

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Warsztacie Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie

I. Podstawy prawne regulaminu

§ 1

Niniejszy regulamin obowiązuje w Warsztacie Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie i został opracowany na podstawie przepisów wymienionych niżej aktów prawnych:

1. *Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U.2024.288),*
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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).

II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony w ustalonym trybie.
2. Środkami Funduszu administruje dyrektor.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) pracodawca – dyrektor Warsztat Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie
 - 2) WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie
 - 3) Regulamin - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Warsztacie Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie
 - 4) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Warsztacie Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie.
4. Niekorzystanie z Funduszu przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
5. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż określone w Regulaminie cele.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, a środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan dochodów i wydatków sporządzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną (stanowiący zał. 1), a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu, stanowią postanowienia niniejszego Regulaminu i pozostałe załączniki, będące częścią składową Regulaminu.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie dochodów i wydatków z Funduszu mają pracodawca i Komisja Socjalna.

§ 4

1. Ustala się Komisję Socjalną w składzie dwóch przedstawicieli pracowników, wybranych w głosowaniu.
2. Pracodawca wydaje członkom Komisji pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, z którymi ma do czynienia Komisja w ramach Funduszu / art.36 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych/.

Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej i uzgadnianie wysokości przyznawanych świadczeń,
- 2) współpraca z pracodawcą przy sporządzeniu rocznego planu wykorzystania środków funduszu,
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.

1. Do obsługi Funduszu dyrektor wskazuje pracownika, nadając mu pisemnie upoważnienia w zakresie:

- 1) przyjmowania wniosków i oświadczeń ,
- 2) przetwarzania danych osobowych /art.36 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych/.
- 3) informowania na bieżąco osoby uprawnione o terminach składania wniosków,.

2. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w sekretariacie na obowiązujących drukach stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Druki dostępne są w sekretariacie.

4. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 15 marca** danego roku **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej (wzór załącznik nr 2).
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania z Funduszu.
6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
7. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
9. Dane uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę - dyrektora Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
10. Uprawniony ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
11. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu).
12. Złożenie oświadczenia bez kwoty dochodu lub po terminie wskazanym w ust. 4, skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach

13. Decyzję o przyznanie świadczeń z Funduszu podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

14. W sytuacjach wyjątkowych Komisja może być zwołana na posiedzenie w trybie pilnym na wniosek dyrektora.

III. Tworzenie funduszu

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego wg obowiązujących przepisów - art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Coroczny odpis podstawowy przekazywany jest na rachunek bankowy Funduszu w kwocie stanowiącej co najmniej 75% równowartości tego odpisu do dnia 31 maja danego roku, a pozostałą część odpisu do dnia 30 września danego roku.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 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 każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia.
4. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 2) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu w danym roku przeznaczają się w 90% na działalność socjalną i w 10% na działalność mieszkaniową.
2. Środki Funduszu na działalność socjalną przeznaczają się na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie dla uprawnionego, który w danym roku kalendarzowym przebywał na urlopie wypoczynkowym w wymiarze nieprzerwanie 14 dni kalendarzowych wypoczynku.

Obowiązek wykorzystania urlopu nie dotyczy pracowników pozostających na urloпах wychowawczych.

Świadczenie wypłaca się po upływie 14 dni kalendarzowych wypoczynku;

- 2) udzielenie świadczenia finansowego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych;
 - 3) wypoczynku sobotnio-niedzielnego uprawnionych organizowanego przez pracodawcę;
 - 4) dopłaty do imprez integracyjnych o charakterze masowym;
 - 5) pomoc rzeczową i finansową w szczególnych przypadkach losowych;
 - 6) pożyczki na cele mieszkaniowe.
3. Wysokość świadczeń wymienionych w ust. 2 określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz ich rodziny (współmałżonek pracownika WTZ w Białogardzie; członkowie rodziny wspólnie zamieszkujący z pracownikiem),
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści ((byli pracownicy, którzy rozwiązali umowę o pracę z WTZ w Białogardzie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę) i ich rodziny,
- 4) dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat,
- 5) dzieci uprawnione - po zmarłych pracownikach oraz po zmarłych emerytach i rencistach, jeżeli były na ich utrzymaniu (jeżeli dziecko jest nieletnie z wnioskiem zwraca się opiekun prawny).

VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu

§ 8

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów sporządzony przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie i wydatków działalności socjalnej, sporządzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładową Komisją Socjalną w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Przy ustalaniu wysokości dochodu na osobę w rodzinie bierze się wszystkie dochody osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe.
4. W uzasadnionych przypadkach wniosek o pomoc z Funduszu może złożyć z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub przedstawiciele Komisji Socjalnej, jeżeli osoba uprawniona zgodzi się na złożenie wniosku.
5. Osoba ubiegająca się o świadczenie i usługi z Funduszu zobowiązana jest złożyć wniosek z uzasadnieniem (zał. nr 3) w tej sprawie.
6. Przy zakupie biletów na imprezy o charakterze kulturalnym, oświatowym, sportowym itp. dofinansowuje się ich koszt do wysokości 100% ceny biletu.
7. Każdorazowo w sprawie przyznania i ustalenia wysokości pomocy decyzję podejmuje pracodawca, po uzgodnieniu z Komisją socjalną.
8. Świadczenia ulgowe Funduszu mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione do ubiegania się o nie w razie odmownej decyzji nie mogą kierować do pracodawcy roszczeń z tego tytułu. Wysokość dopłat z ZFŚS (oprócz pożyczek mieszkaniowych) uzależniona jest od wysokości środków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym ZFŚS na dany rok kalendarzowy oraz ilości osób uprawnionych w poszczególnych grupach dochodów.

| POMOC SOCJALNA | |
|---|---------------------------------|
| Grupa dochodów w danym roku kalendarzowym | Mnożnik stawki podstawowej (SP) |
| grupa I | 1,2 |
| grupa II | 1,1 |
| grupa III | 1 |

Stawka podstawowa (SP) pomocy finansowej obliczana jest na podstawie wzoru:

$$\text{ŚnPF} = 1,2 \text{ SP} * (\text{IU w gr.I}) + 1,1 \text{ SP} * (\text{IU w gr.II}) + \text{SP} * (\text{IU w gr.III})$$

gdzie:

ŚnPF – środki na poszczególne cele działalności socjalnej

IU – liczba osób uprawnionych w poszczególnych grupach dochodów

SP – stawka podstawowa

$$\text{SP} = \frac{\text{ŚnPF}}{1,2 * \text{IU w grupie I} + 1,1 * \text{IU w grupie II} + 1 * \text{IU w grupie III}}$$

9. Wyплаты należnych świadczeń z Funduszu odbywają się w ramach posiadanych środków.

VII. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 9

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach zwrotnej pożyczki.
2. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu stałemu w wysokości 3 % przyznanej kwoty. Oprocentowanie jest spłacane w terminie płatności pierwszej raty pożyczki.
3. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych w Warsztacie Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie .
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia, chyba że w umowie ustalono inny termin.
5. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana emerytom i rencistom na warunkach zwrotnej pożyczki z uwzględnieniem pkt. 1 i 3.
6. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest w miarę posiadanych środków.
7. Osoby ubiegające się o pożyczkę mieszkaniową składają wniosek (Załącznik nr 3) do Pracodawcy.
8. Podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi wniosek (Załącznik nr 3) i umowa (Załącznik nr 4).
9. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki będzie udzielana w wysokości do 6 000.00 zł.
10. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 3 lata.
11. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe na wniosek pożyczkobiorcy może ulec skróceniu. Szybsza spłata pożyczki umożliwia podjęcie następnej.
12. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania umowy o pracę.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
14. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostała kwota zadłużenia podlega umorzeniu.
15. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo- finansowym.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:
 - 1) roczny plan rzeczowo – finansowy (załącznik 1)
 - 2) oświadczenie o dochodach (załącznik 2)
 - 3) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (załącznik 3)
 - 4) umowa o pożyczkę mieszkaniową (załącznik nr 4)
2. Niniejszy Regulamin jest dokumentem ogólnodostępnym.
 1. Pracodawca zapoznaje wszystkich uprawnionych z treścią Regulaminu poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.
 2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu powinny być dokonywane na piśmie w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
 3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, (które zgromadził w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości), przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
 4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
 5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Białogard, dnia 27 grudnia 2024 r.

.....
Podpis dyrektora WTZ

Podpisy członków Komisji Socjalnej

.....

.....

.....

Załącznik nr 1

**Roczny plan rzeczowo – finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Przewidywane wpływy:

| | |
|--|------------|
| 1. Niewykorzystany fundusz zr. | - zł |
| 2. Odpis na ZFŚS wr. (po odliczeniu% na Fundusz Mieszkaniowy) | - zł |
| 3. Odsetki bankowe | - zł |
| 4. Inne wpływy | -zł |
| Ogółem: | - zł |

Przewidywane wydatki:

| | |
|---|------------|
| 1. Różne formy wypoczynku: - wypoczynek letni pracowników obsługi i administracji oraz emerytów | - zł |
| 2. Pomoc materialna: - zapomogi | - zł |
| - z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świąt | - zł |
| 3. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowa, rekreacyjna organizowana w formie grupowej oraz zakup biletów wstępu na powyższe imprezy | - zł |
| 6. Pożyczki mieszkaniowe | - zł |
| Ogółem: | -zł |

.....
data

.....
podpis

Komisja socjalna:

.....
.....

Załącznik nr 2

Białogard, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika WTZ w Białogardzie)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O MIESIĘCZNYCH DOCHODACH
NA CZŁONKA RODZINY**

Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób wspólnie tworzących gospodarstwo domowe:

| LP. | IMIĘ I NAZWISKO | STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA Z PRACOWNIKIEM | DATA URODZENIA | dochód z tytułu: - zatrudnienia, umów zlecenia lub o działo - działalności gospodarczej - emerytur, rent, alimentów - stypendiów - zasiłku dla bezrobotnych - zasiłku z pomocy społecznej - dochód z gospodarstwa rolnego - innych.-podać jaki | - miejsce pracy, - organ rentowo- emerytalny - miejsce nauki | dochód brutto z ostatniego msc. przed złożeniem wniosku (13- dodatkowe wynagrodzenie doliczone w wysokości 1/12 kwoty 13-tki brutto) |
|-----|--|--|-------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | Łączny dochód brutto wszystkich członków rodziny tworzących wspólne gospodarstwo domowe (suma dochodów z kolumny 7 z wierszy od 1 do 7) | | | | | |
| 9 | Średni dochód brutto na jednego członka rodziny uprawnionego. Łączny dochód z wiersza 8 podzielony przez liczbę osób z wierszy 1 do 7 | | | | | |

Świadom odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis pracownika)

Białogard, dnia.....

.....

(imię i nazwisko uprawnionego)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon)

Do Dyrektora

Warsztatu Terapii Zajęciowej

„SZANSA” W BIAŁOGARDZIE

Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie następującej formy pomocy:
(zaznaczyć X w polu wyboru)

dofinansowanie wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie przez pracowników jeden raz do roku.

zapomoga pieniężna bezzwrotna,

dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego,

dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe,

pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe w wysokości.....zł

(słownie:.....zł

2. Opis okoliczności będących powodem starania się o przyznanie świadczenia w miarę możliwości poparte stosownymi zaświadczeniami, rachunkami, protokołami itp.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przyznane świadczenie proszę przelać przelewem na mój rachunek bankowy.

.....

(data, podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam następujące załączniki:

1.....

2.....

Załącznik nr 4

UMOWA
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
nr .../.....

Zawarta w dniu pomiędzy:

Warsztatem Terapii Zajęciowej "SZANSA" w Białogardzie

zwanym dalej „Pożyczkodawcą” w imieniu, którego działa

Dyrektor WTZ „Szansa” w

Białogardzie.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

a Panem/Panią.....

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

zamieszkałym:

(adres z kodem pocztowym)

zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Pożyczkodawca przyznaje

Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę na cele mieszkaniowe:

.....
..

(wpisać cel mieszkaniowy)*

w wysokościzł (słownie złotych:)

§ 2

Pożyczkę mieszkaniową proszę przekazać na rachunek bankowy nr

.....
.....

dla Pani/Pana**

.....

§ 3

Całkowity koszt spłaty pożyczki wynosi:

-należność główna.....zł

-odsetki od udzielonej pożyczkizł

-do spłatyzł

Udzielona pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych:

-I ratazł, słownie

złotych:.....,

-II rata i następne zł, słownie

złotych:.....

Rozpoczęcie spłaty następuje dnia r. do dnia

..... r.

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 3 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
2. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia bądź braku wynagrodzenia za pracę (renta/emerytura), zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wpłacając na rachunek bankowy ZFŚS Pożyczkodawcy.

§ 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
 - b) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż jest określony w umowie
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłaty należności,
3. Powyższe zastrzeżenia nie dotyczą przypadków przejścia na emeryturę lub rentę, rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron umowy.
- 3.

DO seria ... nr wydany przez

Białogard, dnia
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1/Pani/Pan

zam.

DO seria ... nr wydany przez

Białogard, dnia
(czytelny podpis Poręczyciela)

2/Pani/Pan

zam.

DO seria ... nr wydany przez

Białogard, dnia
(czytelny podpis Poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i Poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

Białogard, dnia
(pieczęć i podpis Pracodawcy)

* remont domu, remont mieszkania, adaptacja strychu, kupno domu...itd.

** niepotrzebne skreślić