

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Urzędzie Gminy Kamienica Polska**

### §1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2012r., poz. 592 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012r., poz. 361 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349),
- 5) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku),
- 6) niniejszy Regulamin.

### §2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, emerytów i rencistów.
3. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdzany przez Wójta Gminy Kamienica Polska, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Komisję Socjalną na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
5. Roczny plan rzeczowo-finansowy określa wysokość dopłat do udzielonych świadczeń określonych w niniejszym Regulaminie.

6. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.

### §3

Do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych i innych niż urlopy wychowawcze.
- 2) pracownicy zatrudnienia na podstawie powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu,
- 3) emeryci, renciści – byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, osoby korzystające ze świadczeń przedemerytalnych,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, tj.:
  - a) współmałżonek,
  - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do 25 lat, o ile nie pracują) własne, współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci niepełnosprawne do ukończenia 25 roku życia.

### §4

Środki ZFŚS można przeznaczyć na:

- 1) dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą – urlop wypoczynkowy obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych),
- 2) dofinansowywanie pracownikom turystyki grupowej (wycieczki krajowe i zagraniczne) oraz innych form wypoczynku,
- 3) dofinansowywanie działalności kulturalnej oraz sportowo-rekreacyjnej,
- 4) organizowanie imprez okolicznościowych,
- 5) dofinansowanie do zakupu upominków z okazji świąt, oraz innych świadczeń i imprez okolicznościowych,
- 6) pomoc dla osób, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej w formie rzeczowej lub pieniężnej, dotyczącej m.in. zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby,
- 7) zwrotną pomoc dla pracowników na cele mieszkaniowe (pożyczki na cele mieszkaniowe),
- 8) inne wydatki związane z działalnością socjalną.

### §5

1. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego; oznacza to, że osobom uprawnionym, które nie uzyskały świadczenia, nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia.

2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z ZFŚS nie wymagają uzasadnienia.

3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniające do świadczenia z funduszu, przedłożyła podrobiony lub przerobiony dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem traci prawo do korzystania z funduszu przez kolejne pięć lat zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kamienica Polska, natomiast przyznana pomoc podlega zwrotowi.

## §6

1. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi wykazany w oświadczeniu miesięczny dochód brutto (tj. wszystkie uzyskane dochody opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych pomniejszone lub powiększone przez płacone lub otrzymywane alimenty, zasiłki rodzinne i dodatki do tych zasiłków) na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie oraz wszystkie osoby pozostające na utrzymaniu pracownika.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wysokość ulgowych usług i świadczeń przydzielana jest wg następujących kryteriów:

- 1) I grupa – dochód na osobę w rodzinie do 1700 zł brutto – 100% świadczenia,
- 2) II grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 1701 do 3000 zł brutto – 90% świadczenia,
- 3) III grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 3001 do 4500 zł brutto – 80% świadczenia,
- 4) IV grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 4501 zł brutto – 70% świadczenia.

## §7

1. Pracownicy mogą ubiegać się o przyznanie im świadczenia za wypoczynek organizowany we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Pracownik, który ubiega się o przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1 składa wniosek – stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu – do Komisji Socjalnej.

3. Pracownik uzyskuje prawo do świadczenia po akceptacji wniosku przez Komisję Socjalną.

4. Podstawą wypłaty świadczenia jest potwierdzenie faktu wykorzystania urlopu wypoczynkowego - w wymiarze określonym w ust. 1 –przez komórkę organizacyjną Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej właściwą merytorycznie do spraw kadrowych.

5. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 może również być wypłacone przed rozpoczęciem wypoczynku jednak nie później niż w ostatnim dniu roboczym pod warunkiem złożenia wniosku co najmniej z 14 – dniowym wyprzedzeniem. W przypadku nieobecności

wymaganego składu Komisji Socjalnej powyższe dofinansowanie zostanie wypłacone po wykorzystanym urlopie.

6. W przypadku, gdy wypłata świadczenia dokonana została przed wypoczynkiem, a wypoczynek trwał krócej niż 14 dni kalendarzowych świadczenie podlega zwrotowi.

7. W uzasadnionych przypadkach, niezależnych od pracownika, Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Pracodawcą może podjąć decyzję o braku konieczności zwrotu przyznanego świadczenia, pomimo iż pracownik korzystał z urlopu wypoczynkowego krótszego niż 14 dni kalendarzowych.

8. Osoby korzystające z dofinansowania do świadczenia wymienionego w ust.1 mogą je otrzymać tylko raz w roku.

## §8

1. W ramach działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, na basen, kort tenisowy, fitness, siłownię, ZOO, parki rozrywki itp. – zakupionych przez Pracodawcę lub refundacji kosztów poniesionych przez pracownika przy czym:

a) kwota refundacji będzie ustalana na każdy rok kalendarzowy zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,

b) pracownik może raz w roku złożyć wniosek (załącznik Nr 5) o zwrot kosztów poniesionych na w/w cele,

c) wypłata środków pieniężnych następować będzie w miarę posiadanych środków przez ZFŚS,

d) środki ustalone dla pracownika, lecz nie wykorzystane przez niego do 31 grudnia danego roku budżetowego nie przechodzą na rok następny,

e) podstawą do zwrotu w/w kosztów jest bilet, karnet, rachunek lub faktura;

2) dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę,

3) dofinansowania talonów, paczek bądź wypłaty gotówki.

2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z poniższymi kryteriami:

1) I-III grupy – 100% świadczenia

2) IV grupy – 90% świadczenia.

## §9

1. Pracownicy mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

2. Podstawą udzielenia pożyczki, o której mowa w ust.1, tj. na:

1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,

2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

- 3) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
  - 4) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym,
  - 5) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 6) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe
- jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Ustala się, że maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty 2.000 zł.
  4. Okres spłaty pożyczki wynosi 10 miesięcy.
  5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na w/w cele ulega umorzeniu.
  6. Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną – na wniosek pracownika – może w wyjątkowych przypadkach (w tym w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) umorzyć pożyczkę w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.
  7. Niespłacona pożyczka, udzielona ze środków ZFŚS podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.
  8. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadzie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
  9. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
  10. W razie przekształcenia, likwidacji lub upadłości zakładu niespłacona część pożyczki może być umorzona, na zasadzie zawartej w §9 ust. 6, a jeśli pracodawca nie podjął takiej decyzji, podlega ona spłacie na rzecz i rachunek następcy prawnego bez konieczności zmiany umowy pożyczki.
  11. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki, a wniosek złożony przed spłatą ostatniej raty nie wywołuje skutków i nie jest ujmowany na liście osób oczekujących na przyznanie pożyczki.
  12. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych ZFŚS.

## §10

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym określonym w § 3, z wyłączeniem dzieci osób uprawnionych.
2. Pomoc bezzwrotna udzielana jest wyłącznie osobom pozostającym w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej oraz rodzinnej. Osoba uprawniona może nie otrzymać bezzwrotnej pomocy finansowej, jeżeli w ocenie Komisji Socjalnej jego sytuacja socjalna oraz bytowa nie kwalifikuje się do otrzymania świadczenia z tego tytułu.
3. Zapomogi mogą być przyznawane osobom dotkniętym zdarzeniem losowym (po udokumentowaniu tego faktu), a w szczególności: pożarem, kradzieżą, długotrwałą chorobą.
4. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić osoba uprawniona.
5. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika lub członek Komisji Socjalnej.

6. Wzór wniosku o udzielenie zapomogi stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Wypłaty zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych ZFŚS.

#### §11

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia (zakupionego przez Pracodawcę), świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem tego świadczenia.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

#### §12

1. Komisję Socjalną powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia, po wybraniu jej składu spośród pracowników. Komisja składa się z czterech osób:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) zastępcy przewodniczącego,
  - 3) skarbnika,
  - 4) przedstawiciela pracowników.
2. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
4. Głosowanie jest ważne, jeżeli brało w nim udział co najmniej 2 członków Komisji Socjalnej, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów popierających i przeciwnych decydujący głos w danej sprawie ma przewodniczący Komisji Socjalnej.
6. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokół.

#### §13

1. Świadczenie socjalne w pierwszej kolejności przyznaje się osobom, które z takiego świadczenia nie korzystały.
2. Treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej.
3. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:
  - 1) Załącznik Nr 1 – Oświadczenie pracownika dla celów uzyskania świadczenia socjalnego,

2) Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenie dofinansowania do urlopu wypoczynkowego – wczasy pod gruszą.

3) Załącznik Nr 3 – Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe,

4) Załącznik Nr 4 – Wniosek o zapomogę,

5) Załącznik Nr 5 – Wniosek o refundację kosztów poniesionych na cele kulturalne oraz sportowo-rekreacyjne.

#### §14

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

Zatwierdził:

.....

Przedstawiciel pracowników  
Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej

.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DLA CELÓW UZYSKANIA ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO W 2014  
ROKU

Imię i nazwisko **Jan Kowalski**

Ja, niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że dochody brutto (tj. wszystkie uzyskane dochody opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych pomniejszone lub powiększone przez płacone lub otrzymywane alimenty, zasiłki rodzinne i dodatki do tych zasiłków - **PIT 37, poz. 66 i poz. 97**) wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz wszystkich osób pozostających na moim utrzymaniu w przeliczeniu na osobę miesięcznie wynoszą (tj. średni miesięczny dochód liczony za poprzedni rok kalendarzowy):

- I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 1.700 zł brutto
- II grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 1.701 do 3.000 zł brutto
- III grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 3.001 do 4.500 zł brutto
- IV grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 4.501 zł brutto

(właściwe zaznaczyć)

L.p.	Imię i nazwisko członka rodziny/osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym	Stopień pokrewieństwa	W przypadku wpisania dziecka należy podać jego datę urodzenia
		pracownik	

Jednocześnie oświadczam, iż deklarując I, II, III grupę, tj. dochód na osobę w rodzinie, zobowiązuje się dostarczyć do wglądu zeznanie podatkowe od wszystkich osób osiągających dochody w moim gospodarstwie domowym (wymienionych w powyższej tabeli) za poprzedni rok kalendarzowy.

Podpis .....

Załącznik Nr 2

Kamienica Polska, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/komórka organizacyjna/

## W N I O S E K

### o udzielenie dofinansowania do urlopu wypoczynkowego – wczasy pod gruszą

Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na wczasy pod gruszą. W tym roku nie korzystałam/em z tego rodzaju świadczenia. Na urlopie wypoczynkowym będę przebywać / przebywałam/em w dniach .....

Potwierdzony przez  
Zespół ds. osobowych

Podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Dofinansowanie, zgodnie z grupą ..... w kwocie ..... zł.

Słownie .....

.....  
/data i podpis osoby rozliczającej /

Wykorzystano urlop od ..... do .....

Potwierdzony przez  
Zespół ds. osobowych

Załącznik Nr 3

Kamienica Polska, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/komórka organizacyjna/

## W N I O S E K

### o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe w wysokości .....  
(słownie.....)

Pożyczkę spłacę w całości w ..... ratach miesięcznych.

Oświadczam, że ostatnią pożyczkę spłaciłam/em w całości.

Podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Pożyczka w kwocie ..... zł.

Słownie .....

.....  
/data i podpis osoby rozliczającej /

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/komórka organizacyjna/

**WNIOSEK  
o zapomogę**

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie .....

2. Na utrzymaniu posiadam .....  
(imiona, wiek, stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne (brutto) wnioskodawcy .....,  
współmałżonka ....., inne dochody .....

4. Do wniosku załączam .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Zapomogę w kwocie ..... zł.

Słownie .....

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

Załącznik Nr 5

Kamienica Polska, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

.....  
/komórka organizacyjna/

## W N I O S E K

### o refundację kosztów poniesionych na cele kulturalne oraz sportowo-rekreacyjne

Proszę o zwrot kosztów poniesionych na .....

W załączeniu przedkładam stosowne dokumenty .....

na łączną kwotę w wysokości ..... zł .

(słownie: .....)

Jednocześnie oświadczam, że poniesione wydatki wykorzystałem/am zgodnie z regulaminem ZFŚS.

Podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego zgodnie z grupą .....

w kwocie ..... zł.

Słownie .....

.....  
/data i podpis osoby rozliczającej /

## UMOWA NR ...../.....

### pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu ....., pomiędzy .....  
zwanym dalej Pracodawcą, a Panem/ią .....  
zam. ....,  
legitymującym/ą się dowodem osobistym o numerze: ..... zwanym/ą  
dalej pożyczkobiorcą, przy udziale Poręczycieli w osobach:

1. ...., zam. ....

2. ...., zam. ....

zawarta została umowa o następującej treści:

#### §1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na: (podkreślić właściwy wariant)

- 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 3) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zmianie mieszkań,
- 4) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 5) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 6) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe

przyznana decyzją Komisji Socjalnej zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości: ..... zł  
(słownie:.....)

#### §2

1. Pożyczka ta nie jest oprocentowana.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych. Pierwsza rata w wysokości ..... zł, a każda następna w wysokości ..... zł.
3. Raty płacone będą do ..... dnia każdego miesiąca.

#### §3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostatnią spłatą pożyczki.

2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 §2 pkt. 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie spłaty określonym w §2 niniejszej umowy wpłacić należną kwotę raty na konto nr .....

3. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia rat pożyczki z miesięcznego wynagrodzenia Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z §2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę na konto nr .....

4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników Pożyczkodawcy. W przypadku, gdy Pożyczkobiorcą jest były pracownik Pożyczkodawcy (emeryt, rencista), jednym z Poręczycieli może być były lub obecny pracownik Pożyczkodawcy.

5. Poręczyciele wyrażają zgodę na potrącanie niespłaconych przez Pożyczkobiorcę w terminie rat z tytułu spłaty pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących mu świadczeń z Funduszu. Jeżeli Poręczycielem jest emeryt lub rencista, spłata następuje z przysługujących mu świadczeń emerytalno-rentowych.

6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z którymkolwiek z Poręczycieli, Pożyczkobiorca – w ciągu dwóch miesięcy – jest zobowiązany do wskazania nowego Poręczyciela i podpisania aneksu do Umowy.

7. W przypadku nie zawarcia aneksu do Umowy z nowym Poręczycielem, pozostała do spłaty kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.

#### §4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem umowy.

#### §5

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§6

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis pracodawcy)

Podpisy poręczycieli:

1. ....

2. ....