

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku



ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021, poz. 746.);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r. poz. 263);
- 3) 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. z 2009r. Nr 43, poz. 349).

§2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) **Urząd** – to Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku,
- 3) **Regulamin** – to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) **Pracodawca** – to Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku;
- 5) **Pracownik** – to osoba zatrudniona w urzędzie na podstawie umowy o pracę;
- 6) **Emeryt, rencista** – osoba posiadająca aktualny status emeryta lub rencisty, która rozwiązała stosunek pracy z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 7) **Przedstawiciel Związku Zawodowego** – osoba reprezentująca organizację związkową działającą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku posiadającą uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych
- 8) **Gospodarstwo domowe** – tworzy jedna osoba lub zespół osób razem zamieszkujących i wspólnie gospodarujących:
 - a) **jednoosobowe gospodarstwo domowe** – tworzy osoba utrzymująca się samodzielnie, tj. niełącząca swoich dochodów z dochodami innych osób, bez względu na to czy mieszka sama czy z innymi osobami;
 - b) **wieloosobowe gospodarstwo domowe** - tworzy zespół osób zamieszkujących razem

i wspólnie gospodarujących.

- 9) **Dochód** – jest to dochód brutto. Przez dochód brutto rozumie się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu wynikający z deklaracji rozliczeniowej za rok poprzedni przekazanej do Urzędu Skarbowego. Dochodu gospodarstwa domowego nie pomniejsza się o stratę z prowadzonej przez członka gospodarstwa działalności gospodarczej.
- 10) **Komisja Socjalna** – zespół powołany zarządzeniem Pracodawcy będący głosem opiniodawczo-doradczym przy przyznawaniu świadczeń osobom uprawnionym.

§3

1. Regulamin określa w szczególności:

- 1) zasady tworzenia i administrowania środkami Funduszu;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu;
- 3) zasady udzielania i warunki przyznawania świadczeń i pomocy ze środków Funduszu;
- 4) rodzaje działalności socjalnej;

ROZDZIAŁ II

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU ORAZ ADMINISTROWANIA JEGO ŚRODKAMI

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego 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. W zależności od sytuacji finansowej Urzędu Pracodawca w każdym roku kalendarzowym może:
 - 1) zwiększyć wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2 o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 2) zwiększyć odpis o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 3) środki niewykorzystane w roku poprzednim;
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§5

1. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
2. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej

75% równowartości odpisów.

3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w Urzędzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.

4. Wysokość środków zasilających Fundusz w danym roku kalendarzowym oraz ich podział na poszczególne cele ustala się w planie dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy. Wzór planu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej następuje po zatwierdzeniu planu dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy.

6. Pracodawca, w porozumieniu z Przedstawicielem Związków Zawodowych, zatwierdza plan na dany rok w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.

7. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę, w rozumieniu Kodeksu Pracy;
- 2) emeryci i renciści, dla których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2 tj:
 - a) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci konkubenta, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18-tego roku życia lub do 25-tego roku życia, jeżeli uczą się i nie mają własnych dochodów. Wiek dziecka liczony jest według rocznika.
 - b) dzieci, bez względu na wiek, z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, pod warunkiem, że nie osiągnęły dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów lub renty rodzinnej;
 - c) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie, renciście, wymienionym w ust. 1 pkt 2) do ukończenia 18 lat, a uczące się do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności pod warunkiem, że nie osiągnęły dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów lub renty rodzinnej;
 - d) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, którego dochody brutto na członka rodziny nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny tracą osoby, wymienione w ust. 1 pkt 3 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

ROZDZIAŁ IV
PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§7

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
 - a) dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci;
 - b) działalność kulturalno-oświatową;
 - c) działalność sportowo-rekreacyjną;
 - d) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe;
 - e) **bezzwrotną pomoc finansową**

ROZDZIAŁ V
ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§8

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od posiadanych środków na rachunku Funduszu.
2. Sytuacja materialna osoby uprawnionej ustalana jest na podstawie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć do Komisji Socjalnej w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
4. Pracownicy zatrudnieni w danym roku oświadczenie, o którym mowa w ust.3, składają w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia.

Uwaga! Średnim miesięcznym dochodem brutto na jednego członka rodziny są wszelkie przychody wspólnie zamieszkałych i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych osiągnięte w danym roku kalendarzowym, podzielone przez 12 miesięcy i liczbę osób.

Dochód brutto oblicza się dodając wszystkie przychody wykazane w rozliczeniach rocznych za poprzedni rok kalendarzowy (na podstawie PIT np.: PIT-37, PIT-36, PIT-28, PIT-28a) członków rodziny wspólnie gospodarujących.

Dochód brutto to wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, podlegające opodatkowaniu, np. wynagrodzenie za pracę, dodatki do wynagrodzenia, nagrody, premie, renty, emerytury, zasiłki i świadczenia wypłacone przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenie z tytułu umów zlecenie, o dzieło, najmu, dzierżawy, itp. po odjęciu kosztów ich uzyskania.

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, jednakże nie może być on niższy niż dochód równy podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

W przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984r. o podatku rolnym.

5. W przypadku, gdy w złożonym oświadczeniu, osoba nie podała dochodów członków rodziny, pomoc socjalna będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

[Handwritten signatures]

6. Jeżeli w momencie składania oświadczenia zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby za rok poprzedni należy przyjąć aktualnie osiągnięty miesięczny dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód gospodarstwa domowego zgodnie z przyjętymi zasadami (dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W ten sam sposób ustala się ponownie dochód rodziny w przypadku, gdy zmiana nastąpiła w trakcie roku już po złożeniu oświadczenia o dochodach.

7. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

8. 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 osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§9

[Komisja socjalna]

1. W celu usprawnienia realizacji ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracodawca w drodze zarządzenia powołuje Komisję Socjalną.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 członków, w tym pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.
3. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na okres 4 lat. Okres ten liczony jest od dnia powołania Komisji.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Na pierwszym posiedzeniu Komisja Socjalna w drodze głosowania jawnego dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji.
6. Komisja Socjalna obraduje tak często, jak jest to konieczne.
7. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa:
 - 1) z dniem rozwiązania umowy o pracę;
 - 2) z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji;
 - 3) z dniem odwołania członka przez organ, który go powołał.
8. W przypadku wygaśnięcia członkostwa uzupełnienia składu Komisji Socjalnej dokonuje się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni.
9. Do zadań Komisji Socjalnej należą przede wszystkim:
 - 1) opracowanie projektu rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS,
 - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń o dochodach,
 - 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków.
10. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane. Do protokołu załącza się listę osób, którym

d. J. H. M.

pozytywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem jego wysokości i rodzaju oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia. W przypadku opinii negatywnej we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

12. Komisja Socjalna ma prawo do korzystania z pomocy i porad pracownika Działu Finansowo-Księgowego oraz do zasięgania porad prawnych.

13. Komisja Socjalna może zażądać od ubiegającego się o świadczenie dodatkowych dokumentów, niezbędnych do rzetelnego zaopiniowania wniosku.

§10

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na podstawie wniosku osoby uprawnionej.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń należy składać do Komisji Socjalnej.

3. Złożony wniosek powinien być zaopiniowany przez Komisję Socjalną do 15-go i zaakceptowany przez Pracodawcę do 20-go dnia każdego miesiąca, przypadającego po miesiącu złożenia wniosku. Wyjątek stanowi wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracowników tzw. „wczasy pod gruszą”, który, o ile został złożony w terminie do 30 kwietnia danego roku, powinien zostać rozpatrzony do 20 maja tego roku kalendarzowego.

4. Wypłata świadczeń nastąpi po ich przyznaniu przez Pracodawcę, w terminie do 28-go dnia każdego miesiąca przypadającego po miesiącu złożenia wniosku.

5. Wysokość przyznawanych świadczeń (kwotową lub procentową) przewidzianą dla każdego progu dochodowego określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Kwota bazowa dla świadczeń określonych w tabeli w sposób procentowy oraz kwot bezzwrotnych zapomóg finansowych (losowych i socjalnych) ustalana jest każdorazowo w uzgodnieniu z Przedstawicielem związku zawodowego.

§11

[Wczasy pod gruszą]

1. Raz w roku Pracownikowi przysługuje dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”.

2. Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest na podstawie złożonego wniosku, zawierającego informację o planowanym terminie urlopu wypoczynkowego lub wykorzystanym urlopie, trwającym co najmniej 14 dni kalendarzowych.

3. Wnioski złożone w terminie do dnia 30 kwietnia będą rozpatrzone do dnia 20 maja danego roku kalendarzowego.

4. Wnioski złożone w terminie późniejszym niż określony w ust. 3 będą rozpatrzone na zasadach ogólnych, tj. w terminie do dnia 20-go każdego miesiąca, przypadającego po miesiącu złożenia wniosku.

5. Jeżeli z jakiegokolwiek przyczyny, Pracownik, któremu zostanie wypłacone dofinansowanie do wypoczynku, nie wykorzysta we wskazanym terminie urlopu wypoczynkowego, zobowiązany jest do zwrotu na rachunek Funduszu kwoty brutto otrzymanego dofinansowania, chyba że wykorzysta

d. J. K. 10.11.19

urlop do końca danego roku kalendarzowego.

6. Jeżeli z przyczyn niezawinionych przez pracownika urlop wypoczynkowy został przerwany po wykorzystaniu co najmniej 7 dni kalendarzowych (np. choroba, zwolnienie lekarskie, nagłe zdarzenie losowe), świadczenie uznaje się za wypłacone zgodnie z warunkami niniejszego Regulaminu i nie podlega zwrotowi.

7. Wysokość dofinansowania określa tabela, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

§12

[Wypoczynek dzieci i młodzieży]

1. Ze środków Funduszu może być dofinansowany krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży m.in.: w formie kolonii, półkolonii zimowych lub letnich, obozów młodzieżowych, językowych oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką (tzw. „zielone szkoły”), trwający co najmniej 5 dni kalendarzowych.

2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje raz w roku na podstawie złożonego wniosku wraz z dołączonym dowodem wpłaty, np. w postaci rachunku, faktury, przelewu bankowego, przekazu pocztowego, dokumentu KP.

3. Dowód wpłaty powinien zawierać następujące dane:

- 1) imię i nazwisko osoby, której dotyczy wypoczynek,
- 2) kwotę poniesionego wydatku,
- 3) nazwę organizatora,
- 4) nazwę formy wypoczynku, np. wczasy, kolonie, obóz,
- 5) okres wypoczynku.

4. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

[Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna]

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej ze środków Funduszu można dofinansować lub sfinansować:

- 1) bilety wstępu do kin, teatrów, galerii, itp.;
- 2) bilety wstępu na basen, siłownię, fitness, itp.;
- 3) imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne (imprezy integracyjne, wyjazdy turystyczno-krajoznawcze, itp.) organizowane przez Pracodawcę lub Starostwo Powiatowe w Otwocku.

2. Z dopłat do biletów wstępu wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 można skorzystać raz w roku na podstawie złożonego wniosku wraz z dołączonym biletem wstępu lub innym dokumentem potwierdzającym poniesione koszty.

3. Wysokość dofinansowania do biletów wstępu wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 nie może przekroczyć wartości ich zakupu.

4. Wysokość dofinansowania do biletów wstępu wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Dofinansowanie do działalności wymienionych w ust. 1 pkt. 3 następuje po przedłożeniu

al *zk* *hb* *mg*

dokumentów potwierdzających poniesione koszty wraz z listą pracowników biorących udział w imprezie.

6. Kwota bazowa dofinansowania do działalności wymienionych w ust. 1 pkt 3 ustalana jest w oparciu o środki pozostające na rachunku Funduszu, a procentową wysokość świadczenia przewidzianą dla każdego progu dochodowego określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

7. Dofinansowanie lub sfinansowanie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej uzależnione jest wysokości środków finansowych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

§ 14

[Pomoc na cele mieszkaniowe]

1. W ramach środków Funduszu pracownik może uzyskać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe realizowaną w formie pożyczki.

2. Pożyczka może zostać udzielona na następujące cele:

- 1) remont, modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego;
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 3) przebudowa pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
- 4) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 5) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym;
- 6) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego;
- 7) spłata kredytu udzielonego na cele mieszkaniowe.

3. Warunkiem ubiegania się o przyznanie pożyczki jest spełnienie następujących wymogów:

- 1) złożenie wniosku o pożyczkę stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 2) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w Urzędzie;
- 3) zatrudnienie na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony obejmujący co najmniej okres spłaty pożyczki;

4. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wymienione w ust. 2 pkt 3-7 muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku.

5. Wniosek o pożyczkę można złożyć pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.

6. Przy wnioskach o pożyczki na cele wymienione w ust. 2 pkt 1-2 nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu .

7. Podstawą uzyskania pożyczki jest zawarcie umowy cywilno-prawnej między Pracodawcą a pożyczkobiorcą wraz z dołączonym oświadczeniem dwóch poręczycieli. Poręczycielami mogą być pracownicy Urzędu zatrudnieni na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony obejmujący co najmniej okres spłaty pożyczki.

8. Wzór umowy pożyczki i oświadczenia poręczycieli stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.

9. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 5.000,00 zł.

10. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3% w stosunku rocznym.
11. Wypłata pożyczki następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, niezwłocznie po zawarciu umowy.
Pracownicy dotknięci klęską żywiołową lub indywidualnym zdarzeniem losowym mogą ubiegać się o pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe pomimo nie spełnienia powyższego warunku.
12. O kolejności otrzymania pożyczki decyduje data złożenia wniosku.
13. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu jej wypłaty, w formie miesięcznych rat potrącanych z wynagrodzenia pracownika.
14. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w ustalonym terminie i wysokości, zgodnie z zapisami zawartymi w umowie pożyczki, łącznie z należną ratą.
15. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące.
16. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może nastąpić w terminie wcześniejszym niż wynikający z zapisów umowy wraz z odsetkami przeliczonymi do dnia spłaty.
17. Na wniosek pożyczkobiorcy, w wyjątkowych przypadkach Pracodawca po uzgodnieniu z Przedstawicielem związku zawodowego może zawiesić spłatę pożyczki na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 6 miesięcy.
18. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika spłata pożyczki następuje niezwłocznie do dnia rozwiązania umowy o pracę. W przypadku nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach
19. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę spłata pożyczki dokonywana jest na warunkach określonych w umowie.
20. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
21. W razie likwidacji zakładu pracy spłata pożyczki następuje na rachunek wskazany przez likwidatora.
22. Udzielenie pożyczki uzależnione jest od wysokości środków finansowych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

§ 15

[Zapomoga losowa]

1. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu może być przyznana bezzwrotna pomoc finansowa w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi (zapomoga losowa).
2. Za zdarzenie losowe uważa się:
 - 1) długotrwałą chorobę – choroba trwająca nieprzerwanie minimum 60 dni, potwierdzona stosownym zaświadczeniem lekarskim lub orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności wraz z dokumentami potwierdzającymi ponoszenie znacznych kosztów leczenia;
 - 2) śmierć członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
 - 3) stratę powstałą w wyniku kradzieży, włamania, zniszczenia domu lub mieszkania spowodowanego pożarem, zalaniem, huraganem, powodzią – odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia (np. zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu szkody, itp.);

hb *ng*

- 4) inne przypadkowe zdarzenie niezależne od woli uprawnionego, powodujące uszczerbek w dobrach osobistych lub majątkowych po stronie osoby uprawnionej – potwierdzone odpowiednimi dokumentami.
3. Warunkiem ubiegania się o przyznanie zapomogi losowej jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zawierającym opis skutków zdarzenia losowego oraz dokumentami potwierdzającymi wystąpienie zdarzenia.
4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od wystąpienia zdarzenia losowego.
5. Uprawnieni do korzystania z zapomogi losowej mogą się o nią ubiegać bez względu na wysokość dochodu.
6. Maksymalna wysokość zapomogi nie może przekroczyć minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra właściwego do spraw pracy w danym roku kalendarzowym.
7. Zapomoga losowa może być przyznana raz w roku, ma charakter uznaniowy a jej wysokość uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu.

§ 16

[Zapomoga socjalna]

1. Osobom uprawnionym, które okresowo znalazły się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej (np. z powodu utraty pracy, źródła dochodu) może być przyznana bezzwrotna pomoc finansowa (zapomoga socjalna).
2. Warunkiem ubiegania się o przyznanie zapomogi socjalnej jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zaistniałej trudnej sytuacji oraz aktualnym oświadczeniem o dochodach.
3. Uprawnieni do korzystania z zapomogi socjalnej mogą się o nią ubiegać jeżeli dochód na członka rodziny nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra właściwego do spraw pracy w danym roku kalendarzowym.
4. Maksymalna wysokość zapomogi nie może przekroczyć minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra właściwego do spraw pracy w danym roku kalendarzowym.
5. Zapomoga socjalna może być przyznana raz w roku, ma charakter uznaniowy a jej wysokość uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu.

§ 17

[Bezzwrotna pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt Bożego Narodzenia]

1. Osobie uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu może być przyznana bezzwrotna pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt Bożego Narodzenia.
2. Wnioski należy składać do Komisji Socjalnej w terminie do dnia 15 listopada danego roku.
3. Wnioski złożone po terminie wskazanym w ust. 2 nie będą rozpatrywane.
4. Kwota bazowa pomocy finansowej ustalana jest w oparciu o środki pozostające na rachunku Funduszu, a procentową wysokość świadczenia przewidzianą dla każdego progu dochodowego

określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§ 18

Świadczenia przyznane z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

1. Wnioski złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu będą rozpatrywane na zasadach wcześniej obowiązujących.

2. Świadczenia przyznane przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane będą na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

3. W roku 2021 terminy wymienione w § 5 ust. 6, § 8 ust. 3, § 10 ust. 3 zdanie drugie oraz § 11 ust. 3 ustala się na 30 dni licząc od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 20

Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, co oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

§ 21

Pracodawca w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o dochodach może zażądać od składającego wszelkich dokumentów potwierdzających te dane.

§ 22

Osoba, która we wniosku o przyznanie świadczenia podała nieprawdziwe dane, złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd lub wykorzystwała przyznane świadczenie niezgodnie z przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie innej nieuprawnionej osobie, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez 3 kolejne okresy, na które można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

§ 23

Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 24

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 26

Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 27

1. Integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień stanowią załączniki:

- 1) **załącznik nr 1** – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok.....;
- 2) **załącznik nr 2** – tabela wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń;
- 3) **załącznik nr 3** – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;
- 4) **załącznik nr 4** – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS;
- 5) **załącznik nr 5** – wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS;
- 6) **załącznik nr 6** – umowa pożyczki wraz z oświadczeniem o poręczeniu.

Stosownie do art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021, poz. 746) i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r. poz. 263) Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.

Uzgodniono w dniu 24.06.2021r......

SKARBNIK KZ
Organizacji Zakładowej Nr 3408
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Otwocku

Małgorzata Florczuk

Zakładowa Organizacja Związkowa

SEKRETARZ KZ
Organizacji Zakładowej Nr 3408
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Otwocku

Iwona Szymańska

PRZEWODNICZĄCA KZ
Organizacji Zakładowej Nr 3408
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Otwocku

Wioletta Głodowska

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

mgr Danuta Walicka-Rzewuska
Pracodawca

**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS Z PODZIAŁEM NA POSZCZEGÓLNE
CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ NA ROK**

DOCHODY:

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota w zł.
1	Niewykorzystane środki na dzień 31.12.....r (po uwzględnieniu korekt naliczonego odpisu zar.)	
2	Wpływy z tytułu udzielonych pożyczek z lat poprzednich	
3	Odpis obowiązkowy według stawki 37,5%	
4	Zwiększenie odpisu podstawowego na zatrudnionych niepełnosprawnych wg stawki 6,25%	
5	Odpis na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25%	
6	Odsetki bankowe od środków Funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym	
7		
Ogółem dochody		

WYDATKI:

Lp.	Cel i rodzaj działalności socjalnej	Kwota w zł.
1	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży	
2	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”	
3	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna (bilety wstępu)	
4	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna (imprezy, wyjazdy)	
5	Pomoc na cele mieszkaniowe	
6	Pomoc finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	
7	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych	
8	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego narodzenia	
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby, w trakcie roku, można dokonać przesunięć wydatków w poszczególnych pozycjach planu, po uprzednim uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

Plan dochodów i wydatków Funduszu został uzgodniony z Zakładową Organizacją Związkową w dniu

.....
(Zakładowa Organizacja Związkowa)

[Signature]

.....
(Pracodawca)

[Signature]

TABELA
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFSS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Lp.	Średni miesięczny dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego [zł]	Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą” [zł]	Kwota dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży [zł]	Procentowa wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt Bożego Narodzenia [%]	Procentowa wysokość dofinansowania do imprez organizowanych przez Pracodawcę lub Starostwo Powiatowe [%]	Kwota dofinansowania do biletów wstępu zakupione przez pracownika [zł]
1	2	3	4	5	7	8
1	do 4.000,00	1.000,00	300,00	100%	100%	100,00
2	od 4.001,00 do 5.000,00	800,00	250,00	90%	90%	90,00
3	od 5.001,00 do 6.000,00	600,00	200,00	80%	80%	80,00
4	od 6.001,00 do 7.000,00	400,00	150,00	70%	70%	70,00
5	7.001,00 i powyżej	200,00	100,00	60%	60%	60,00

977 wpl 10

1/10

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej
skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Imię i nazwisko

Stanowisko

Informuję, iż w skład mojego gospodarstwa domowego – oprócz mnie -wchodzi następujące osoby:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Pracuje/ nie pracuje Uczy się/ nie uczy się	Data urodzenia – w przypadku dzieci; (uczeń/student)	Inne (np. orzeczenie o niepełnosprawności)

1*. Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto w roku wszystkich członków gospodarstwa domowego, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, wyniósł, co w przeliczeniu wynosi na osobę.

2*. Oświadczam, że dochody moje i członków mojej rodziny przekraczają maksymalny próg dochodowy, co uprawnia mnie do ubiegania się o przyznanie świadczeń w najniższej wysokości.

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 2 K.K.) i służbowej za składanie fałszywych informacji oświadczam, że wyżej podane dane są zgodne z prawdą. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Otwork, dnia.....

.....
(podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

d f l

W

Średnim miesięcznym dochodem brutto na jednego członka rodziny są wszelkie przychody wspólnie zamieszkałych i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych osiągnięte w danym roku kalendarzowym, podzielone przez 12 miesięcy i liczbę osób.

Dochód brutto oblicza się dodając wszystkie przychody wykazane w rozliczeniach rocznych za poprzedni rok kalendarzowy (na podstawie PIT np.: PIT-37, PIT-36, PIT-28, PIT-28a) członków rodziny wspólnie gospodarujących.

Dochód brutto to wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, podlegające opodatkowaniu, np. wynagrodzenie za pracę, dodatki do wynagrodzenia, nagrody, premie, renty, emerytury, zasiłki i świadczenia wypłacone przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenie z tytułu umów zlecenie, o dzieło, najmu, dzierżawy, itp. po odjęciu kosztów ich uzyskania.

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, jednakże nie może być on niższy niż dochód równy podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

W przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984r. o podatku rolnym.

d Jan hb

MS

Otwock, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....
.....

.....
(wymienić rodzaj świadczenia: np. dofinansowanie wypoczynku dziecka, wczasów pod gruszą – podać planowany termin wypoczynku, zapomoga, dopłata do biletów wstępu)

Do wniosku dołączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1.
2.
3.

(należy podać i dołączyć do wniosku takie dokumenty – kserokopie, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu)

Informuję, że moja sytuacja rodzinna i materialna nie uległa/uległa* zmianie od daty złożenia ostatniego oświadczenia o uzyskanych dochodach i sytuacji rodzinnej (w przypadku zmiany należy złożyć nowe oświadczenie).

* niewłaściwe skreślić

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 2 K.K.) i służbowej za składanie fałszywych informacji oświadczam, że wyżej podane dane są zgodne z prawdą. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Otwock, dnia

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Uwaga!

Gdy w momencie składania wniosku zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnany dochód, przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

A Jha JA

M3

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

*) przyznano:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) nie przyznano:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

Podpisy :

1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

Decyzja pracodawcy

*) przyznano:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) nie przyznano:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

Otwork., dnia.....
.....
(podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wniosku:
*) niepotrzebne skreślić

Otwock, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika).....
(adres).....
(stanowisko)**WNIOSEK****o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł., którą zamierzam przeznaczyć na cele mieszkaniowe:

- 1) remont, modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego;
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 3) przebudowa pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
- 4) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 5) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym;
- 6) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego;
- 7) spłata kredytu udzielonego na cele mieszkaniowe.*

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych, potrącanych z pobieranego wynagrodzenia za pracę.

Jestem zatrudniony/a w Urzędzie od dnia na czas nieokreślony/określony* do dnia

Poręczyciele:

Imię i nazwisko	Adres	Rodzaj umowy i czas trwania

Oświadczam, że w poprzednich 3 latach kalendarzowych korzystałem/łam/ nie korzystałem/łam* z pożyczki na cele mieszkaniowe.

Do wniosku dołączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1.
2.
3.

(należy podać i dołączyć do wniosku takie dokumenty – kserokopie, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu)

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 2 K.K.) i służbowej za składanie fałszywych informacji oświadczam, że wyżej podane dane są zgodne z prawdą. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

*) przyznać:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) nie przyznać
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

Podpisy :

1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

Decyzja Dyrektora PUP w Otwocku

1. udzielam pożyczki z ZFŚS w kwocie

2. nie udzielam pożyczki z powodu

.....

.....
(podpis Dyrektora)

de Jan Lb

Ms

UMOWA POŻYCZKI NR

Zawarta w dniu pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Otwocku, zwanym dalej **Pracodawcą**, reprezentowanym przez Dyrektora:

a Panią/em..... zamieszkałą/ym w
 legitymującą się dowodem osobistym,
 nr PESEL:, zatrudnioną
 w zwaną/ym
 dalej **Pożyczkobiorcą**.

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy, na jego wniosek z dnia....., na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w kwocie
(słownie:).
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przeznaczona jest na cele mieszkaniowe, tj.
3. Pracodawca pozostawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2

1. Pożyczka udzielona jest na okres od do
2. Pożyczka oprocentowana jest od dnia w wysokości 3% w stosunku rocznym, według stałej stopy procentowej.
3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł (słownie:) podlega spłacie w ratach miesięcznych.
 Wysokość pierwszej raty wynosi zł (słownie:).
 Pozostałe raty płatne są w wysokościzł. (słownie) każda.
 Raty płatne są do dnia każdego miesiąca.
 Pierwsza rata płatna jest do.....
4. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w ust. 3, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń

d gk hbs

ms

związanych z pracą na umowę o pracę. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienie jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przez ostateczną spłatą pożyczki.

5. Niepotrącona rata pożyczki w sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty bądź z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 KP (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna a Pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonych w §2 ust.3 niniejszej umowy wpłacić należną kwotę raty na konto **66 1020 1127 0000 1502 0013 4759**.
6. W przypadku niespłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w §2 Pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 3

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z Pracodawcą z wyprzedzeniem 7 dni roboczych.
2. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia według prawa cywilnego.
2. Oświadczenie o poręczeniu zabezpieczające spłatę pożyczki, o której mowa w ust. 1, stanowi integralną część niniejszej umowy.

§5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Powiatowym Urzędem Pracy w Otwocku, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami do ostatniego dnia miesiąca, w którym następuje rozwiązanie stosunku pracy.

§6

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu przez podpisaniem niniejszej umowy.

§7

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

ad *pk* *hbs*

W

§9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pracodawcy, Pożyczkobiorcy i Działu Księgowości.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(nazwa i numer dowodu tożsamości)

.....

(miejsce pracy)

OŚWIADCZENIE

o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja niżej podpisany/a zobowiązuję się względem
(nazwa i adres pracodawcy udzielającego pożyczki)

jako wierzyciela dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego

Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielonej Pożyczkobiorcy
(imię i nazwisko Pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki nr z dnia na

..... do wysokości: Zł.
(cel pożyczki)

(słownie:), stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....

(data i podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela.

.....

(data i podpis osoby przyjmującej poręczenie)

