

212

Zarządzenie nr 8/2008

Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 29 sierpnia 2008 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych

Na podstawie § 6 pkt 1 Statutu Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXVI/258/06 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 września 2006 r. w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 wraz ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 8/2002 z dnia 24.05. 2002 r.

DYREKTOR
Marek Stykała

Otrzymują:

1. Z-ca Dyrektora
2. Główny Księgowy
3. Przedstawiciel załogi
4. Pracownia Ewidencji Gruntów i Budynków
5. Pracownia Obsługi Zasobu G.i K.
6. Pracownia Opracowań Numer. i Reprograf.
7. Dział odbioru i Kontroli Dokumentacji G i.K
8. Dział Ogólno-Administracyjny
9. Pracownia Informacji Przestrzennej
10. Informatyk – Administrator Sieci
11. ZUDP
12. a/a

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Powiatowego Zakładu Katastralnego
We Wrocławiu**

Podstawa prawna wydania regulaminu

1. Artykuł 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jednolity tekst: Dz.U. z 1996 r. Nr 70. Poz. 335, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994r. Nr 43, poz. 168, z późn. zm.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych zwany w dalszej części funduszem tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Podstawę prawną gospodarowania funduszem stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin, oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków z funduszu (plan finansowy).
3. Administratorem funduszu, zapewniającym jego obsługę oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy o ZFŚS i regulaminu jest Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu czyli pracodawca (w rozumieniu art. 3 kp).

§ 2

1. Regulamin i projekt jego zmian, coroczny preliminarz wydatków z funduszu oraz projekt jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Interpretacja postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków należy do kompetencji pracodawcy.
3. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy. Regulamin jest wydawany na każde żądanie osoby uprawnionej.

§ 3

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie należy składać w sekretariacie.
2. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie siedmiu dni. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
3. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
4. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

II. Przeznaczenie funduszu

§ 4

Środki ZFŚS przeznaczone są na finansowanie (dofinansowanie):

1. **krajowego i zagranicznego wypoczynku** w formie:
 - wczasów zorganizowanych letnich bądź zimowych, w tym agroturystycznych,
 - dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) trwającego jednorazowo nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w rozumieniu art. 162 kodeksu pracy,
 - wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”) zakupionego przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy (faktura, rachunek, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający: imię i nazwisko dziecka, wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj;
2. **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w formie:**
 - dopłat do cen biletów (karnetów) wstępu do kin, teatru, opery, koncertów, wystaw , itp., zakupionych przez pracodawcę oraz dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych;
 - dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych wg zasad określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane;
 - dopłat do corocznego Rajdu Goniometru zgodnie z kwotą zaplanowaną na ten cel w planie rocznym;
 - dopłat do biletów (karnetów) wstępu na basen, sale rekreacyjno-sportowe i na inne zajęcia poprawiające kondycję psychofizyczną – *dotyczy wyłącznie pracowników PZK we Wrocławiu*. Dofinansowanie udzielane jest na wniosek pracownika i przysługuje tylko do jednej formy rekreacji;
3. **bezzwrotnej pomocy materialnej** - rzeczowej lub finansowej (zapomogi), udzielanej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, opału, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci i młodzieży, odzieży. Może to być także zakup bonów towarowych. Pomoc finansowa może być udzielana jako zapomogi a także jako częściowy lub całkowity zwrot wydatków na zakup w/w artykułów po przedłożeniu przez uprawnionego stosownych dowodów zakupu (paragon, faktura, rachunek);
4. **pomoc mieszkaniową w formie pożyczek** (na warunkach umowy) udzielaną między innymi na:
 - remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
5. **okresowa bezzwrotna pomoc finansowa** na zmniejszenie miesięcznych wydatków mieszkaniowych, przyznawana w indywidualnych przypadkach utrzymującej się dłuższy czas udokumentowanej trudnej sytuacji dochodowej osoby uprawnionej.

III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, także pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - b) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a) tj:

- małżonek,
 - dzieci (w wieku do 18 lat, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach – rodzice i dorosłe dzieci prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe;
- c) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

§ 6

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 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.

IV. Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia

§ 7

1. Dofinansowanie udzielane jest na wniosek osoby uprawnionej. Jego wysokość zależy od możliwości finansowych funduszu i przyznawane jest zgodnie z ustalonymi corocznie tabelami dofinansowania, stanowiącymi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Z dofinansowania letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie. Dla jednego dziecka można uzyskać dofinansowanie tylko jeden raz w roku.
3. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, w terminie do końca marca danego roku kalendarzowego lub w innym, podanym do powszechnej wiadomości terminie. Wnioski o dopłatę do skierowań wczasowych lub dofinansowanie wypoczynku indywidualnie zorganizowanego powinny być zgodne z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy w zakładzie.
4. Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych nie leżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników. Nawet w takiej sytuacji osoba uprawniona musi wypełnić odpowiedni wniosek i potwierdzić odbiór przyznanego świadczenia. Wyjątkowo świadczenie odbiera ktoś inny, dysponujący odpowiednim pełnomocnictwem.

§ 8

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia uzależniona jest także od stanu środków funduszu, przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika.
3. Osoby ubiegające się o przyznanie ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu

powinny złożyć pracodawcy w nieprzekraczalnym terminie do 15 kwietnia każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty po odliczeniu płaconych komuś, rentę rodzinną, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, stypendia itp.), uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny z ostatniego roku, podzielonej przez dwanaście miesięcy a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
W razie wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów skutkować będzie nie przyznaniem świadczenia.
5. Pracownik ubiegający się o pełnopłatną usługę (bez dopłaty z funduszu) nie ma obowiązku wykazania dochodu.
6. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w pkt. 3 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
7. Do 15 kwietnia danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o informację złożoną w roku poprzednim, chyba że uprawniony złożył wcześniej nową informację.
8. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego i jest uzgadniane z przedstawicielem załogi, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.
9. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku, które powinny być złożone do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego.
10. W udokumentowanej trudnej sytuacji dochodowej odpłatność za wypoczynek zakupiony przez pracodawcę może być rozłożona maksymalnie na trzy miesięczne raty.

§ 9

Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być również uzależniony od środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

V. Zasady udzielania pomocy w formie pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 10

1. Podstawą uzyskania pożyczki jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wymagane jest oświadczenie dwóch poręczycieli, będących pracownikami zakładu, zatrudnionymi na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Do podpisania umowy pożyczki oraz do poręczenia spłaty pożyczki nie jest wymagana zgoda współmałżonka.
4. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 6.000 zł (słownie: sześć tysięcy złotych). Oprocentowanie ustala się w wysokości 2% od udzielonej kwoty. Odsetki naliczane będą w momencie przyznania pożyczki. Kolejna pożyczka na remont i modernizację

mieszkania może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.

4. Wysokość miesięcznej raty wyliczana będzie wg wzoru: $R = (K + O) / N$
gdzie:

- R - miesięczna rata pożyczki,
- K - kwota zaciągniętej pożyczki,
- O - kwota naliczonych odsetek,
- N - okres spłaty pożyczki (w miesiącach).

§ 11

Spłata pożyczek:

1. W przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania maksymalny okres spłaty ustala się na 18 miesięcy, z możliwością wcześniejszej spłaty.
W przypadku wcześniejszej spłaty wysokość naliczonych odsetek nie podlega korekcie.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 kp.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę. W przypadku tych osób spłata dokonywana może być w miesięcznych ratach na wskazany rachunek bankowy.

§ 12

Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczki:

1. W wypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, bezrobocie współmałżonka powodujące utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o częściowe umorzenie pożyczki lub okresowe zawieszenie jej spłaty.
2. Wniosek w sprawie zawieszenia lub częściowego umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni).
3. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki jest umarzana w całości.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 13

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są tabele odpłatności za wczasy zorganizowane, kolonie i obozy dla dzieci i młodzieży, dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie i inne.

§ 14

Tabele te ustalane mogą być corocznie w formie załącznika do niniejszego regulaminu .

DYREKTOR

Marek Szykara
(podpis pracodawcy)

.....
(podpis przedstawiciela załogi)

TABELE DOFINANSOWANIA
określające wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłaty do tych świadczeń

Tabela nr 1

dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, w tym wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży oraz wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

PRÓG DOCHODU	ŚREDNI DOCHÓD NETTO NA OSOBE W RODZINIE	WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA	
		dla osób nie korzystających z zajęć rekreacyjno-sportowych	dla osób korzystających z zajęć rekreacyjno-sportowych
I	do 1000	500	350
II	1001 - 1600	400	250
III	1601 - 2200	300	150
IV	2201 i powyżej	0	0

Tabela nr 2

dopłat do świadczeń w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

PRÓG DOCHODU	ŚREDNI DOCHÓD NETTO NA OSOBE W RODZINIE	WYSOKOŚĆ DOPŁATY DO WARTOŚCI ŚWIADCZENIA		
		Rajd Goniometru	Pozostałe imprezy*	
			pracownik	członek rodziny
I	do 2000	100 zł	100 % ceny	50% ceny
II	powyżej 2000	50 zł	50 % ceny	25% ceny

* - wysokość dofinansowania może ulec zmianie w zależności od ceny biletu wstępu i możliwości finansowych funduszu.

Tabela nr 3

dopłat do zajęć sportowo-rekreacyjnych, poprawiających kondycję psychofizyczną pracowników

PRÓG DOCHODU	ŚREDNI DOCHÓD NETTO NA OSOBE W RODZINIE	PROCENTOWY WSK. DOPŁATY DO WARTOŚCI ŚWIADCZENIA
I	do wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego*	100%
II	powyżej wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego*	50%

* - wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu było wyższe ogłaszane corocznie w Monitorze Polskim do celów ustalenia odpisów na ZFŚS.

Tabela nr 4

wysokości udzielonej bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej (tzw. zapomogi zwykle i losowe)

PRÓG DOCHODU	ŚREDNI DOCHÓD NETTO NA OSOBE W RODZINIE	MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ ZAPOMOGI PRZYZNAWANEJ	
		OKRESOWO	JEDNORAZOWO
I	do 1100	do 2500	do 1200
II	1101 - 1500	do 1500	do 800
III	Powyżej 1500	do 1000	do 500

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nazwa i numer dowodu tożsamości)

.....
(miejsce pracy)

OŚWIADCZENIE

o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem
(nazwa adres pracodawcy udzielającego pożyczkę)

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
(cel pożyczki)

do wysokości: zł (słownie:),
stanowiący należność główną plus odsetki, jeśli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych
oraz autentyczność podpisu poręczyciela

.....
(data i podpis osoby przyjmującej poręczenie)

Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W dniu pomiędzy Powiatowym Zakładem Katastralnym we Wrocławiu
zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez Dyrektora Marka Stykałę,
a Panem/nią zam.
(imię i nazwisko)

..... legitymującym/ą się
(adres zamieszkania) (nazwa i nr dowodu tożsamości)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na przyznana decyzją
(określić przeznaczenie)

Dyrektora z dnia zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości
..... zł (słownie zł)

§ 2

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% przyznanej kwoty tj. zł.
2. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.
3. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w ratach miesięcznych: 1 rata zł, pozostałych rat po zł każda.
4. Pierwsza rata zawiera kwotę całości należnych odsetek.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Niespłacona kwota pożyczki łącznie z kwotą warunkowo umorzoną wraz z odsetkami stają się natychmiast wypłacalne w przypadku:
 - rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika (pożyczkobiorcy),
 - rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
3. Nie potrącona rata pożyczki (lub jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 Kodeksu Pracy – (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę w kasie pracodawcy lub na konto: 19 1500 1155 1211 6005 8163 0000

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszania spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załączonych do niniejszej umowy.
2. Do zawarcia umowy nie jest wymagana zgoda współmałżonka.

§ 6

W razie śmierci pożyczkobiorcy nie spłacona kwota podlega umorzeniu.

§ 7

Zmiana postanowień zawartych w niniejszej umowie wymaga dla swej ważności formy pisemnej w formie aneksu sporządzonego przez Strony umowy z udziałem Poręczycieli.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tekst jednolity Dz.U. Nr 70 z 1996 r. Poz. 335 z późn. zmianami oraz stosowne przepisy Kodeksu Cywilnego

§ 9

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym do każdej ze stron.

.....
(Podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pracodawcy)

Załączniki do umowy:

1. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(Imię i nazwisko poręczyciela)
2. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(Imię i nazwisko poręczyciela)