

Łomża, 12.02.2019

Zarządzenie Nr 4/2019

z dnia 12.02.2019

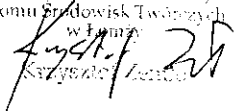
dotyczy:

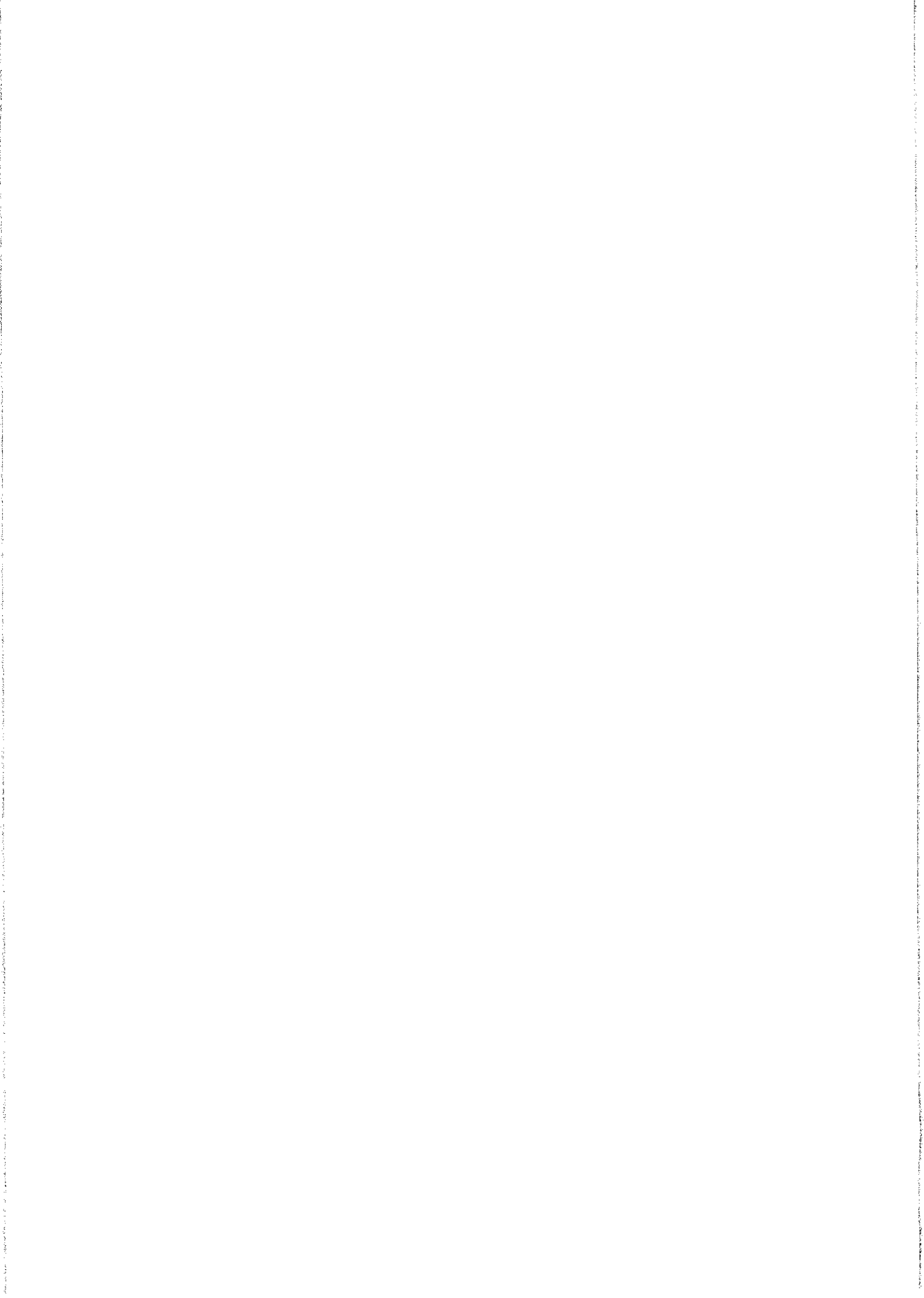
w sprawie zmian w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Z dniem 12 lutego 2019 wchodzi w życie uaktualniony Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych w Łomży.

Załącznik do zarządzenia

- Regulamin ZFŚS

Dyrektor
Miejskiego Domu Kultury
Domu Środowisk Twórczych
w Łomży

Krzysztof Lisowski



Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. nr 43, poz. 168 z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wymienionej w podstawach prawnych wydania regulaminu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. Pracownicy wybierają trzyosobową Komisję Socjalną, która ich reprezentuje i jest organem opiniująco doradczym.
3. Komisję powołuje się co trzy lata. (na zebraniu pracowników)
4. Komisja Socjalna spotyka się raz w miesiącu, decyzje podejmowane są większością głosów, obrady dokumentuje się protokołem.
5. Za administrowanie funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest pracodawca.

§ 2

1. Regulamin funduszu, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan wydatków z funduszu, a także zmiany w planie wymagają uzgodnienia z przedstawicielami pracowników. Coroczny plan wydatków jest załącznikiem do regulaminu (załącznik nr 1).
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z funduszu posiada zarówno pracodawca, jak i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do regulaminu w trybie przewidzianym przez ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dla wydawania regulaminu. Strony będą starać się wprowadzać zmiany z mocą obowiązującą od nowego roku kalendarzowego.
3. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 3

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, przewidzianych w regulaminie, należy składać u przewodniczącego Komisji Socjalnej.
2. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję Socjalną.

III. Tworzenie funduszu

§ 5

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a) odpis na fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, o którym mowa w ustawie - na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu,
 - b) odsetki od środków funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym) a także ewentualnych lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - d) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.

IV. Przeznaczenie funduszu

§ 6

Środki funduszu przeznaczają się na finansowanie:

1. Wypoczynku w formie:
 - a) dopłat do krajowego wypoczynku organizowanego przez pracowników domu kultury we własnym zakresie za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego, przysługującego za bieżący rok, w rozumieniu Kodeksu pracy. (Tabela dopłat stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)
2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:

- a) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw,
- b) imprez sportowo-rekreacyjnych i innych, biletów wstępu na basen; uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się na podstawie ogólnodostępnych abonamentów nabywanych przez pracodawcę na poszczególne rodzaje i formy działalności lub biletów jednorazowych nabytych uprzednio przez pracodawcę, uprawniających do uczestnictwa w wymienionych formach działalności socjalnej,
- c) dopłat do krajowych wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych w dni wolne od pracy, w tym np. grzybobrania, kulig itp.

Dopłata o której mowa w § 6 pkt. 2 może wynieść:

- do 80% - ceny biletu lub wartości przypadającej na jednego uczestnika – uprawnionemu, którego dochód na członka rodziny (wykazany w oświadczeniu o którym mowa w § 10 pkt 2 regulaminu) nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za dany rok,
 - do 50 % - ceny biletu lub wartości przypadającej na jednego uczestnika – uprawnionemu, którego dochód na członka rodziny przekracza kwotę minimalnego wynagrodzenia,
 - dopuszcza się możliwość sfinansowania świadczeń, o których mowa w pkt.2 w całości ze środków funduszu.
3. Wsparcia finansowego dla dzieci (do lat 15) pracowników, określonej w tabeli (nie więcej niż dwa razy w roku). Tabela dopłat stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 4. Wsparcia finansowego dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przyznawanej zwyczajowo (raz w roku) w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu..
 5. Zapomogi losowej dla osób uprawnionych dotkniętych ciężkimi chorobami, wypadkami losowymi (kradzież, pożar, wypadek itp.). Zapomogi losowe po zmarłym członku rodziny mogą być udzielane tylko w przypadku całkowitego pokrycia kosztów pogrzebu (po przedstawieniu rachunków). Wzór wniosku o zapomogę i wsparcie finansowe stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 6. Pomocy pieniężnej lub rzeczowej na poczet zwiększonych wydatków świątecznych dla osób uprawnionych, wysokość wsparcia uzależniona jest od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do regulaminu. Zakres pomocy zależy od wysokości środków funduszu.

V. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§7

1. Z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także:
- a) członkowie rodzin pracowników, w tym współmałżonkowie oraz dzieci,
 - b) emeryci i renciści – dla których MDK-DŚT był ostatnim miejscem pracy.
3. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 2a, uważa się:
- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do czasu ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - b) osoby wymienione wcześniej, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
 - c) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

§ 8

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- b) wychowującym samotnie dzieci - wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- c) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- d) niepełnosprawnym,

VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 9

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje raz na dwa lata.
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski najpóźniej do końca miesiąca lutego każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Wykaz pracowników, którym przyznano dofinansowanie do wypoczynku będzie podany do wiadomości zainteresowanych po zatwierdzeniu przez pracodawcę w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia przyjmowania wniosków.
4. Zgłoszone przez zainteresowanych uwagi i zastrzeżenia będą rozpatrzone przez pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników w ciągu 7 dni od zgłoszenia zastrzeżenia.
5. Odmowa przyznania świadczenia musi być uzasadniona na piśmie.

6. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie, po powrocie z urlopu wypoczynkowego trwającego przez okres nie krótszy niż kolejne 14 dni kalendarzowych w celu uzyskania świadczenia jest zobowiązany do złożenia wniosku uprawniającego do wypłaty świadczenia(Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do regulaminu).
7. Zapomogi rzeczowe lub finansowe mogą być przyznawane na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca lub grupa pracowników - po uprzedniej akceptacji osoby zainteresowanej.

§ 10

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę do ustalenia ulgowych świadczeń (z dopłatą z funduszu) stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika. Pracownicy zamierzający ubiegać się o świadczenia z funduszu składają oświadczenia w terminie określonym w § 9 pkt 2 regulaminu.(Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do regulaminu)
3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby.
4. W przypadkach szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnione mogą ubiegać się o świadczenia i usługi bezpłatne (w 100% finansowane z funduszu). Każdy taki wniosek będzie rozpatrywany oddzielnie i indywidualnie.
5. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

VII. Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 11

1. Pomoc z ZFŚS na cele mieszkaniowe obejmuje:
 - zakup lub budowę lokalu lub domu mieszkalnego,
 - remont lub modernizację mieszkania lub domu,
 - przystosowanie mieszkania lub domu na potrzeby osoby niepełnosprawnej.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko w formie pożyczki.
3. Osoby ubiegające się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składają wniosek o jej udzielenie w dziale kadr. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
4. Z pracownikiem, któremu przyznano pożyczkę zawierana jest umowa o jej udzielenie. Wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
5. Pożyczkę można przyznać z równoczesnym zawieszeniem okresu jej spłaty w zależności od sytuacji materialnej, życiowej i mieszkaniowej pożyczkobiorcy.
6. Pożyczki wymagają poręczenia dwóch osób i są oprocentowane w wysokości:
 - 3% rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie przekracza wysokość minimalnego wynagrodzenia.

- 1% rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie wynosi mniej, niż minimalne wynagrodzenie.
- 7. Jedna osoba może poręczyć nie więcej niż jedną pożyczkę.
- 8. Zawieszenie spłaty pożyczki dotyczy pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia i jest udzielane na wniosek pożyczkobiorcy.
- 9. Zakres pomocy przyznanej na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków ZFŚS.
- 10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka zostaje umorzona w całości i nie wchodzi w skład masy spadkowej.
- 11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:
 - rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą,
 - stwierdzenia wykorzystania pożyczki na inny cel niż w umowie.
- 12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn spłata pożyczki odbywa się na warunkach ustalonych w umowie o jej udzielenie.
- 13. Na wniosek pożyczkobiorcy z którym umowa o pracę zostaje rozwiązana i za zgodą poręczycieli spłata pożyczki może przebiegać na dotychczasowych zasadach.
- 14. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 12

1. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności pisemnej formy i uzgodnienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę i przedstawicieli pracowników

1. Rusłka Wszula
 2. Kolesińska Małgorzata
 3. Ana Tuny
 (podpis uprawnionych przedstawicieli pracowników)

• Dyrektor
 Miejskiego Domu Kultury
 Domu Środowisk Twórczych
 w Łodzi
Krzysztof Zemło
 (podpis pracodawcy)

Plan rzeczowo-finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MDK-DŚT na rok

Naliczony odpis narok - złotych
Pozostało z roku - złotych
Ogółem ZFŚS na rok - złotych

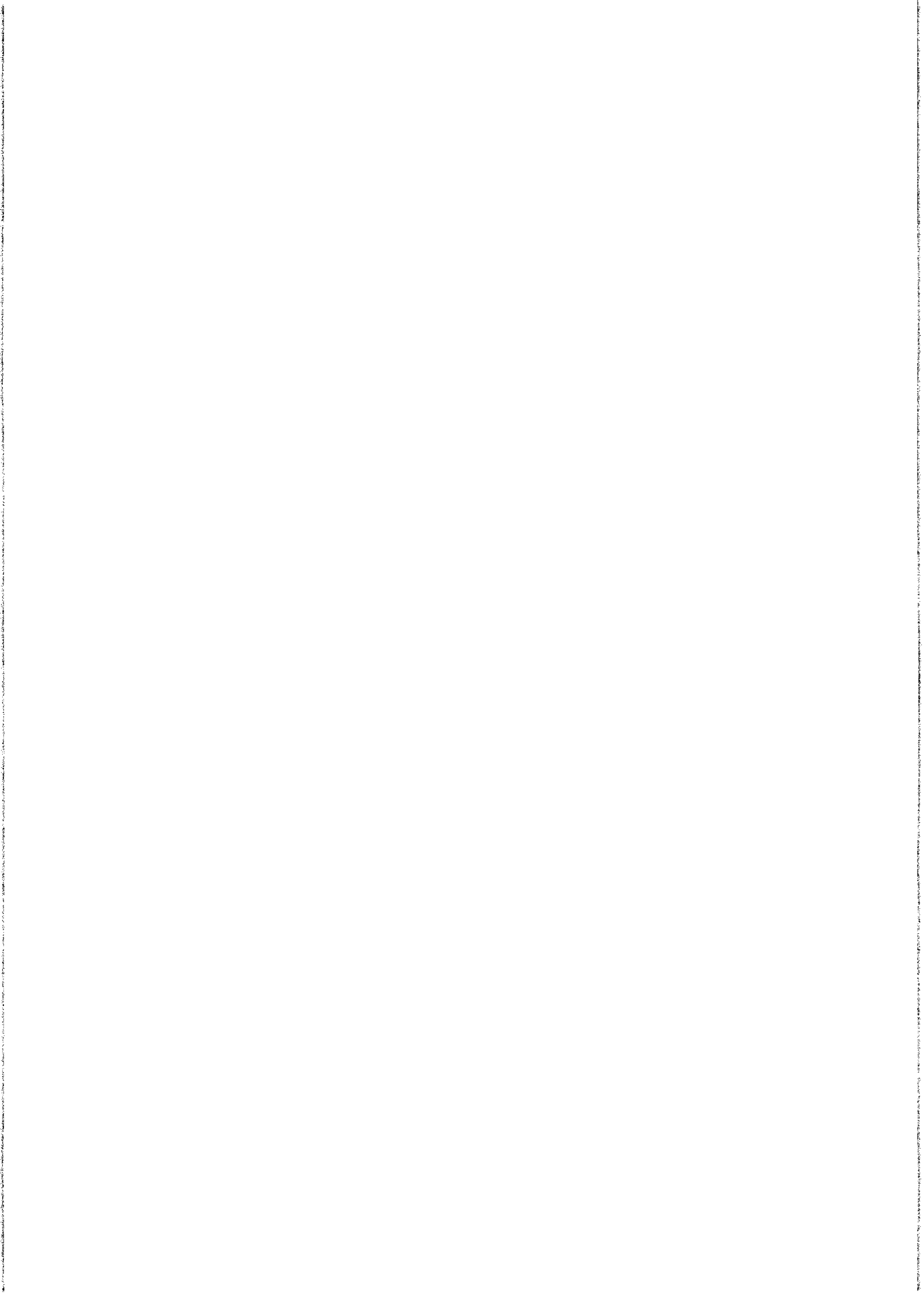
Lp	Przeznaczenie wydatku i % udziału w Funduszu	Kwota w zł
1	Dopłata do wypoczynku -	
2	Zapomogi -	
3	Imprezy kulturalno-oświatowe i inne -	
4	Wsparcie dla pracowników wychowujących dzieci do lat 15. -	
5	Rezerwa -	
	Razem -	
6	Pożyczki mieszkaniowe	
	Ogółem	

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników:

.....

.....

Lomża, dnia



Sporządziła:

Załącznik nr 2 do regulaminu ZFŚS

Tabela
dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracowników
we własnym zakresie

1. Wysokość dofinansowania przysługująca pracownikowi MDK-DŚT

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z funduszu
dochód z poprzedniego roku w przeliczeniu na jednego członka rodziny jest równy, lub niższy niż wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym	150% diety za podróże służbowe, krajowe pomnożona przez ilość dni urlopu przysługującego za rok bieżący (nie więcej niż 14 dni)
dochód z poprzedniego roku w przeliczeniu na jednego członka rodziny jest wyższy niż wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym	120% diety za podróże służbowe, krajowe pomnożona przez ilość dni urlopu przysługującego za rok bieżący (nie więcej niż 14 dni)
dochód z poprzedniego roku w przeliczeniu na jednego członka rodziny jest wyższy niż dwukrotność minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym	50% diety za podróże służbowe, krajowe pomnożona przez ilość dni urlopu przysługującego za rok bieżący (nie więcej niż 14 dni)

2. Wysokość dofinansowania na członka rodziny pracownika wynosi 80% wysokości dopłaty przysługującej pracownikowi.

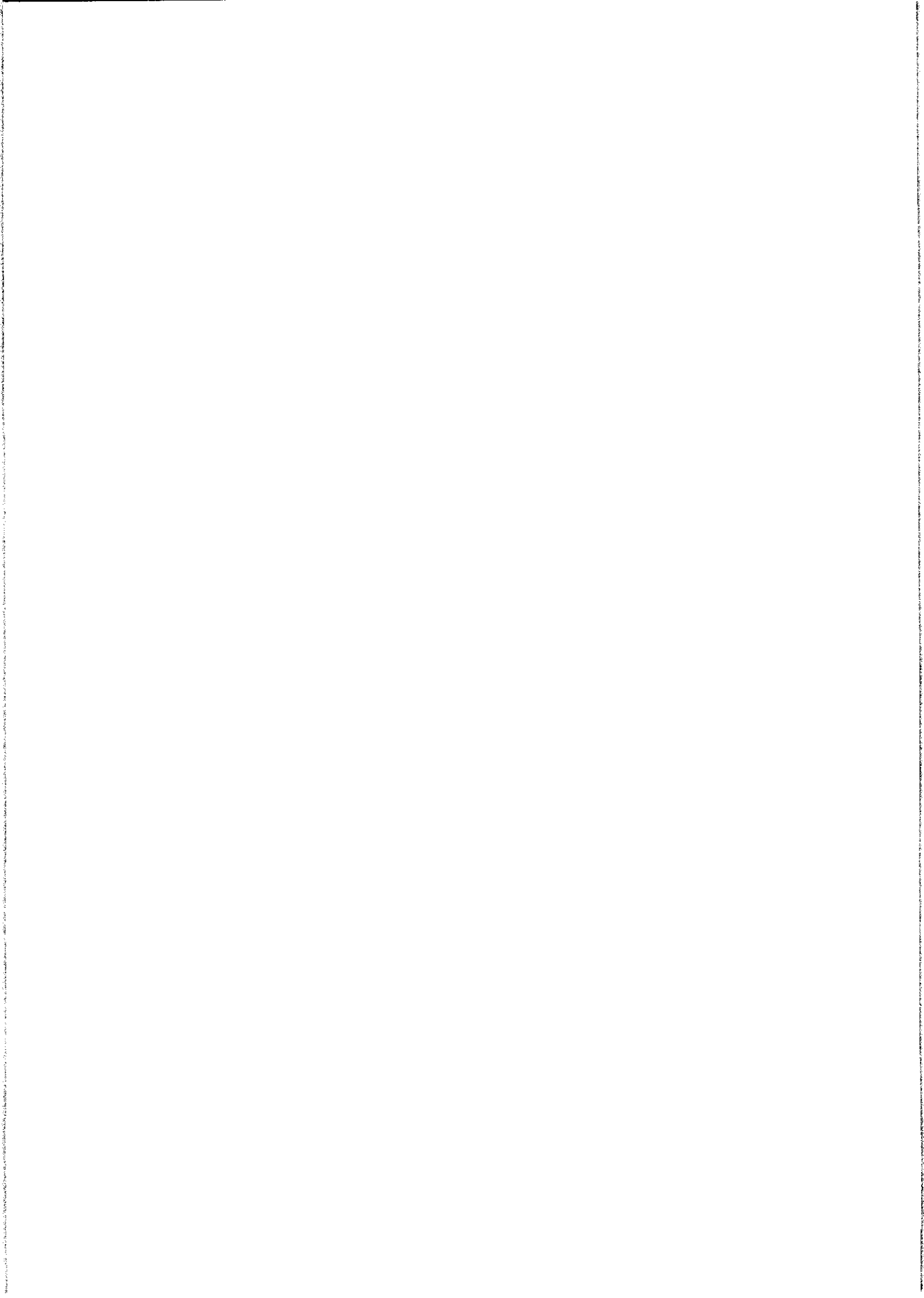
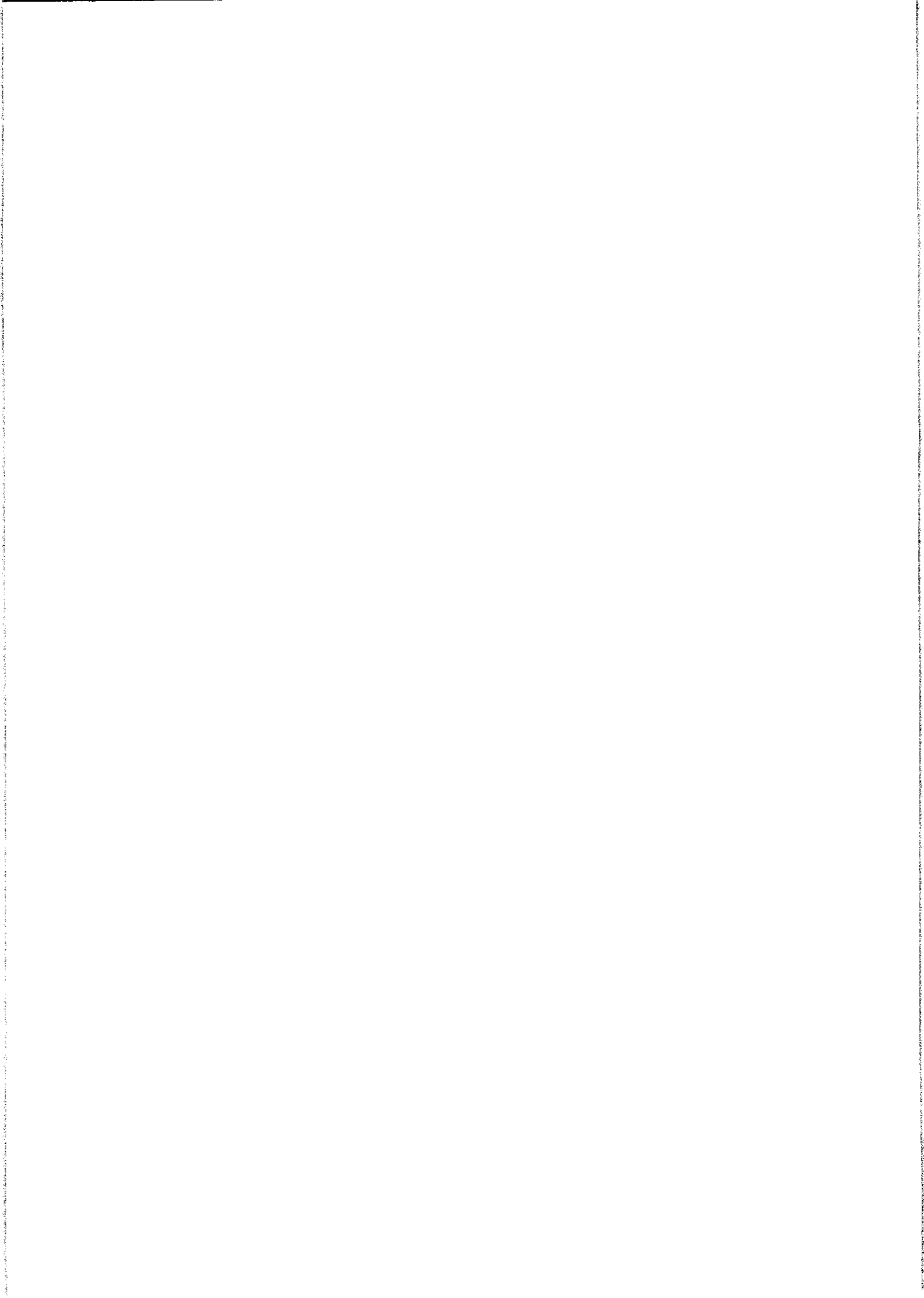


Tabela dofinansowania wydatków poniesionych na dzieci

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z funduszu
dochód z poprzedniego roku w przeliczeniu na jednego członka rodziny jest równy, lub niższy niż wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym	10% płacy minimalnej (brutto) obowiązującego w danym roku kalendarzowym
dochód z poprzedniego roku w przeliczeniu na jednego członka rodziny jest wyższy niż wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym	5% płacy minimalnej (brutto) obowiązującego w danym roku kalendarzowym



.....
(imię i nazwisko)

Łomża, dnia

Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej/wsparcia finansowego

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Na utrzymaniu posiadam.....
(wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne wnioskodawcy..... współmałżonka
Inne dochody

4. Do wniosku załączam

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 § 1 Kk.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Powyższy wniosek akceptuję

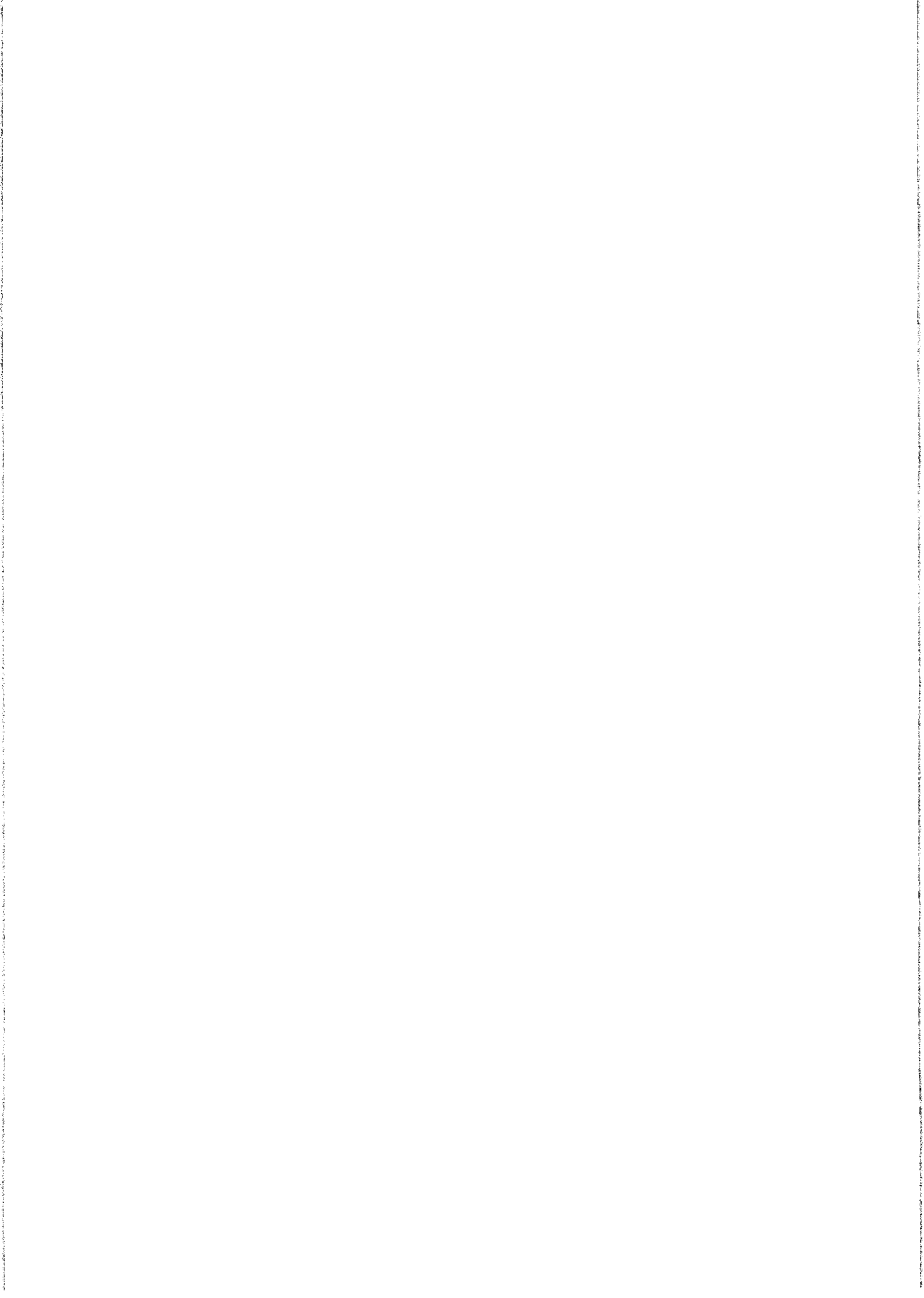
.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnegozł

Słownie

Dnia



.....
(Główny Księgowy)

.....
(pracodawca)

Załącznik nr 5 do regulaminu ZFŚS

Wniosek
o przyznanie dopłaty do krajowego wypoczynku
organizowanego we własnym zakresie

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce pracy

Adres zamieszkania

Stan cywilny ilość osób w rodzinie.....

Ilość osób pozostających na wyłącznym utrzymaniu

Proszę o przyznanie dofinansowania dla:

Lp	Nazwisko i imię	stopień pokrewieństwa	data urodzenia	miejsce pracy lub nauki	uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

B. Oświadczam, iż w roku poprzednim nie korzystałem z podobnego świadczenia.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art.233 § 1 Kk)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia i dofinansowania z funduszu:

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

Łomża, dnia

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

.....
(imię i nazwisko)

Wniosek
o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku
organizowanego we własnym zakresie

Oświadczam, że w terminie od do przebywałem/am na
urlopie w miejscowości:

wraz z członkami rodziny:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

Oświadczam, iż w roku poprzednim nie korzystałem/am z podobnego świadczenia.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art.233 § 1 Kk)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie wykorzystania urlopu:

Pan/i przebywał/a na urlopie wypoczynkowym od do

.....
(podpis i pieczęć pracownika kadr)

Przyznane świadczenie proszę mi wypłacić:

1. do kasy
2. na konto:*

adres zamieszkania:.....

bank i nr konta:

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis wnioskodawcy)

Powyższy wniosek został sprawdzony pod względem formalno-prawnym.

Zgodnie z oświadczeniem pracownika dochód z ostatniego roku w przeliczeniu na jednego członka rodziny jest/nie jest wyższy od płacy minimalnej.

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Dofinansowanie x do wypłatyzł
(kwota na osobę) (ilość osób)

słownie

.....
(data i podpis osoby rozliczającej)

.....
(Główny Księgowy)

.....
(pracodawca)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód (**brutto**) za okres od do wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na jednego członka rodziny:

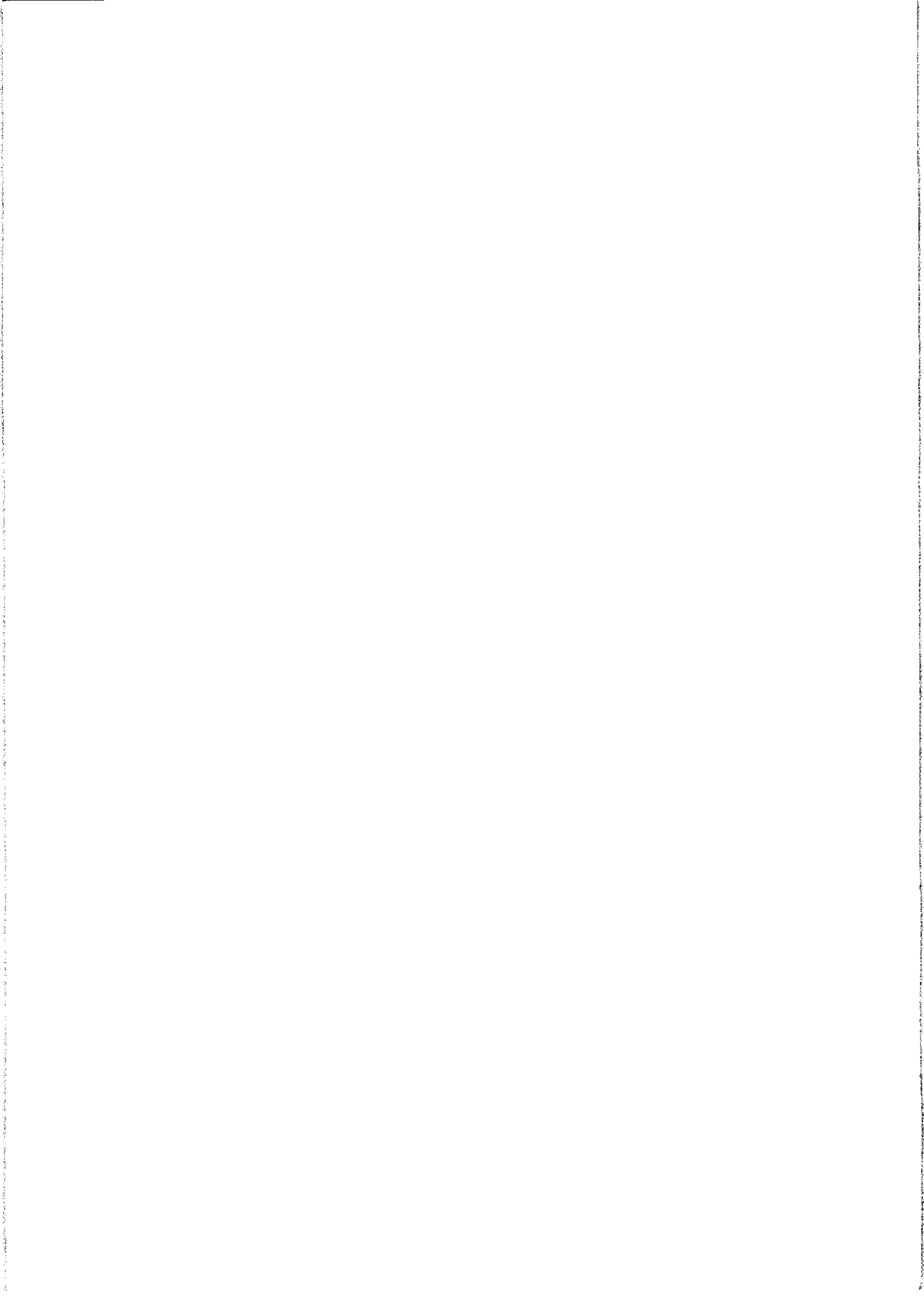
- nie przekroczył kwoty minimalnego wynagrodzenia
- przekroczył kwotę minimalnego wynagrodzenia
- przekroczył dwukrotność minimalnego wynagrodzenia
kwota minimalnego wynagrodzenia

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk)

Łomża, dnia

.....
(podpis)



.....
(imię i nazwisko)

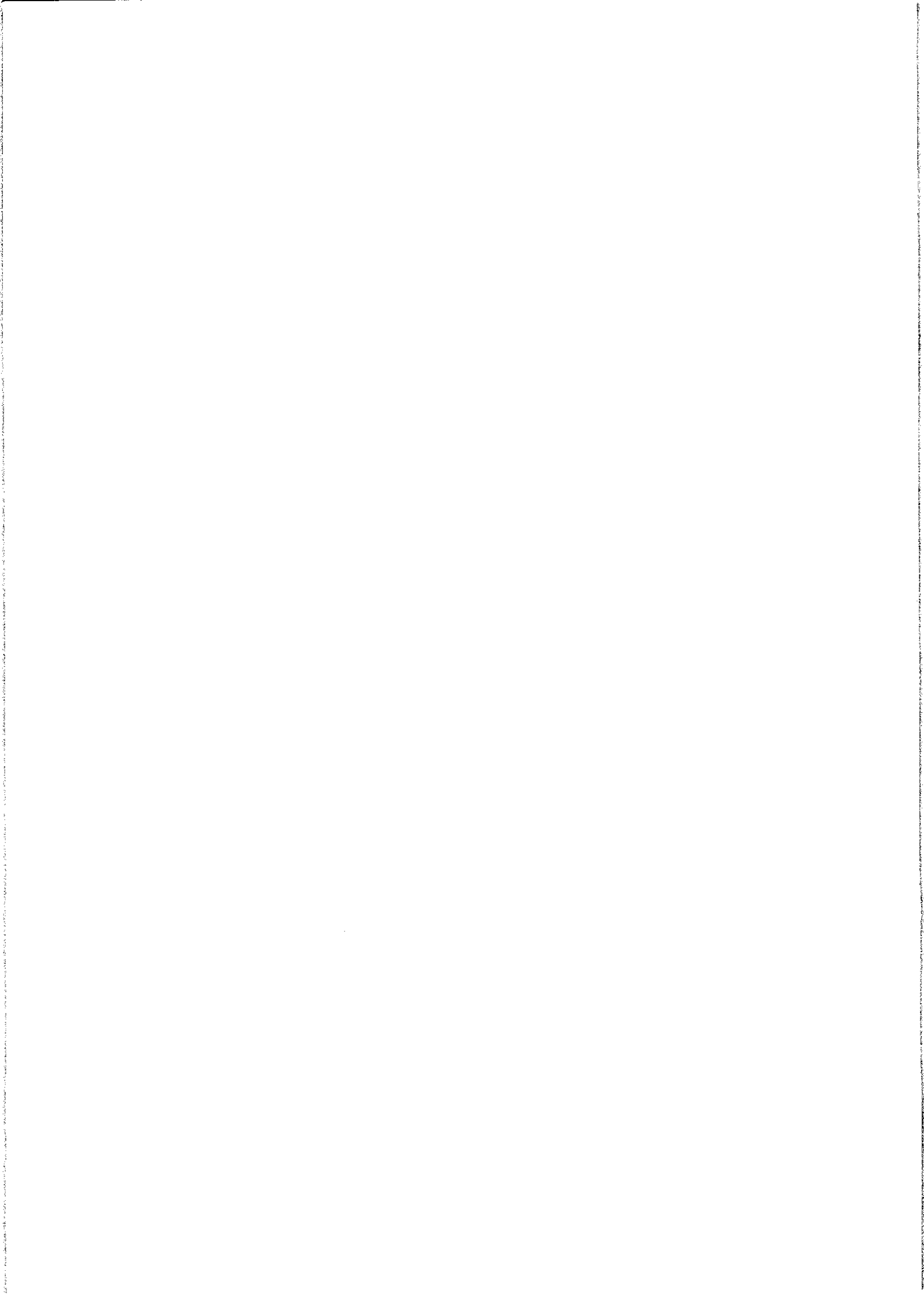
Wniosek
o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pożyczki w wysokościzłotych z przeznaczeniem na:

1. remont i modernizację domu jednorodzinnego,
2. remont i modernizację mieszkania,
3. kupno mieszkania,
4. kupno domu jednorodzinnego.

Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągumiesiący.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)



Umowa
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu pomiędzy Miejskim Domem Kultury-Domem Środowisk Twórczych w Łomży, zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego występuje:

.....- dyrektor
a
pracownikiem :

.....
zamieszkałym w
zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, została zawarta umowa następującej treści:

§1

Decyzją Komisji Socjalnej z dnia została przyznana pożyczkobiorcy pożyczka na w wysokości zł słownie

§2

Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości% w stosunku rocznym.

§3

1. Pożyczka podlega spłacie w całości, okres spłaty pożyczki wynosimiesiące.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w okresie od dnia w następujących ratach miesięcznych:

pierwsza rata zł.....+ odsetkizł
następnerat po zł

3. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego.
4. W przypadku nie pobierania wynagrodzenia, raty płatne są do 10-tego dnia każdego miesiąca w kasie zakładu pracy.
5. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

§4

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Dane poręczycieli:

-
zamieszkała/ły
legitymujący się dowodem osobistym
-
zamieszkała/ły
legitymujący się dowodem osobistym

.....
Pożyczkobiorca

.....
Główny księgowy

.....
Dyrektor

OŚWIADCZENIE – ZOBOWIĄZANIE PORĘCZYCIELI

Poręczamy solidarnie zobowiązanie pożyczkobiorcy zawarte w niniejszej umowie:

1.
2.

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

Przyznane świadczenie proszę mi wypłacić:

5. do kasy
6. na konto:*
adres zamieszkania:.....
bank i nr konta:

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pożyczkobiorcy)