

ZARZĄDZENIE NR 1/2014
KIEROWNIKA MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BORNEM SULINOWIE
z dnia 16.01. 2014 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 ze zm.), 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 ze zm.), **zarządza** się co następuje:

&1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie o następującej treści:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

&2. 1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zwanego dalej funduszem.

2. Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, zwanym dalej przedstawicielem załogi.

&3. 1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy prawne przywołane na wstępie oraz plan rzeczowo-finansowy corocznie opracowany i zatwierdzony przez pracodawcę w porozumieniu z przedstawicielem załogi.

2. Kierownik może w sposób określony obowiązującymi przepisami prawa, zwiększyć wysokość odpisu podstawowego na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną. Decyzję w tej sprawie podejmuje planując budżet jednostki na następny rok budżetowy .

3. Środki funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym, na który przekazywane są środki z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników i zwiększeń naliczonych na dany rok; spłaty pożyczek mieszkaniowych zwrotnych, odsetki - w terminach i wysokości określonej w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS. Niewykorzystane środki finansowe funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

&4. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

2. Nie można pokrywać z funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać funduszu zobowiązaniami niezgodnymi z celami funduszu i ustawą.

&5. Środkami funduszu administruje samodzielnie, zgodnie z regulaminem Kierownik MGOPS.

&6. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej dla pracowników są przyznawane w formie pieniężnej i niepieniężnej.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu

&7.1. Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnione są osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych ,macierzyńskich,
- 3) emeryci i renciści – którzy rozwiązali z pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych powyżej oraz pracownika, który zmarł wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.

2. Członkami rodzin o których mowa w §6 ust. 1 pkt 3 są: współmałżonek, konkubent, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne /do 18 roku życia a jeżeli się kształcą w systemie dziennym – do ukończenia 25 roku życia/; dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, konkubentów, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej /w wieku do 18 roku życia a

jeżeli się kształcał w systemie dziennym do 25 roku życia/; członkowie rodzin zmarłych pracowników – jeżeli byli na ich utrzymaniu/ z prawem do renty rodzinnej/;

3. Dofinansowanie „Wczasów pod gruszą” nie dotyczy pracowników, którzy w danym roku kalendarzowym rozpoczęli pracę – prawo do takiego świadczenia przysługuje im po przepracowaniu pełnego roku kalendarzowego w M-GOPS Borne Sulinowo.

4. Pracownicy korzystający ze świadczeń ZFŚS, którzy złożyli oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyli sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadzili pracodawcę w błąd albo wykorzystali przyznaną pomoc z funduszu niezgodnie z jej przeznaczeniem, tracą prawo do korzystania z danego świadczenia lub pomocy ze środków ZFŚS przez 3 / trzy/ kolejne lata.

5. Środki o których mowa w pkt. 4 powyżej podlegają zwrotowi na konto funduszu.

Rozdział III

Przeznaczenie środków

&8. 1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu tj.:

- 1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie- „Wczasy pod gruszą”;
- 2) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii, obozów/przyjęta granica wieku do 16 lat/;
- 3) pomoc rzeczową lub finansową na organizacje świąt /Wielkanoc, Boże Narodzenie / oraz paczek dla dzieci na Dzień Dziecka i Mikołaja /przyjęta granica wieku do 16 lat/;
- 4) zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane pracownikom, emerytom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej spowodowanej zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą itp. - na ich pisemny wniosek potwierdzony odpowiednimi dokumentami;
- 5) organizacja imprez okolicznościowych m.in.: /Dzień Pracownika Socjalnego, pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę/ oraz zakupy upominków z nimi związanych - świadczenie nie ulgowe.

- 6) dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych;
- 7) dofinansowanie wypoczynku pracowników w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej- świadczenie nie ulgowe.
- 8) Pracownik, który zadeklarował udział w wyjeździe grupowym dofinansowanym z funduszu, a następnie z wyjazdu zrezygnował – pokrywa koszty dofinansowania przypadające na jego osobę. Nie dotyczy to rezygnacji z następujących przyczyn /zdarzenie losowe np. śmierć kogoś bliskiego, ciężka choroba/

2. Środki ZFŚS mogą być przeznaczone na dofinansowanie pomocy na cele mieszkaniowe /pożyczki zwrotne / - na modernizację lub remont mieszkania lub domu na zasadach określonych w dalszej części regulaminu i w umowie pożyczki.

3. Pomoc na cele wymienione w ust. 2 może być przyznana uprawnionemu pracownikowi po przepracowaniu pełnego roku kalendarzowego w M-GOPS Borne Sulinowo.

&9. Osoby uprawnione do korzystania ze środków ZFŚS, które nie skorzystają ze świadczeń i usług oferowanych w ramach środków Funduszu – nie mogą domagać się wypłaty ekwiwalentu za te świadczenia.

&10. W razie nierównomiernego wykorzystania środków przeznaczonych na świadczenia wskazane w &8 – dopuszcza się możliwość przesunięcia środków w poszczególnych pozycjach planu rzeczowo-finansowego ZFŚS.

Rozdział IV

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń

&11. 1. Świadczenia lub pomoc z funduszu o którym mowa w § 8 ust 1 pkt. 1-7 oraz ust. 2 przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej według ustalonego wzoru, stanowiącego **Załącznik nr 1 i 2.**

2. Świadczenia i pomoc z funduszu mają charakter uznaniowy.

3. Przyznanie świadczeń, pomocy z funduszu uprawnionym pracownikom zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i mieszkaniowej. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.

4. O przyznaniu świadczenia lub określonej pomocy z funduszu decyduje Kierownik M-GOPS po zasięgnięciu opinii przedstawiciela załogi.

5. Decyzja Kierownika M-GOPS o odmowie udzielenia danego świadczenia, pomocy z funduszu jest ostateczna.

&12. 1. Podstawę do obliczania ulgowych świadczeń stanowi złożone oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania z funduszu o ilości członków rodziny i ich dochodzie w przeliczeniu na członka rodziny z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku (pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów brutto wszystkich osób w rodzinie, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe)

– **wzór oświadczenia – Załącznik Nr 3**

2. W przypadkach budzących wątpliwości co do rzetelności wykazanych danych w składanych oświadczeniach - pracodawca może żądać potwierdzenia ich odpowiednim dokumentem.

&13. 1 Podstawą do dopłaty do wypoczynku w formie wczasów i wypoczynku we własnym zakresie jest korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wypłata świadczenia urlopowego nastąpi nie później, jak w przeddzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego. Podstawą wyliczenia kwoty bazowej przeznaczonej na wypłatę ekwiwalentu na wypoczynek stanowi wysokość środków zaplanowanych na dany rok w planie rzeczowo – finansowym.

2. Wypoczynek dziecka powinien być potwierdzony rachunkiem lub innym dokumentem /dowód wpłaty/ wraz z zaświadczeniem potwierdzającym uczestnictwo dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku wystawionym przez organizatora.

&14. Pomoc na cele mieszkaniowe - pożyczka zwrotna

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie pożyczki zwrotnej na remont i modernizację mieszkania lub domu w **wysokości do 5 000 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych) z okresem spłaty nie dłuższym niż 12 miesięcy tj. jeden rok.

2. Niniejsza pożyczka nie jest oprocentowana .

3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki w wysokości i czasie umożliwiającym jej spłatę w okresie zatrudnienia i zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu;

4. Warunkiem otrzymania kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest:

- a) całkowita spłata poprzednio otrzymanej pożyczki
- b) złożenie wniosku o przyznanie pożyczki - **Załącznik Nr 2**
- c) jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest poręczenie przez dwóch pracowników MGOPS zatrudnionych na czas nieokreślony,
- d) sporządzenie stosownej umowy- **Załącznik Nr 4**

- e) złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącaniu z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego – rat pożyczki mieszkaniowej- **Załącznik Nr 5**

5. Pomoc mieszkaniowa jest udzielana osobom uprawnionym raz na 2 lata w kolejności zgłaszanych wniosków, chyba że środki finansowe przyznane na ten cel pozwalają na częstsze korzystanie przez uprawnionych pracowników z tej formy pomocy.
6. W uzasadnionych przypadkach - zdarzenia losowe, a w szczególności pożar, kradzież z włamaniem, zalanie mieszkania- wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe przeznaczone na usunięcie skutków zdarzeń losowych mogą być rozpatrywane poza kolejnością po przedstawieniu stosownych dokumentów na tę okoliczność.
7. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy lub wykorzystaniu jej na inne cele niż określone w umowie.
8. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę np. przejście pracownika na rentę czy emeryturę, albo przejścia na zasadzie art. 7 a ustawy o pracownikach samorządowych do innego pracodawcy- spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
9. Pożyczkobiorca, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej (np. klęska żywiołowa, pożar, ciężka choroba, śmierć współmałżonka itp.) uniemożliwiającej lub znacznie utrudniającej spłatę zaciągniętej pożyczki może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Kierownika o zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 3 miesięcy.
10. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę (brak wpłat 3 kolejnych rat) obowiązek spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Dług z tytułu pożyczki udzielonej pracownikowi który zmarł, podlega umorzeniu a zobowiązanie wygasa.
12. Spłatę pożyczki mieszkaniowej rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu jej otrzymania .

Rozdział V

Postanowienia końcowe

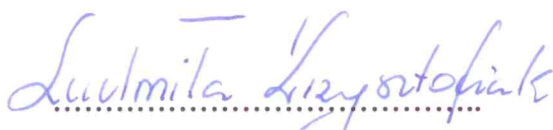
- &15.** Regulamin jest udostępniany na każde żądanie zainteresowanego pracownika w dziale księgowości.
- &16. 1.** Wnioski o udzielenie świadczenia/ pomocy ze środków ZFŚS wstępnie kwalifikuje przedstawiciel załogi w porozumieniu z działem księgowości.

2. Ostateczną decyzję o przyznaniu lub odmowie świadczenia/pomocy z funduszu podejmuje Kierownik.

&17. Treść regulaminu została omówiona na ogólnym spotkaniu z pracownikami w dniu **16.01.2014r.**

&18. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony zarządzeniem Kierownika Nr 1/2004 z dnia 20.02.2004r. wraz ze wszystkimi wprowadzonymi zmianami.

&19 . Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania .


.....
Przedstawiciel załogi

K I E R O W N I K
MIEJSKO-GMINNEGO
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornej Słupnej

.....
mgr Krystyna Skwark
Pracodawca

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

***Do Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bornem Sulinowie***

**Wniosek
o dofinansowanie świadczeń/ usług
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**1. Wnoszę o dofinansowanie z ZFŚS następującej usługi / świadczenia /właściwe
zakreślić/:**

- 1) dofinansowanie krajowego/ zagranicznego wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie -„Wczasy pod gruszą”;
- 2) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii, obozów/przyjęta granica wieku do 16 lat/;
- 3) pomoc rzeczową lub finansową na organizację świąt /Wielkanoc, Boże Narodzenie /;
- 4) zapomogę pieniężną bezzwrotną spowodowaną zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą itp,
- 5) dofinansowanie imprezy kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej
- 6) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę w dni wolne od pracy, w formie turystyki grupowej,

**2. Uzasadnienie dofinansowania z funduszu wnioskowanej usługi / świadczenia poprzez opis
sytuacji życiowej ,materialnej i rodzinnej :**

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

3. Oświadczam, że powyższy wniosek został wypełniony zgodnie z prawdą i że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233§1 Kodeksu karnego za zeznawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy oraz że znane mi są postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie .

4. Oświadczam, iż z podobnej usługi/świadczenia korzystałem/am wroku

5. Do wniosku dołączam następujące załączniki :

1/ oświadczenie o wysokości dochodu za m-c

2/

3/

.....

(Data i podpis pracownika)

6. Opinia przedstawiciela załogi w porozumieniu z działem księgowości:

Na posiedzeniu w dniu..... postanowiono wniesć o udzielenie jednej z form pomocy

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

.....

(Podpis przedstawiciela załogi)

7. Decyzja Kierownika MGOPS

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

.....

(Data i podpis pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

*Do Kierownika
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej w Bornem Sulinowie*

Wniosek

o udzielenie pomocy finansowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

1. Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej zwrotnej w wysokości.....zł
/słownie..... na remont i modernizację
mieszkania/domu .

2. Uzasadnienie przeznaczenia pożyczki:

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

3. Proszę o rozłożenie spłat pożyczki narat pozł m-cznie począwszy od
miesiąca do miesiąca

4. Oświadczam, że ostatni raz korzystałam/łem z pomocy na cele mieszkaniowe w
roku ; umowa Nr.....z dnia i otrzymaną pożyczkę w
kwocie..... w całości spłaciłam/am w miesiącu
Niniejsze dane potwierdza dział księgowości:.....
.....
.....

4. Na poręczycieli proponuję:

1) Pana/Panią zam
seria i nr dowodu osobistego, wydany przez

2) Pana/Panią zam
seria i nr dowodu osobistego, wydany przez

5. Przyznaną pożyczkę mieszkaniową proszę przekazać na mój rachunek bankowy
tak/nie

6. Oświadczam, że powyższy wniosek został wypełniony zgodnie z prawdą i że jestem
świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233§1 Kodeksu karnego za zeznawanie
nieprawdy lub zatajenie prawdy oraz że znane mi są postanowienia regulaminu zakładowego
funduszu świadczeń socjalnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Bornem Sulinowie .

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

6. Opinia przedstawiciela załogi w porozumieniu z działem księgowości:

Na posiedzeniu w dniu..... postanowiono wnieść o:

• przyznanie pożyczki mieszkaniowej zwrotnej z ZFŚS w kwocie: zł.
(słownie:..... 00/100)

• rozłożenie spłaty pożyczki na rat po zł miesięcznie

• załatwieniu odmownie wniosku o pożyczkę z powodu

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

• odroczenie podjęcia decyzji do czasu wyjaśnienia następujących
okoliczności:.....

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

.....
(Podpis przedstawiciela załogi)

7. Decyzja Kierownika MGOPS

1) Przyznaję pożyczkę mieszkaniową zwrotną w kwociezł
słownie(.....złotych)
i rozłożenie jej spłat narat do spłaty w okresie od.....
do..... w wysokościzł miesięcznie - zgodnie z wnioskiem
pracownika.

2) Odmawiam przyznania pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe z powodu

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

.....
(Data i podpis pracodawcy)

.....
Imię i Nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE
o wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny

Świadomy o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania zawartej w art.233 §1 Kodeksu Karnego, dobrowolnie oświadczam, że dochód brutto za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku o dofinansowanie świadczenia z ZFŚS na członka mojej rodziny stanowi kwotę zł

Wyliczenie dochodu:

1. Dochód brutto mojej rodziny za m-c2014r. wynosizł
słownie złotych:.....
2. Ilość członków rodziny we wspólnym gosp. domowym :
3. Wyliczony dochód brutto na członka rodziny : (1:2)zł
słownie złotych:.....

.....
data i podpis pracownika

Pouczenie:

W rozumieniu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Zarządzenie nr 1/14 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulimowie z dnia 16.01.2014r.) do wyliczenia wysokości dochodu w rodzinie uprawnionego, za członka rodziny uważa się małżonka / konkubenta oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, konkubentów a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo.

UMOWA Nr

Dotycząca przyznania pożyczki mieszkaniowej zwrotnej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu.....roku pomiędzy Miejsko -Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie reprezentowanym przez:

1. Kierownika M-GOPS – mgr Krystynę Skwark

2. Główną Księgową –
a Panią/ Panem.....

(Imię i Nazwisko, stanowisko służbowe)

zamieszkałą/łym.....

legitymującym się dowodem osobistym seria/nr /wydanym przez.....

.....
została zawarta umowa następującej treści:

& 1

Po uzyskaniu pozytywnej opinii przedstawiciela załogi – przyznaję Pani/Panu pożyczkę mieszkaniową zwrotną na remont mieszkania/ domu w wysokościzł (słownie:zł która będzie przelana na Pani/Pana konto osobiste w terminie 7 dni.

Niniejsza pożyczka nie jest oprocentowana .

& 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, wmiesięcznych ratach pozł Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca następującego po miesiącu udzielenia pożyczki tj. od dnia do dnia
Pożyczkobiorca może spłacić przyznaną pożyczkę we wcześniejszym terminie.

& 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczek, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłków chorobowych wypłacanych przez ZUS, zgodnie ze złożonym w tym względzie oświadczeniem.

& 4

Niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy, porzucenia pracy czy wykorzystanie jej na inne cele niż określone w umowie.

& 5

W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę np. przejście pracownika na rentę czy emeryturę , albo przejścia na zasadzie art. 7 a ustawy o pracownikach samorządowych do innego pracodawcy- spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

& 6

W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę (brak wpłat 3 kolejnych rat) obowiązek spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem & 7.

& 7

Dług z tytułu pożyczki udzielonej pracownikowi który zmarł, podlega umorzeniu a zobowiązanie wygasa.

& 8

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

& 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS i przepisy Kodeksu Cywilnego.

& 10

Poręczycielami niniejszej pożyczki są:

1. Pani/ Pan..... zamlegitymujący się dowodem osobistym/
seria i nr/wydany przez

2. Pani/Pan..... zam legitymujący
się dowodem osobistym /seria i nr/ wydany przez.....

& 11

W razie nie uregulowania pożyczki mieszkaniowej w terminie wskazanym w niniejszej umowie przez pożyczkobiorcę - wyrażamy zgodę jako solidarni współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków z ZUS i upoważniamy zakład pracy do takich potrąceń.

1
Data i czytelny podpis poręczyciela

2
Data i czytelny podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręcznym podpisem tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów/przypis poniżej.

.....
Data i podpis pracownika działu kadr/bezpośredniego przełożonego

.....
Data i czytelny podpis pożyczkobiorcy

.....
Podpis pożyczkodawcy

Pouczenie

Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza ich bezpośredni przełożony lub pracownik działu kadr; nie może tego natomiast stwierdzić osoba, która jest wnioskodawcą lub poręczycielem

.....
Imię i Nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego wypłacanego przez ZUS – rat pożyczki mieszkaniowej:

poczynając od dnia.....: I rata w kwociezł;

następne raty w kwociezł - zgodnie z umową Nr

z dnia..... i przekazywanie splat na wyodrębniony rachunek ZFŚS.

.....
(Data i podpis pożyczkobiorcy)