

ZARZĄDZENIE NR 35/19
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 20 marca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta
i Gminy Dolsk**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Po uzgodnieniach z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Dolsk, wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Dolsk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

Barbara Wierzińska

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DOLSK

Rozdział I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów: ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.); 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. Nr 43, poz. 349).

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dolsk,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk,
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną.

§ 3

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

§ 5

1. Burmistrz w porozumieniu z Komisją ustala roczny plan wykorzystania środków Funduszu, określający kierunki oraz wielkość środków przeznaczonych na ustalone cele socjalne.
2. Roczny plan wykorzystania Funduszu stanowi podstawę wydatkowania Funduszu na świadczenia socjalne.

Rozdział II

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
 - 2) emeryci i renciści, zatrudnieni u Pracodawcy przed przejściem na emeryturę bądź rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 są:
 - 1) współmałżonkowie,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek.

Rozdział III

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
- 2) dofinansowanie do wypoczynku dzieci, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 i 3,
- 3) dofinansowanie do opieki nad dziećmi, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 i 3,
- 4) pomocy rzeczowej lub pieniężnej przyznawanej w okresie wzmożonych wydatków,
- 5) pomocy pieniężnej przyznawanej w formie bezwrotnych zapomóg o charakterze losowym lub zdrowotnym,
- 6) pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną,
- 7) finansowanie imprez okolicznościowych,
- 8) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych organizowanych przez pracodawcę lub zakupu biletów na tego rodzaju imprezy.

§ 8

1. Środki Funduszu mogą być ponadto wydatkowane na:
 - 1) remont i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych,
 - 2) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - 4) budowę domu jednorodzinnego,
 - 5) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 6) inne cele mieszkaniowe.
2. Pomoc mieszkaniowa dla pracowników w formach przewidzianych w ust. 1 jest udzielana poprzez pożyczki mieszkaniowe.
3. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane stopą 1% w skali rocznej i mogą być udzielone po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
4. Pożyczki udzielane są na podstawie umowy poręczonej przez dwóch poręczycieli. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony w Urzędzie.

5. Szczegółowe warunki udzielenia i zwrotu pożyczki mieszkaniowej określa umowa.
6. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w drugim miesiącu po jej udzieleniu a maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata.

Rozdział IV

ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi, udzielane są na wniosek i mają charakter uznaniowy.
3. Przyznanie świadczeń z Funduszu ograniczone jest wielkością środków finansowych przeznaczonych na ten cel, określonych w rocznym planie finansowym Funduszu.
4. Pracownicy, emeryci i renciści zamierzający korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu ujętych w § 7 ust. 1 pkt 1-4, powinni złożyć oświadczenie, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie w trakcie roku, tj. po 31 marca, powinni złożyć oświadczenie o którym mowa w ust. 4 w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia.
6. Pracownicy, emeryci i renciści, którzy nie złożyli oświadczenia wymienionego w ust. 4 i 5, lub złożyli je po terminie, nie będą mogli w całym roku kalendarzowym korzystać z świadczeń finansowanych z Funduszu ujętych w § 7 ust. 1 pkt 1-4.
7. Podstawą do przyznania świadczeń ujętych w § 7 ust. 1 pkt 1-4 oraz wyliczania ich wysokości, stanowi miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu.
8. W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną, osoba uprawniona powinna złożyć nowe oświadczenie o którym mowa w ust. 4, uwzględniające aktualną sytuację życiową, rodzinną i materialną.
9. Wszystkie wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu rozpatruje Komisja.

§ 10

Pomoc z Funduszu przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego funduszu, udzielana jest w następującym zakresie:

- 1) Wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie na wniosek stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu, natomiast wysokość dofinansowania określa Tabela 1 z załącznika nr 2 do Regulaminu. Dofinansowanie przysługuje raz w roku, każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 2) Wypoczynku dzieci (organizowanego w formie wczasów, zimowisk, kolonii, obozów lub wycieczek szkolnych) na wniosek stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu, natomiast maksymalna wysokość dofinansowania określa Tabela 2 z załącznika nr 2 do Regulaminu. Dofinansowanie przysługuje raz w roku, po dołączeniu do wniosku rozliczenia wydatkowanych środków tj. rachunki, faktury, oświadczenia itp.
- 3) Opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego na wniosek stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu. Miesięczna kwota dofinansowania określa Tabela 3 z załącznika nr 2 do Regulaminu, natomiast dokładne wyjaśnienia zawiera wniosek.

- 4) Pomocy rzeczowej lub pieniężnej przyznawanej w okresie wzmożonych wydatków w okresie świąt na wniosek Komisji. Próg dochodowy warunkujący wysokość przyznanego świadczenia określa Tabela 4 z załącznika nr 2 do Regulaminu.
- 5) Bezzwrotnych zapomóg pieniężnych o charakterze losowym lub zdrowotnym na wniosek stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu, maksymalną wysokość przyznanego świadczenia określa pozycja 1. Tabeli 5 z załącznika nr 2 do Regulaminu.
- 6) Pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną na wniosek stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu, maksymalną wysokość przyznanego świadczenia określa pozycja 2. Tabeli 5 z załącznika nr 2 do Regulaminu.
- 7) Pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej na wniosek stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu, natomiast maksymalna wysokość pomocy określa Tabela 6 z załącznika nr 2 do Regulaminu. Warunkiem udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu jest zawarcie przez pracodawcę z pożyczkobiorcą umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 11

1. Decyzje w sprawach przyznania indywidualnych świadczeń osobom uprawnionym podejmuje Burmistrz, na podstawie opinii Komisji.
2. Odmowne wnioski osób uprawnionych wymagają pisemnego uzasadnienia.

Rozdział V **ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ**

§ 12

1. Komisja składa się z pracowników Urzędu, wybieranych podczas głosowania.
2. Pracodawca powołuje Komisję na czas określony, jednak nie dłuższy niż pięć lat w drodze zarządzenia.
3. Rozwiązanie Komisji przed upływem kadencji następuje jedynie w drodze decyzji Pracodawcy wyrażonej w formie zarządzenia.
4. Na czele Komisji stoi Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.
5. Komisja realizuje funkcje doradcze i opiniodawcze na rzecz Pracodawcy.
6. Czas pracy członków Komisji zaliczany jest do czasu pracy Urzędu.
7. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz ustala podział pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji.
8. Komisja ściśle współpracuje z Referatem Finansowym Urzędu w zakresie obsługi finansowo-księgowej Funduszu oraz z pracownikiem ds. kadr.

§ 13

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są doraźnie w miarę potrzeby.
2. Udział członków Komisji w jej posiedzeniach lub innych pracach jest obowiązkowy.
3. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii i wniosków ustalanych podczas posiedzeń.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Komisja może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 50% członków.
7. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa pracy.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(Imię i Nazwisko)

....., dnia

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

OŚWIADCZENIE

o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny

Oświadczam, że średni miesięczny dochód **netto**¹ przypadający na jednego członka rodziny² w roku wyniósł (prawidłową odpowiedź podkreślić):

- 1) do 2 500 zł
- 2) od 2 501 zł do 4 000 zł
- 3) powyżej 4 001 zł

Dodatkowo informuję, że w skład mojej rodziny wchodzi/ą **dziecko/dzieci**³ w tym uczących się

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuje się do uaktualnienia oświadczenia.

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

¹ Za dochód netto uważa się (pomniejszone o należny podatek oraz składki na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne) m. in. przychody z tytułów: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia, umów o dzieło, emerytur, rent, dochodu z gospodarstwa rolnego, zasiłku dla bezrobotnych oraz inne nie wymienione dochody.

² Definicja ujęta w § 6 ust. 2 Regulaminu.

³ Definicja ujęta w § 6 ust. 2 pkt 1-2 Regulaminu.

TABELE OKREŚLAJĄCE WYSOKOŚĆ UDZIELANEJ POMOCY**Tabela 1**

Lp.	Próg dochodowy ¹	Do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie w kwocie
1.	do 2 500 zł	950 zł
2.	od 2 501 zł do 4 000 zł	800 zł
3.	powyżej 4 001 zł	650 zł

Tabela 2

Lp.	Próg dochodowy ¹	Do wypoczynku dzieci (organizowanego w formie wczasów, zimowisk, kolonii, obozów lub wycieczek szkolnych) w maksymalnej kwocie
1.	do 2 500 zł	250 zł
2.	od 2 501 zł do 4 000 zł	225 zł
3.	powyżej 4 001 zł	200 zł

Tabela 3

Lp.	Próg dochodowy ¹	Do opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego w miesięcznej kwocie
1.	do 2 500 zł	25,00 zł
2.	od 2 501 zł do 4 000 zł	22,50 zł
3.	powyżej 4 001 zł	20,00 zł

Tabela 4

Lp.	Próg dochodowy ¹	% wysokość pomocy rzeczowej lub pieniężnej przyznawanej w okresie wzmożonych wydatków w okresie świąt
1.	do 2 500 zł	100 %
2.	od 2 501 zł do 4 000 zł	85 %
3.	powyżej 4 001 zł	70 %

¹ Średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny, zgodnie ze złożonym oświadczeniem.

Tabela 5

Lp.	Pomoc finansowa z podziałem na	Maksymalna wysokość udzielonej pomocy finansowej w kwocie
1.	zdarzenia losowe lub zdrowotne w formie bezzwrotnych zapomóg	200 zł
2.	w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną	500 zł

Tabela 6

Lp.	Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej z podziałem na	Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej w kwocie
1.	remont mieszkania, domu lub inne cele mieszkaniowe	2 000 zł
2.	budowę domu lub zakup mieszkania	5 000 zł

.....
(Imię i Nazwisko)

....., dnia

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

WNIOSEK

o dofinansowanie wypoczynku

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie.

Jednocześnie oświadczam, że przebywałam/em / będę przebywać¹ w roku na urlopie wypoczynkowym w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

POUCZENIE

W przypadku przekazania przyznanego dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie i niewykorzystania przeze mnie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, **wyrażam zgodę na potrącenie przez Pracodawcę, kwoty otrzymanego dofinansowania z mojego wynagrodzenia.**

.....
(podpis wnioskodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić.

.....
(Imię i Nazwisko)

....., dnia

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

WNIOSEK

o dofinansowanie do wypoczynku dziecka / dzieci ¹

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku
mojego dziecka / dzieci ¹ organizowanego/yh w formie ²:

.....
.....

Do wniosku załączam:

1)

2)

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis wnioskodawcy)

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Wpisać w jakiej formie zorganizowany był wypoczynek dziecka/dzieci.

....., dnia

(Imię i Nazwisko)

.....

.....

(Adres zamieszkania)

WNIOSEK

o dofinansowanie do opieki nad dzieckiem

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do opieki nad dzieckiem w formie ¹

Dziecko będzie (było) objęte opieką w następujących miesiącach

.....

Jednocześnie oświadczam, że do dnia 31 grudnia br. przedstawię wymagane dokumenty ² potwierdzające odbytą opiekę nad dzieckiem w ww. formie w bieżącym roku kalendarzowym.

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego).

POUCZENIE

W przypadku przekazania przyznanego dofinansowania do opieki nad dzieckiem w ww. formie i nieprzedstawienia wymaganych dokumentów ² do dnia 31 grudnia br., **wyrażam zgodę na potrącenie przez Pracodawcę, kwoty otrzymanego dofinansowania z mojego wynagrodzenia.**

.....

(podpis wnioskodawcy)

¹ Wpisać w jakiej formie tj.: opieki nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub niani, w przedszkolnej oraz innej formie wychowania przedszkolnego.

² Przez dokumenty należy rozumieć np. rachunki, faktury, oświadczenia itp. potwierdzające objęcie opieką dziecka w podanych miesiącach.

....., dnia

(Imię i Nazwisko)

.....

.....

(Adres zamieszkania)

WNIOSEK

o przyznanie zapomogi pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wnoszę o przyznanie pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi w wysokości¹
..... zł w związku z

.....

Do wniosku załączam:

- 1)
- 2)

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(podpis wnioskodawcy)

¹ Maksymalna kwota udzielonej pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi to **200 zł**, zgodnie z pozycją 1. z Tabeli 4 z załącznika nr 2 do Regulaminu.

....., dnia

(Imię i Nazwisko)

.....

.....

(Adres zamieszkania)

WNIOSEK

o przyznanie pomocy socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wnoszę o przyznanie pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną w wysokości ¹ zł.

Opis sytuacji rodzinnej, osobistej i materialnej wnioskodawcy:

.....

.....

.....

Do wniosku załączam:

1)

2)

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(podpis wnioskodawcy)

¹ Maksymalna kwota udzielonej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną to **500 zł**, zgodnie z pozycją 2. z Tabeli 4 z załącznika nr 2 do Regulaminu.

Dolsk, dnia

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(Nr dowodu osobistego
oraz wpisać przez kogo został wydany)

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Wnoszę o przydzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł z przeznaczeniem na

Rozpoczęcie spłaty pożyczki deklaruję od dnia w ustalonych równych ratach miesięcznych w wysokości zł.

Poręczycielami będą:

- 1) zam.
legitymująca/y się nr dowodu osobistego wyd. przez
- 2) zam.
legitymująca/y się nr dowodu osobistego wyd. przez

.....
(podpis wnioskodawcy)

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy Dolsk, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z siedzibą w Dolsku przy Pl. Wyzwolenia 4, 63-140 Dolsk zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Panią/em zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałą/ym w, legitymującą/ym się nr dowodu osobistego wydanego przez, zatrudnioną/ym w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1. Na podstawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, została przyznana Pożyczkobiorcy pożyczka w wysokości zł (słownie) oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na

§ 2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w ciągu 2 lat.

§ 3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ustalonych ratach miesięcznych w wysokości zł.

§ 4. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia, co miesiąc należnych rat pożyczki określonych w § 3 umowy z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę. Należne odsetki podlegają spłacie w dniu otrzymania pożyczki.

§ 5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę, niespłacona podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§ 6. Do Pożyczkobiorców, z którymi Pracodawca rozwiązał stosunek pracy na zasadzie porozumienia stron czy wypowiedzenia oraz do pracowników przechodzących na emeryturę bądź rentę, nie stosuje się § 5. W tym przypadku Pracodawca w porozumieniu z Pożyczkobiorcą ustali sposób spłaty pożyczki.

§ 7. 1. Poręczyciele:

- zam. legitymującej/go się nr dowodu osobistego wydanym przez,
- zam. legitymującej/go się nr dowodu osobistego wydanym przez,

dokonując poręczenia za zobowiązanie spłaty pożyczki wskazanej w § 1 zobowiązują się wobec Pracodawcy do spłaty tej pożyczki na wypadek, gdyby Pożyczkobiorca tego zobowiązania nie wykonał w terminie określonym w § 2 umowy lub w przypadku określonym w § 5 i 6 umowy.

2. Poręczyciele ponadto wyrażają zgodę na dokonanie potrąceń poręczonych należności z ich wynagrodzenia za pracę w miesięcznej wysokości takiej, jak wskazana w § 3.

§ 8. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) oraz postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 10. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca a drugi Pożyczkobiorca.

§ 11. Spory wynikające z treści niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla Pracodawcy.

Podpisy stron:

.....
(Pracodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)

Podpisy poręczycieli:

.....
(poręczyciel)

.....
(poręczyciel)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli:

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy)