

Zarządzenie Nr 5/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 24 stycznia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie § 8 ust 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, art. 94 pkt 8 Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1666 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.).

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawski, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawski.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 4/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 17 lutego 2014 r w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Zarządzenie nr 10/2016 zmieniające Zarządzenie nr 4/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 18 lutego 2016 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marianna Żbikowska

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łojko
Tr(W)-167

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.);
- 2) Rozporządzenia MPiPS z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349);
- 3) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks Pracy (Dz. U. 2016 r., poz. 1666 ze zm.).

§ 2. 1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Podstawą działalności socjalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany w dalszej części Regulaminem oraz roczny preliminarz rzeczowo-finansowy ZFŚS wraz z tabelą dopłat z ZFŚS, zatwierdzony na dany rok w terminie do 15 lutego każdego roku przez Dyrektora PUP w Aleksandrowie Kujawskim, zwanego w dalszej części Pracodawcą, w uzgodnieniu z Komisją i przedstawicielem reprezentującym interesy pracowników.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
4. **Uprawnionym** – należy przez to rozumieć uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z regulaminem.
5. **Komisji** – należy przez to rozumieć Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, składającą się z pracowników powołanych przez Dyrektora PUP.
6. **Przedstawicielu załogi** – należy przez to rozumieć pracownika reprezentującego interesy załogi, o których mowa w art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r., - o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
7. **Gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć zespół osób (mąż, żona, dzieci) wspólnie zamieszkujących i utrzymujących się. Osoby samotne oraz zamieszkujące z innymi osobami, ale utrzymujące się oddzielnie, tworzą odrębne, jednoosobowe gospodarstwa.



II. Zasady tworzenia Funduszu

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.

3. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.

4. Na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną, wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 5. Środki Funduszu zwiększa się o :

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) inne środki określone przepisami prawa.

§ 6. 1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Środki Funduszu gromadzone są 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 rzeczowej i finansowej.

5. Rozdział środków na poszczególne cele corocznie ustala Dyrektor po uzgodnieniu z Komisją Socjalną i przedstawicielem załogi PUP. Ustalane są maksymalne kwoty pomocy udzielanej z funduszu świadczeń socjalnych, o których mowa w § 8, w wysokości określonej w tabelach stanowiących **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**.

6. Dyrektor powołuje Komisję ds. Przyznawania Świadczeń z Funduszu, w skład której wchodzi:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
- 3) Przedstawiciel pracowników – Katarzyna Błaszczuk.

7. Podział środków, o których mowa w ust. 5 na finansowanie działalności socjalnej dokonywany jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

III. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 7. 1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych;

- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy w PUP w Aleksandrowie Kujawskim, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt „1-3”.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust 1 pkt „4” zalicza się:
- a) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do 18 lat, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
3. W razie gdy oboje rodzice dziecka są pracownikami PUP, to o paczkę świąteczną może ubiegać się tylko jeden rodzic.
4. Pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego mają zawieszone prawo do korzystania z ZFŚS.
5. Pracownik korzystający ze środków Funduszu, który złożył oświadczenie niezgodne z prawdą przedłożył sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadził pracodawcę w błąd albo wykorzystał przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez co najmniej 2 lata.

IV. Przeznaczenie ZFŚS

§ 8. 1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- 1) zapomogi pieniężne bezzwrotne, przyznawane w szczególnych przypadkach losowych (choroba, powódź, pożar, kradzież i inne);
 - 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”;
 - 3) pożyczki zwrotne, oprocentowane na cele mieszkaniowe;
 - 4) udzielanie pracownikom pomocy rzeczowej w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych lub świadczeń pieniężnych z okazji corocznych świąt;
 - 5) zakup paczek świątecznych dla dzieci w wieku do 15 lat.
2. Wypłata świadczenia, o którym mowa w ust 1 pkt 2 następuje przed rozpoczęciem urlopu.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9. 1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym preliminarzem rzeczowo-finansowym.
 3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale fakultatywne (uznaniowe). Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
 4. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pożyczki mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Podstawą przyznania określonej wysokości świadczenia z Funduszu stanowi średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika potwierdzony przedłożonymi do wglądu kopiami pitów za ubiegły rok wszystkich członków rodziny złożony do Działu Organizacyjno-Administracyjnego do dnia **31 marca każdego roku (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).**



3. W przypadku niezłożenia przez pracownika oświadczenia o dochodach w rodzinie przyjmuje się, że dochód uzyskany w rodzinie mieści się w przedziale maksymalnych dochodów.
4. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przysługują jeden raz w roku.
5. Wniosek o dofinansowanie formy pomocy określonej w § 8 ust. 1 pkt 2 winien być złożony do Działu Organizacyjno-Administracyjnego do dnia **31 stycznia każdego roku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)**.
6. Wnioski złożone po terminie będą uwzględniane w miarę posiadanych środków.
7. Pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego sprawdza, czy wnioskodawca uprawniony jest do otrzymania dopłaty, o której mowa w ust. 4 dokonując na wniosku odpowiedniej adnotacji.
8. Wniosek o paczkę świąteczną dla dzieci w wieku do 15 lat oraz paczkę z okazji corocznych Świąt należy składać do Działu Organizacyjno-Administracyjnego do **31 stycznia każdego roku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu)**.
9. Wnioski opiniowane są przez komisję socjalną w skład, której wchodzi Przedstawiciel Załogi, Główny Księgowy i Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
10. Posiedzenia komisji socjalnej odbywają się co najmniej raz na kwartał i są protokołowane przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków komisji.

§ 10. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich członków rodziny, wspólnie zamieszkujących za rok poprzedzający złożenie wniosku o uzyskanie świadczenia socjalnego.

§ 11. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków wg następujących kryteriów:

- 1) dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” – jest korzystanie z urlopu wypoczynkowego w nieprzerwanym wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych. Podstawą wypłaty jest złożenie wniosku, który należy złożyć przed urlopem wypoczynkowym w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu**);
- 2) pomoc rzeczowa i finansowa (zapomogi) przyznawana będzie:
 - a) w wypadkach losowych na umotywowany i udokumentowany wniosek (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**);
 - b) finansowanie działalności określonej w § 8 ust. 1 pkt 1,3,4,5 zgodnie z preliminarem określonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora PUP.

VI. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 12. 1. Z funduszu wyodrębnia się około 20% środków z przeznaczeniem na pożyczki mieszkaniowe oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym.

2. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe po upływie roku zatrudnienia w PUP w Aleksandrowie Kujawskim.

3. Pożyczki zwrotne oprocentowane na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

- 1) remont i modernizację lokalu mieszkalnego;
- 2) remont i modernizację budynku mieszkalnego.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane do wysokości kwoty – 3.000,00 zł.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych ZFŚS (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu**).
4. Zasady i warunki przyznawania oraz zasady spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą, której (**wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu**).
- § 13.** 1. Pożyczka może być udzielana nie częściej niż raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki.
2. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
5. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej niż 2 lata.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. śmierci lub długotrwałej choroby osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki lub gdy znajduje się ona w bardzo trudnej sytuacji życiowej, spowodowanej klęską żywiołową, pożyczka może być w całości lub w części warunkowo umorzona.
7. Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
- 1) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie,
 - 4) zalegania ze spłatą dwóch kolejnych rat.
8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
9. W przypadku nie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.

VII. Postanowienia końcowe

- § 14.** 1. Za administrowanie Funduszem, realizację i przestrzeganie regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca, Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Główny Księgowy.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym należy do wyłącznej decyzji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
- § 15.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
- § 16.** W przypadku negatywnego załatwienia wniosku osobie składającej wniosek nie podaje się uzasadnienia odmowy.
- § 17.** Treść Regulaminu uzgodniono z przedstawicielem załogi.
- § 18.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

 RADCA PRAWNY
mgr Dorota Łojko
T(07)-127

 DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Dorota Żbikowska

Tabela dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą”

Dochód miesięczny brutto na członka w rodzinie	Kwota dofinansowania
do wysokości płacy minimalnej	600,00 zł.
powyżej płacy minimalnej – do 2.700	550,00 zł.
powyżej 2.700	500,00 zł.

Tabela przyznawania świadczeń z tytułu świąt

Dochód miesięczny brutto na członka w rodzinie	Kwota dofinansowania
do wysokości płacy minimalnej	100%
powyżej płacy minimalnej – do 2.700	95%
powyżej 2.700	90%

Tabela przyznawania paczek świątecznych dla dzieci

Dochód miesięczny brutto na członka w rodzinie	Kwota dofinansowania
do wysokości płacy minimalnej	100%
powyżej płacy minimalnej – do 2.700	95%
powyżej 2.700	90%

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

1. Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

.....
podpis pracownika

Adnotacje pracownika kadr: przysługuje dofinansowanie / nie przysługuje dofinansowanie *

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Wnoszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następującego świadczenia :

- a) paczka świąteczna dla dzieci w wieku do 15 lat *

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Wiek

- b) paczka świąteczna z okazji corocznych Świąt *

.....
podpis pracownika

Adnotacje pracownika kadr: przysługuje świadczenie / nie przysługuje świadczenie

.....
* Niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o dochodach rodziny, uzyskanych wroku.

I. Imię i nazwisko pracownika.....

Adres zamieszkania

.....

II. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób i w podanym wyżej okresie dochody moje i członków rodziny*, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosiły:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodu brutto [†] w zł.

Oświadczam, że w roku uzyskałem(am), nie uzyskałem(am) dochodów ze świadczenia rodzinnego 500+ w wysokości

Średni łączony dochód **brutto** na 1 członka gospodarstwa domowego wynosizł, to jest miesięczniezł.

Oświadczam, że zostałem (am) pouczone (a) o odpowiedzialności karnej w art. 233 K.K. za złożenie danych niezgodnych z prawdą.

Art. 233 § 1 K.K. „Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(podpis pracownika)

Sprawdzono zgodność i prawidłowość obliczenia dochodu

.....
(podpis)

* **Rodzina:** należy przez to rozumieć zespół osób (mąż, żona, dzieci) wspólnie zamieszkujących i utrzymujących się. Osoby samotne oraz zamieszkujące z innymi osobami, ale utrzymujące się oddzielnie, tworzą odrębne, jednoosobowe gospodarstwa.

* **Przez dochody należy rozumieć:** renty, emerytury, należności ze stosunku pracy, alimenty na rzecz dzieci, świadczenie 500+, dochody uzyskane z działalności gospodarczej, świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła i senatora, dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego i inne dochody brutto wykazane w rozliczeniu rocznym PIT.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**WNIOSEK
O DOPŁATĘ DO WYPOCZYNKU
ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE
„WCZASY POD GRUSZĄ”**

I. Wypełnia pracownik

Oświadczam, że w okresie od do

Będę przebywał(a)/przebywałem(am)* na wypoczynku zorganizowanym we własnym zakresie.

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

.....
(podpis pracownika)

II. Wypełnia Zakład

Dział Organizacyjno-Administracyjny stwierdza, że w okresie od
do..... Pan (Pani) będzie korzystał(a)*
z bieżącego urlopu wypoczynkowego w nieprzerwanym wymiarze dni kalendarzowych.
Zgodnie z tabelą dopłat z ZFŚS PUP w Aleksandrowie Kujawskim kwota dofinansowania do „wczasów
pod gruszą” wynosi.....złotych brutto.

Aleksandrów Kuj, dnia.....

.....
podpis pracownika
Działu Organizacyjno-Administracyjnego

Zatwierdzam do wypłaty

.....
Pracodawca

*niepotrzebne skreślić

PODANIE O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej zapomogi losowej w wysokości

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

Zapomogę zobowiązuję się wykorzystać zgodnie z jej przeznaczeniem.

.....
(podpis pracownika)

Decyzja: przyznać/nie przyznać* zapomogę w wysokości

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej)
.....
.....

.....
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
adres

WNIOSEK

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki
w wysokościzł na cele mieszkaniowe.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe moje i osób
pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki
i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana (Panią)

.....
podpis

2. Pana (Panią)

.....
podpis

Pożyczkę zamierzam spłacić w ratach.

Podpis pożyczkobiorcy

UMOWA Nr

Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu w roku
pomiędzy z siedzibą w
zwanym dalej „Pożyczkodawcą” reprezentowanym przez
a
Panią/Panem
zamieszkałą/ym ul.
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.
o następującej treści:

§1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę zwrotną w kwociezł.
(słownie.....złotych)
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w skali rocznej od faktycznego zadłużenia.
3. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS.
4. Pożyczkobiorca zobowiązuje się wykorzystać otrzymaną pożyczkę zgodnie z jej przeznaczeniem.

§2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie na następujących zasadach:
 - 1) okres spłaty wynosi (lata)
 - 2) pierwsza rata płatna jest w miesiącu w roku i wynosi zł, każda następna rata wynosi
 - 3) raty potrącone będą co miesiąc z wynagrodzenia za pracę i z zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub uiszczane w kasie powiatowego Urzędu Pracy.

§3

1. Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie,



- 4) zalegania ze spłatą dwóch kolejnych rat.
2. W razie śmierci Pożyczkobiorcy kwota nie spłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

§4

1. Umowa obowiązuje do całkowitego spłacenia pożyczki
2. Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku możliwe jest umorzenie odsetek, części lub całej pożyczki.

§5

Zmiana postanowień zawartych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności

§6

W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, jeden pożyczkobiorca i jeden Dział Finansowo Księgowy.

.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania we właściwym terminie zaciągniętej przez w/wym. pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę – jako solidarnie, współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana/Paniązam.

.....nr dowodu osobistego.....

2. Pana/Paniązam.

.....nr dowodu osobistego.....

.....

(podpis poręczyciela)

.....

(podpis poręczyciela)

Wiarygodność złożonych podpisów potwierdzam:

.....

(podpis kierownika działu DO)

.....

(podpis Gł. Księgowego)