podać rodzaj usługi)*
- 2) usług sportowo-rekreacyjnych: _____ *
- (należy podać rodzaj usługi)*
- 3) wypoczynku mojego syna/córki: _____ *
- (należy podać imię i nazwisko dziecka oraz datę urodzenia)*

w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu*

W załączeniu przedkładam:

- a. oświadczenie o wysokości dochodu*,
- b. dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku na cele określone powyżej.

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w składzie:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

na posiedzeniu w dniu _____ r.:

- przyznała świadczenie w wysokości _____ zł*
- odrzuciła wniosek*

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI SOCJALNEJ

Zatwierdzam wniosek *

Podtrzymuję decyzję Komisji Socjalnej o odrzuceniu wniosku*

(data i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 101/2017
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 4 lipca 2017 r.

(miejsowość, data)

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

W N I O S E K

o przyznanie zapomogi/pomocy materialno-rzeczowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie _____
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)**

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- 1) zapomogi w wysokości _____ *
- 2) pomocy materialno-rzeczowej w postaci _____ *

Uzasadnienie:

_____.

(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu _____ r.:

- przyznała świadczenie w wysokości _____ zł*/pomoc materialno-rzeczową
- odrzuciła wniosek*

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI SOCJALNEJ

Zatwierdzam wniosek *

Podtrzymuję decyzję Komisji Socjalnej o odrzuceniu wniosku*

(data i podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

**dotyczy wniosków składanych przez osobę inną niż osoba uprawniona

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 101/2017
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 4 lipca 2017 r.

**Wniosek
o przyznanie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe**

imię i nazwisko

adres zamieszkania

1. Proszę o przyznanie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości _____ słownie _____ z przeznaczeniem na _____
2. Deklaruję spłatę pożyczki **wraz z oprocentowaniem** przez okres _____

(podpis wnioskodawcy)

Opinia komórki właściwej ds. kadr

Stwierdza się, że wnioskodawca _____

(imię i nazwisko)

nie ma zadłużenia z tytułu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

(podpis i pieczęć potwierdzającego)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w składzie:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

na posiedzeniu w dniu _____ r.:

- przyznała pożyczkę w wysokości _____ zł*
- odrzuciła wniosek*

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI SOCJALNEJ

Zatwierdzam wniosek *

Podtrzymuję decyzję Komisji Socjalnej o odrzuceniu wniosku*

(data i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 101/2017
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 4 lipca 2017 r.

(miejsowość, data)

(imię i nazwisko)

(komórka organizacyjna)

O Ś W I A D C Z E N I E

Informuję, że w skład gospodarstwa domowego - oprócz mnie – wchodzi _____ osób.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto, przypadający na 1 osobę w moim gospodarstwie domowym* wynosi _____ (w zaokrągleniu do pełnych złotych).

(podpis składającego oświadczenie)

Pouczenie: Za dochód brutto uważa się sumę dochodów osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego, wykazanych w zeznaniach PIT (przychód minus koszty uzyskania przychodu) za rok poprzedzający złożenie wniosku podzielony przez 12 miesięcy i przez liczbę osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego.

1. Do dochodu nie wlicza się:

1) jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego;

2) zasiłku celowego;

3) pomocy materialnej mającej charakter socjalny albo motywacyjny, przyznawanej na podstawie przepisów o systemie oświaty;

4) wartości świadczenia w naturze;

5) świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych;

6) dochodu z powierzchni użytków rolnych poniżej 1 ha przeliczeniowego;

7) świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, oraz dodatku wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

2. Przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 194 zł.

3. Dochody ze wszystkich źródeł sumuje się.

* wspólnym gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku - wspólnie zamieszkujące i gospodarujące

*Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 101/2017
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 4 lipca 2017 r.*

**PROCENTOWE WSKAŹNIKI DOPŁAT DO ŚWIADCZEŃ UDZIELANYCH
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

WYSOKOŚĆ DOCHODU BRUTTO NA OSOBĘ UPRAWNIONĄ W GOSPODARSTWIE DOMOWY	PROCENTOWY WSKAŹNIK DOPŁATY DO ŚWIADCZENIA
do 2500,00 zł	100 %
od 2501,00 zł do 3000,00 zł	80 %
powyżej 3000,00 zł	70 %

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 101/2017
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 4 lipca 2017 r.

**Istotne postanowienia umowy
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe**

W dniu _____ zawarta została umowa, pomiędzy Urzędem Gminy w Zakroczymiu, zwanym dalej Pożyczkodawcą, reprezentowanym przez Burmistrza Gminy Zakroczym, zwanym dalej Pracodawcą
a
Panią/Panem _____
zwaną/-nym dalej Pożyczkobiorcą,
zamieszkałą/-łym _____

§ 1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości _____ słownie _____ z przeznaczeniem na _____, oprocentowanej w wysokości 1% od kwoty przyznanej pożyczki.

§ 2

Przyznana kwota pożyczki podlega spłacie przez okres _____. Oprocentowanie spłacone jest jednorazowo wraz z pierwszą ratą pożyczki, poczynając od dnia _____.

§ 3

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem z wynagrodzenia za pracę oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego zgodnie z § 2 niniejszej umowy.
2. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia przez Pożyczkodawcę, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do uregulowania należności na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Zakroczymiu _____.
3. Niezastosowanie się do ust. 1 i 2 umowy stanowi podstawę do odmowy udzielenia Pożyczkobiorcy kolejnej pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, chyba że wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę było nieuzasadnione lub niezgodne z prawem (nie dotyczy emerytów i rencistów).

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Pożyczkobiorca, dwa egzemplarze otrzymuje Pożyczkodawca.

(podpis osoby reprezentującej Pożyczkodawcę)

(podpis Pożyczkobiorcy)