

Zarządzenie nr 2/2022

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jabłonie z dnia 23 luty 2022r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych /tj. Dz. U. Z 1996r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm./

Ustawa z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

§1

Wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonie regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§2

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę i komisję socjalną od dnia 1 stycznia 2022r.

§3

Traci moc regulamin Zakładowego Funduszu Socjalnego z dnia 03 czerwca 2019 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie
/-/
inż. Halina Kosiarczyk

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

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

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.),
- 2) rozporządzenia MPiPS z dnia 14.3.1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 168 ze zm.),
- 3) Ustawa z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

§ 2.

Niniejszy regulamin został uzgodniony z Komisją Socjalną GOPS Jabłonna reprezentującą interesy pracowników na podstawie wyboru dokonanego w dniu 23.02.2022 r.

§ 3.

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

§ 4.

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
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, o którym mowa w ust. 1.
5. Na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną, zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 5.

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu,

§ 6.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 7.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - a) wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy,
2. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jablonie wynoszący co najmniej 1 rok.

III. PRZEZNACZENIE ZFŚS

§ 8.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, turystycznej imprez artystycznych i rozrywkowych organizowanych przez Pracodawcę oraz:
 - a) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez artystycznych i rozrywkowych oraz innych,
 - b) dopłat do krajowych wycieczek turystycznych organizowanych w dni wolne od pracy, Dopłata o której mowa w pkt. 1 może wynieść:
 - do 80% ceny biletu lub wartości przypadającej na jednego uczestnika- którego dochód na członka rodziny wykazany w oświadczeniu o którym mowa w § 9 pkt 3 regulaminu nie przekracza kwoty 1800 zł,
 - do 50% ceny biletu lub wartości przypadającej na jednego uczestnika- którego dochód na członka rodziny wykazany w oświadczeniu o którym mowa w § 9 pkt 3 regulaminu nie przekracza kwoty 2200 zł,Dopuszcza się możliwość sfinansowania świadczeń w całości ze środków funduszu o których mowa w pkt. 1
- 2) pomocy rzeczowej i pieniężnej w formie zapomóg dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przyznawanej raz w roku w zależności od potrzeb i możliwości finansowych funduszu (**Załącznik Nr 2 do Regulaminu.**)
- 3) świadczenia pieniężnego przyznawanego jednorazowo w roku.
Świadczenie o którym mowa w pkt. 3 uzależnione jest od wykazanego dochodu o którym mowa w § 9 pkt.3 tj:
 1. do 1800 zł. -świadczenie pieniężne w kwocie 400 zł.
 2. 1801-2200 zł. -świadczenie pieniężne w kwocie 350 zł.
 3. powyżej 2201 zł. -świadczenie pieniężne w kwocie 300 zł.

4) wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie, świadczenie przysługuje pracownikowi proporcjonalnie do wymiaru jego czasu pracy (**Załącznik Nr 5 do Regulaminu**)

IV. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Usługi i świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika. (**Załącznik Nr 1 do Regulaminu**)
4. Dochodem w rodzinie są wszelkie dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
5. Uprawniony wnoszący pełną odpłatność za usługi i świadczenia socjalne nie jest obowiązany zgłaszać wysokość dochodu na osobę w rodzinie.
6. Uprawniony dołącza do wniosku oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym. Nie dotyczy to osób wskazanych w § 9 pkt 5.
7. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt. 3, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
9. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
10. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
11. Osoba, o której mowa w pkt. 10 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed

rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

12. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących zasad: finansowanie wypoczynku urlopowego, pomocy pieniężnej w formie zapomóg i świadczeń pieniężnych
13. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje komisja socjalna.
14. Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem reprezentującym interesy pracowników (Komisja socjalna)
15. W przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku podaje się uzasadnienie.

V. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 10.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
 - 5) przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - 6) wykup lokali na własność,
 - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 8) remont i modernizację mieszkania lub domu,
 - 9) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
3. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 2, określają umowy zawierane przez pracodawcę z pożyczkobiorcami, której wzór stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**.

§ 11.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 3 lata.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.
4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 %.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
6. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej niż do 4 lat.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub w części umorzona.
8. Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy,
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,

- 4) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie,
- 5) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę pożyczka została udzielona,
- 6) ustania członkostwa w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym.
9. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy.
10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
11. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
12. W przypadku nie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
13. W razie likwidacji pracodawcy spłata pożyczki następuje na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
3. Rozbieżności interpretacyjne będą rozstrzygane wspólnie przez pracodawcę i przedstawiciela reprezentującego interesy pracowników –Komisja socjalna. W razie istotnej różnicy stanowisk rozstrzygnięcie następuje w oparciu o opinię zaakceptowanego przez strony eksperta.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

Podpis uprawnionych przedstawicieli
Zakładowej Komisji Socjalnej

podpis Pracodawcy

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód na osobę za okres 01.01.20.....r. do 31.12.20.....r. wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe znajduje się w (wskazać jeden z poniższych przedziałów).....przedziale

1. do 1800 zł
2. 1801-2200 zł.
3. powyżej 2201 zł.

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)

Jabłonna dnia.....

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS

....., dnia

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(stanowisko)

Wniosek o zapomogę

Proszę o udzieleni mi zapomogi bezzwrotnej

1.Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
4. Do wniosku załączam:.....

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym
.....
(data i podpis)

Powyższy wniosek akceptuję
.....
(data i podpis pracodawcy)

Komisja asocjalna zatwierdza do wypłaty ze środków funduszu socjalnego kwotę.....zł.

Słownie.....

Dnia.....

.....
(podpisy komisji socjalnej)

.....
(Główny księgowy)

.....
(Pracodawca)

....., dnia

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając jako Administrator danych, w związku z powołaniem na podstawie wyboru do pełnienia funkcji **członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych** działającej w **GOPS Jabłonna** upoważniam:

Panią/Pana

do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania danych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) w celach związanych z wykonywaniem ww. funkcji i realizacją zadań, wynikających z ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2018.1316 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych zawartych w formie papierowej w zakresie: zbierania, wglądu, udostępniania, usuwania i przechowywania danych. Upoważnienie do przetwarzania danych jest ważne w okresie sprawowania funkcji członka Komisji.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje, z którymi zapoznam się w związku z pełnieniem funkcji członka komisji socjalnej, a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych GOPS w Jabłonie stanowią informacje poufne. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również może skutkować odpowiedzialnością materialną pracownika.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, iż w czasie pełnienia funkcji członka komisji socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:

- 1) w związku z dostępem do informacji objętych ochroną danych osobowych będę przestrzegać przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze. zm.), oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 100 ze zm.);
 - 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/-łem się w trakcie pełnienia funkcji członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych;
 - 3) będę przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniami Administratora danych;
 - 4) będę wykorzystywać informacje, dokumenty i dane osobowe wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka komisji socjalnej;
 - 5) nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich, które nie są uprawnione do przetwarzania takich informacji, dokumentów lub danych osobowych objętych ochroną;
 - 6) nie będę czerpać żadnych korzyści z informacji, dokumentów i danych osobowych objętych ochroną.
-

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(adres zamieszkania)

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” wczasy pod gruszą”

Wnoszę o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie "wczasy pod gruszą".

Do wniosku dołączam:

1. Kartę urlopową

.....

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Data wpływu wniosku.....

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu pomiędzy Kierownikiem GOPS w Jablonnie, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, a Panem/Panią zam..... zatrudnionym w : na stanowisku zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następującej treści:

§ 1.

Zgodnie z wnioskiem z dnia Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokościzł (słownie zł:) oprocentowanej w stałej wysokości 3 %

§ 2.

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie 1545 zł w 37 ratach miesięcznych.
2. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości:
- 36 rat w wysokości 42 zł, ostatnia 37 rata w wysokości 33 zł.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat wraz z odsetkami z miesięcznego wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia spłaty I raty.
2. Jeżeli Pożyczkobiorca nie otrzymuje miesięcznego wynagrodzenia (np. korzysta z urlopu bezpłatnego) zobowiązany jest do samodzielnej wpłaty należnych rat na wskazany rachunek Funduszu do dnia 25 każdego miesiąca.

§ 4.

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy:
 - 1) przez jednostkę tworzącą wspólny Fundusz bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika,
 - 3) w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 4) w związku z przejściem pracownika do pracy w innym zakładzie na mocy porozumienia stron.
2. Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy następuje w przypadkach opisanych w ust. 1, Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie w całości pozostałej kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
W przypadku gdy wysokość pożyczki przewyższa kwotę wynagrodzenia, Pożyczkobiorca zobowiązuje się różnicę wpłacić na wskazany rachunek Funduszu do dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 5.

Zmiana niniejszej umowy 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 i zasady prawa cywilnego.

§ 7.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy.

§ 8.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

Dowód osobisty seria Nrwydany przez.....

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności w ustalonym terminie przez Pożyczkobiorcę, my niżej podpisani

wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1) Pan/i zam.....

Dowód osobisty seria Nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

2) Pan/i zam.

Dowód osobisty seria Nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i Poręczycieli oraz własnoręczność złożonych przez nich podpisów:

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)