

ZARZĄDZENIE NR 4/2017
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina”
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 16.02.2017r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 i art. 30 ust. 4 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881) zarządzam, co następuje:

§ 1

W uzgodnieniu ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Mińsku Mazowieckim, wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 26.04.2016r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola

mgr Wanda Guczyńska

16.02.2017r.

(data i podpis dyrektora)

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, określa zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim, zwanego dalej Przedszkolem.

Podstawa prawna

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016r., poz. 800 z późn.zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 z późn.zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016r., poz. 1379 z późn.zm.) oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

Rozdział I

Tworzenie funduszu

§ 1

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w wysokości 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 z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej, jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
3. Dla byłych nauczycieli emerytów i rencistów odpis na fundusz świadczeń socjalnych wynosi 5% pobieranych przez nich emerytur i rent.
4. Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę niebędącego nauczycielem, nad którym Przedszkole sprawuje opiekę socjalną.

§ 2

Środki funduszu mogą być zwiększone o:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- b) odsetki bankowe od środków Funduszu,
- c) niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym środki Funduszu.

§ 3

1. Środki zgromadzone na Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Przedszkola.
4. Obsługę finansową Funduszu prowadzi księgowość Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola sporządza sprawozdanie z funkcjonowania ZFŚS oraz wykorzystania środków za miniony rok kalendarzowy do końca lutego następnego roku, z którym – po zaakceptowaniu przez Związki Zawodowe – zapoznawani są pracownicy Przedszkola.
6. Podstawą działalności socjalnej są postanowienia niniejszego Regulaminu oraz roczny plan działalności socjalnej obejmujący dochody i wydatki na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do 31 marca każdego roku przez Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i związkami zawodowymi i podany do wiadomości pracownikom placówki.
7. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, biorąc pod uwagę sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego.

Rozdział II

Komisja Socjalna

§ 4

1. Komisja Socjalna zwaną dalej Komisją, jest organem doradczym Dyrektora.
W skład Komisji wchodzi pochodzący z wyboru po jednym przedstawicielu z grupy nauczycieli, pracowników obsługi i administracji oraz wskazany przez Oddział ZNP przedstawiciel Związku Zawodowego.
2. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem ustania stosunku pracy lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. Komisja pełni rolę doradczą i opiniującą.
4. Do zadań Komisji należy:
 - a) uzgodnienie z Dyrektorem Przedszkola do 31 marca każdego roku planu działalności socjalnej obejmującej dochody i wydatki Funduszu,
 - b) opiniowanie wniosków o pomoc socjalną,
 - c) opiniowanie wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - d) sporządzanie protokołów zebrań Komisji.
5. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie omawianych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli, wypłacane zgodnie z art. 53 ust 1a Karty Nauczyciela. Jest to świadczenie należne, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku i którego wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia w danym roku szkolnym,
- 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego w formie zorganizowanej lub zorganizowanej we własnym zakresie dla pracowników Przedszkola. Wysokość dofinansowania oraz progi dochodowe, wg których będzie ono przyznawane, ustalane są każdorazowo przed wypłatą świadczenia przez Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Komisją Socjalną,
- 3) dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci pracowników Przedszkola,
- 4) pomoc finansową dla pracowników na cele mieszkaniowe w formie nieoprocentowanych pożyczek zwrotnych,

- 5) świadczenia finansowe w formie zapomóg bezzwrotnych przyznawane w trudnych sytuacjach życiowych, np. z tytułu:
 - a. długotrwałej choroby i kosztów leczenia,
 - b. zdarzenia losowego np. pożar, kradzież, śmierć członka rodziny,
 - c. trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej,
 - d. klęsk żywiołowych,
- 6) pomoc rzeczowa w formie paczek lub bonów żywnościowych, talonów świątecznych lub świadczeń pieniężnych,
- 7) finansowanie lub dofinansowanie imprez integracyjnych oraz działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, okolicznościowych, kulturalnych, rekreacyjno-sportowych (m.in. zakup biletów wstępu do teatru, kina itp.) organizowanych przez pracodawcę.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu na podstawie mianowania oraz umowy o pracę, bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy;
 - 2) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty-z tytułu niezdolności do pracy) – byli pracownicy zakładu pracy, z którymi Przedszkole rozwiązało stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci w wieku do lat 18, a uczące się do 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności, własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka;
 - c) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150 % najniższego świadczenia z tego tytułu;
 - d) dzieci po zmarłych pracownikach lub byłych pracownikach wymienionych w pkt 1 i 2 w wieku do lat 18, a uczące się do 25 roku życia, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności.
2. Osoby uprawnione wymienione w ust.1 pkt. 3 lit. b-d tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

§ 7

Celem ustalenia właściwych kwot odpisu na ZFŚS oraz zaplanowania wysokości odpisu na kolejny rok kalendarzowy, wymaga się przedłożenia w Przedszkolu informacji od emerytów, rencistów o wysokości pobieranych rent i emerytur, do końca sierpnia każdego roku.

Rozdział V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Świadczenia socjalne udzielane są na wniosek osoby uprawnionej i nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie uzyskały dofinansowania, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
2. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek.

§ 9

1. Warunkiem przyznania świadczenia z Funduszu jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia wg obowiązujących wzorów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego z przeznaczeniem na pomoc rzeczową,

Załącznik nr 3 – Wniosek o zapomogę bezzwrotną.

2. W przypadku ubiegania się osób uprawnionych o zapomogę, do wniosku należy dołączyć załączniki:
 - a) z tytułu trudnej sytuacji materialnej, spowodowanej chorobą, zaświadczenie lekarskie oraz imienne faktury i rachunki potwierdzające poniesione koszty (lekarstwa, wizyty lekarskie, zabiegi itp.)
 - b) z tytułu trudnej sytuacji materialnej, niezwiązanej z chorobą, dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (protokół z policji, straży pożarnej lub innej służby miejskiej) oraz dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (imienne rachunki, faktury) lub inne dokumenty świadczące o pogorszeniu się sytuacji materialnej wnioskodawcy.

3. Nauczyciele mogą otrzymywać dopłaty do wypoczynku urlopowego w formie zorganizowanej lub zorganizowanej we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) - raz na dwa lata.
4. Pracownicy Przedszkola nie będący nauczycielami mogą otrzymywać dopłaty do wypoczynku urlopowego w formie zorganizowanej lub zorganizowanej we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) trwającego przez okres 14 dni kalendarzowych - raz w roku.
5. Osoby uprawnione mogą złożyć wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego z przeznaczeniem na pomoc rzeczową raz w trakcie roku kalendarzowego.

§ 10

1. Osoby ubiegające się o przyznanie świadczeń z Funduszu powinny złożyć wraz z wnioskiem informację o sytuacji rodzinnej i materialnej, określającą w szczególności wysokość brutto dochodu na jednego członka rodziny z okresu bezpośrednio poprzedzającego przyznanie świadczenia. Przez średni miesięczny dochód brutto rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
Dochód brutto obejmuje: wynagrodzenie brutto, (pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne), emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z gospodarstwa rolnego (ustalone do wymiaru podatku rolnego), dochody z działalności gospodarczej, stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych.
2. W razie wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w informacji o sytuacji rodzinnej i materialnej pracownik (emeryt, rencista) może zostać wezwany przez Dyrektora Przedszkola lub osobę przez niego upoważnioną do przedstawienia do wglądu innych dokumentów, w szczególności zeznania o wysokości osiągniętego dochodu za rok poprzedni bądź poświadczonych kopii (PIT) wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego.
3. Złożenie fałszywych oświadczeń może spowodować skierowanie do organów policji lub prokuratury zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (art. 233 §1 Kodeksu karnego).

§ 11

1. Wysokość dofinansowania oraz progi dochodowe, według których będzie ono przyznane, są ustalane każdorazowo przed wypłatą świadczenia przez Dyrektora Przedszkola po uprzednim zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
2. Uprawnieni do korzystania z Funduszu:
- I grupa świadczeniobiorców – osoby o najniższych dochodach,

- II grupa świadczeniobiorców – osoby o średnich dochodach,
- III grupa świadczeniobiorców – osoby o najwyższych dochodach,
- IV grupa świadczeniobiorców – osoby składające wniosek bez udokumentowania swojej sytuacji materialnej,

Rozdział VI

Warunki i zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych

§ 12

1. Pożyczki z Funduszu udzielane na cele mieszkaniowe są nieoprocentowane i wymagają poręczenia spłaty przez dwóch pracowników Przedszkola.
2. Wysokość pożyczki mieszkaniowej oraz warunki jej spłaty ustala Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Pożyczki mogą być udzielane na:
 - a) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze, przydzielone na warunkach lokatorskiego i własnościowego prawa do lokalu,
 - b) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną własność,
 - c) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - d) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną własność.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
5. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 3 lat.
6. Pożyczki mogą być przyznawane raz na 3 lata lub częściej w ramach posiadanych środków.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej może zawiesić spłatę pożyczki, przedłużyć okres jej spłaty lub umorzyć w całości lub w części w następujących przypadkach:
 - a) długotrwała choroba,
 - b) zgon pożyczkobiorcy,
 - c) wypadki losowe w rodzinie.
8. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy i staje się natychmiast wymagalna z dniem ustania stosunku pracy z pożyczkobiorcą.
9. Postanowienia ust. 8 nie mają zastosowania do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy.

10. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa, której wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016r., poz. 800 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 14

Regulamin zawiera załączniki:

- załącznik nr 1 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracownika
- załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego z przeznaczeniem na pomoc rzeczową
- załącznik nr 3 - Wniosek o zapomogę bezzwrotną
- załącznik nr 4 - Umowa w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej

§ 15

1. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim z dnia 26.04.2016r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania tj.

Zarząd Oddziału ZNP
w Mińsku Mazowieckim

Zarząd Oddziału
ul. Wierzyńska 14
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel/fax (0-25) 750.03.70

Uzgodniono 16.08.2016

PREZES ODDZIAŁU ZNP

mgr Stanisław Mieszkiewicz

Dyrektor Przedszkola

mgr Wacław Bruszczynski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych
Przedszkola Miejskiego Nr 5
„Tęczowa Dolina”
w Mińsku Mazowieckim

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika

Proszę o udzielenie mi pomocy finansowej w formie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) w okresie urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w dniach od do obejmującego łącznie 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Informacja o sytuacji rodzinnej i materialnej

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Źródło dochodu

Oświadczam, że **średni miesięczny dochód brutto na jednego członka mojej rodziny** wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe za okres poprzednich 3 miesięcy, wynosi (*proszę podkreślić właściwy dochód*):

- do 1000 zł brutto miesięcznie na osobę
- od 1001zł do 1500zł brutto miesięcznie na osobę
- od 1501zł do 2000zł brutto miesięcznie na osobę
- powyżej 2001zł brutto miesięcznie na osobę

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowania do wypoczynku w kwocie

(słownie zł:)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego z przeznaczeniem na pomoc rzeczową

Proszę o udzielenie mi świadczenia pieniężnego z przeznaczeniem na pomoc rzeczową.

Informacja o sytuacji rodzinnej i materialnej:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Źródło dochodu

Oświadczam, że **średni miesięczny dochód brutto na jednego członka mojej rodziny** wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe za okres poprzednich 3 miesięcy, wynosi (*proszę podkreślić właściwy dochód*):

- do 1000 zł brutto miesięcznie na osobę
- od 1001zł do 1500zł brutto miesięcznie na osobę
- od 1501zł do 2000zł brutto miesięcznie na osobę
- powyżej 2001zł brutto miesięcznie na osobę

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano świadczenie pieniężne w kwocie

(słownie zł:)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych
Przedszkola Miejskiego Nr 5
„Tęczowa Dolina”
w Mińsku Mazowieckim

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o zapomogę bezzwrotną

Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej z powodu:

.....
.....
.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

1.
2.
3.

Informacja o sytuacji rodzinnej i materialnej:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Źródło dochodu

Oświadczam, że łączne dochody brutto członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe za okres poprzednich 3 miesięcy, wyniosły – zł, co w przeliczeniu stanowi średni dochód na członka rodziny wynosi – zł.

.....
(podpis wnioskodawcy)



Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano zapomogę bezzwrotną w kwocie

(słownie zł:)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

2

U M O W A

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy: **Przedszkolem Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim** zwanym dalej „Zakładem”, w imieniu którego działa:
dyrektor mgr Wanda Gruszczyńska
a Pania/em zamieszkałą/ym:
– zwanego dalej „pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” przyznaje pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości: (słownie:)
z przeznaczeniem na:

§ 2

Pożyczka jest nieoprocentowana.

Wyplacona pożyczka w kwocie podlega spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty wynosi **miesięcy**. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości: 1 rata – **zł** (słownie:) następnych rat po **zł** (słownie:).

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia

W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy Zakładu.

§ 4

Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązanie z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 25 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

4

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

Mińsk Mazowiecki dnia

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(seria i nr dowodu)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę - jako solidarny współodpowiedzialny na pokrycie nie spłaconej kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę:

1.
(imię i nazwisko)

.....
(nr dowodu osobistego)

.....
(adres zamieszkania)

2.
(imię i nazwisko)

.....
(nr dowodu osobistego)

.....
(adres zamieszkania)

Stwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodności złożonych prze nich podpisów.

.....
4/