

ZARZĄDZENIE NR 48/2024
BURMISTRZA ZAKROCZYMIA

z dnia 11 kwietnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 3 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu.

2. Regulamin określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w Urzędzie Miejskim 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 Zakroczymia;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zakroczymiu;
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zakroczymiu;
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu;
- 6) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem przez Burmistrza Zakroczymia;
- 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 związkuwspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288).

§ 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) działalności socjalnej opisanej w art. 2 pkt 1 ustawy, a w szczególności:

- 1) działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez pracodawcę (tj. m.in. imprez kulturalno-oświatowych, koncertów, biletów do kina, teatru, muzeum);
- 2) działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę (tj. m.in. wycieczek, imprez integracyjnych, karnetów na basen czy siłownię);

- 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;
- 7) świątecznej pomocy finansowej;
- 8) świątecznej pomocy rzeczowej lub finansowej dla pracowników posiadających dzieci w wieku do 14 lat.

§ 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 socjalnej 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 socjalnej oraz maksymalną wysokość dofinansowania świadczeń przyznawanych indywidualnie pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom i rencistom i ich rodzinom wymienionym w § 4.

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 rozwiązali 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. Świadczenia oraz dopłaty, pomoc materialno-rzeczowa, zapomogi finansowe oraz pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w § 4 pkt 3 - 6 przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej złożony bezpośrednio przewodniczącemu lub sekretarzowi Komisji Socjalnej. Pomoc finansowa oraz rzeczowa wymieniona w § 4 pkt 7 -8 przyznawana jest bez wniosku, na podstawie decyzji Komisji.

3. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 2, określone są w załącznikach nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Po rozpatrzeniu wniosków, Komisja Socjalna przekazuje je Burmistrzowi do zatwierdzenia.

5. 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.

6. 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 7 kolejnych dni kalendarzowych.

2. 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.

3. 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, na podstawie przedłożonych rachunków lub innego dowodu wpłaty, do wysokości ustalonej przez Komisję.

4. Na koniec roku pracownik właściwy do spraw kadr w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu weryfikuje spełnienie przez pracowników, którym zostało przyznane dofinansowanie wymogu opisanego w ust. 1.

§ 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. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone z przeznaczeniem 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, tj. 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. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pożyczki zostaje umorzona w pełnej wysokości.

11. Warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta przez pracodawcę z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

12. Rejestr umów, o których mowa w ust. 11, prowadzi komórka organizacyjna Urzędu właściwa do spraw kadr.

13. Uzyskanie kolejnej pożyczki na cel mieszkaniowy jest możliwe dopiero po dokonaniu spłaty pożyczki udzielonej wcześniej.

§ 13. 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 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.).

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

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

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 11/2023 Burmistrza Zakroczymia z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu ze zm.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Artur Ciecierski

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu**

Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasów pod gruszą”).

Jednocześnie zobowiązuję się, że co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego będzie trwać nie mniej niż 7 kolejnych dni kalendarzowych. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego jak powyżej, zobowiązuję się do zwrotu otrzymanego dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu¹.

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu:

Na posiedzeniu w dniu, Komisja Socjalna w składzie:

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

przyznała wnioskodawcy świadczenie w wysokości zł / odrzuciła wniosek wnioskodawcy².

.....
data i podpis przewodniczącego komisji socjalnej

Zatwierdzam / odrzucam wniosek wnioskodawcy²

.....
data i podpis Burmistrza Zakroczymia

Wypełnia pracownik właściwy ds. kadr w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu³:

Potwierdzam, że wnioskodawca wykorzystał urlop zgodnie z wymogiem opisanym w § 10 ust. 1 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu.

.....
data i podpis pracownika ds. kadr

¹ Skreślić w przypadku składania wniosku bez oświadczenia.

² Niepotrzebne skreślić.

³ Wypełnić na koniec roku, zgodnie z § 10 ust. 4 regulaminu.

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Wniosek o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu**

Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu do wypoczynku mojego dziecka¹;
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 leczeniu².

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu oraz dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku na cele określone powyżej.

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu:

Na posiedzeniu w dniu, Komisja Socjalna w składzie:

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

przyznała wnioskodawcy świadczenie w wysokości zł / odrzuciła wniosek wnioskodawcy².

.....
data i podpis przewodniczącego komisji socjalnej

Zatwierdzam / odrzucam wniosek wnioskodawcy²

.....
data i podpis Burmistrza Zakroczymia

¹ Należy podać imię nazwisko oraz datę urodzenia dziecka.

² Niepotrzebne skreślić.

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
stanowisko i komórka organizacyjna¹

.....
imię i nazwisko pracownika Urzędu oraz stopień pokrewieństwa²

Wniosek o przyznanie zapomogi / pomocy materialno-rzeczowej³ ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu:

- 1) zapomogi w wysokości:
- 2) pomocy materialno-rzeczowej w postaci:

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
W załączeniu do niniejszego wniosku przedkładam:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu:

Na posiedzeniu w dniu, Komisja Socjalna w składzie:

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

przyznała wnioskodawcy pomoc rzeczową / przyznała wnioskodawcy świadczenie w wysokości zł / odrzuciła wniosek wnioskodawcy³.

.....
data i podpis przewodniczącego komisji socjalnej

Zatwierdzam / odrzucam wniosek wnioskodawcy³

.....
data i podpis Burmistrza Zakroczymia

¹ Dotyczy wniosków składanych przez pracownika Urzędu.

² Dotyczy wniosków składanych przez inną osobę uprawnioną niż pracownik Urzędu.

³ Niepotrzebne skreślić.

załącznik nr 4
do zarządzenia nr 48/2024
Burmistrza Zakroczymia
z dnia 11 kwietnia 2024 r.

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

.....
adres zamieszkania

Wniosek o przyznanie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu

Proszę o przyznanie mi pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu w kwocie (słownie:)
z przeznaczeniem na:¹

Deklaruję spłatę pożyczki wraz z oprocentowaniem przez okres

Poręczycielem pożyczki będzie:
(imię, nazwisko i stanowisko pracownika Urzędu wybranego na poręczyciela)

.....
podpis wnioskodawcy

Wypełnia pracownik właściwy ds. kadr w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu:

Potwierdzam, że na dzień złożenia wniosku, wnioskodawca nie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu.

.....
data i podpis pracownika ds. kadr

Decyzja Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu:

Na posiedzeniu w dniu, Komisja Socjalna w składzie:

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

przyznała wnioskodawcy pożyczkę w kwocie zł / odrzuciła wniosek wnioskodawcy².

.....
data i podpis przewodniczącego komisji socjalnej

Zatwierdzam / odrzucam wniosek wnioskodawcy³

.....
data i podpis Burmistrza Zakroczymia

¹ Wpisać przeznaczenie zgodnie z §12 ust. 1 zarządzenia.

² Niepotrzebne skreślić.

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego¹ (oprócz mnie) wchodzi osób. Jednocześnie oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto w moim gospodarstwie domowym mieści się w następującej grupie²:

- ☐ grupa 1 (do 4 500,00 zł)
☐ grupa 2 (powyżej 4 500,00 do 5 500,00 zł)
☐ grupa 3 (powyżej 5 500,00 zł)

.....
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.

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;

Przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedzający złożenie wniosku.

¹ Przez wspólne gospodarstwo domowe należy rozumieć osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku - wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

² Zaznaczyć krzyżykiem właściwą grupę (grupy wraz z procentowym wskaźnikiem dopłaty do świadczenia przedstawia załącznik nr 6 do zarządzenia).

załącznik nr 6
do zarządzenia nr 48/2024
Burmistrza Zakroczymia
z dnia 11 kwietnia 2024 r.

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

GRUPA	WYSOKOŚĆ DOCHODU BRUTTO NA OSOBĘ UPRAWNIONĄ W GOSPODARSTWIE DOMOWYM	PROCENTOWY WSKAŹNIK DOPLATY DO ŚWIADCZENIA
1	do 4 500,00 zł	100%
2	powyżej 4 500,00 zł do 5 500,00 zł	80%
3	powyżej 5 500,00 zł	70%

Umowa nr

w sprawie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu

Zawarta w dniu pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Zakroczymiu ul. Warszawska 7, 05-170 Zakroczym NIP 531-14-14-410, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez – Burmistrza Zakroczymia.

a

Panią / Panem zamieszkałą/ym pod adresem zatrudnioną/ym w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu na stanowisku zwaną/ym dalej „Pracownikiem”.

§1.

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu w wysokości słownie z przeznaczeniem na

§2.

Oprocentowanie wynosi 1,00% od kwoty przyznanej pożyczki.

§3.

Przyznana kwota pożyczki podlega miesięcznej spłacie przez okres poczynając od dnia wypłaty za miesiąc roku. Oprocentowanie spłacane jest jednorazowo wraz z pierwszą ratą pożyczki.

§4.

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem z wynagrodzenia za pracę oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego zgodnie z § 3 niniejszej umowy.
2. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia przez Pożyczkodawcę, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do uregulowania należności na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim 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.

§5.

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

§6.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.).

§7.

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (jeden egzemplarz otrzymuje Pożyczkobiorca, a dwa egzemplarze otrzymuje Pożyczkodawca).

.....

podpis Pożyczkobiorcy

.....

podpis i pieczęć Pożyczkodawcy

Poręczenie spłaty:

Ja, niżej podpisana/y zatrudniona/y w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu na stanowisku, wyrażam zgodę, w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu przez Panią / Pana, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

.....

pieczęć zakładu pracy

.....

podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręcznie podpisy Poręczyciela oraz Pożyczkobiorcy:

.....

podpis członka Komisji Socjalnej odpowiedzialnego za
załatwianie formalności