

**ZARZĄDZENIE Nr 9/2020**  
**BURMISTRZA GMINY KOZIENICE**  
**z dnia 20 stycznia 2020 roku**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ramach międzyzakładowego funduszu świadczeń socjalnych.”

Na podstawie art. 8 ust. 2, art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2019.1352,1907) po uzgodnieniu z Radą Pracowniczą, określa się Regulamin Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sposób następujący:

**§ 1.**

1. Stosownie do art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego w jednostce 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 zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdą osobę zatrudnioną w jednostce, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z Funduszu.

**§ 2.**

Określa się Regulamin prowadzenia międzyzakładowej działalności socjalnej z Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – zwanego dalej „Funduszem”, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

**§ 3.**

1. Zasady określone w § 1, ust 2 wchodzi w życie od roku kalendarzowego 2020.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu, złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, w sprawach niezakończonych przed tym terminem, podlegają rozpatrzeniu na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia.
3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 396/2014 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 11 lutego 2014 r. w sprawie ustalenia zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych.
4. Podanie do wiadomości pracowników treści niniejszego zarządzenia następuje poprzez ogłoszenie w BIP każdej jednostki objętej wspólną działalnością socjalną, na tablicy ogłoszeń w pokoju nr 1 Urzędu Miejskiego w Kozienicach oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w każdej jednostce.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski

Projekt zgodny z przepisami prawa  
opiniuje pozytywnie  
pod względem formano - prawnym  
ADWOKAT  
Aniżel Kowalik

## **Regulamin prowadzenia międzyzakładowej działalności socjalnej z funduszu świadczeń socjalnych**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin prowadzenia międzyzakładowej działalności socjalnej z funduszu świadczeń socjalnych zwany dalej „Regulaminem” ustala osoby uprawnione do korzystania z Międzyzakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych- zwany dalej „Funduszem”, określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej osób uprawnionych z jednostek:

1. Urzędu Miejskiego w Koźienicach.
2. Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźienicach.
3. Publicznego Żłobka Miejskiego w Koźienicach.
4. Warsztatów Terapii Zajęciowej.
5. Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Koźienice.

#### **§ 2.**

Fundusz jest przeznaczony na finansowanie oraz dopłacanie do usług i świadczeń dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej osobami uprawnionymi, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

#### **§ 3.**

Roczny plan rzeczowo - finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

#### **§ 4.**

1. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Wydział Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji Urzędu Miejskiego w Koźienicach, po przyjęciu uchwały budżetowej przez Radę Miejską w Koźienicach i w uzgodnieniu z Międzyzakładową Radą Pracowniczą zwaną dalej „Radą”.
2. Roczny plan jest zatwierdzany przez Burmistrza Gminy Koźienice.

## § 5.

1. W skład Międzyzakładowej Rady Pracowniczej wchodzi:
  - 1) czterech pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach wybranych na zebraniu ogólnym pracowników.
  - 2) po jednym pracowniku z jednostek budżetowych dla których prowadzony jest wspólny Fundusz
2. Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza Rady wybiera Rada na pierwszym posiedzeniu.
3. Kadencja Rady wybranej 18.02.2019 r. trwa 4 lata.
4. Rada pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, z których sporządza się protokoły.
5. Dopuszcza się prace Rady w niepełnym składzie, jednak nie mniej niż 4/5 ogółu członków Rady.
6. Decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

## § 6.

1. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym Funduszu prowadzonym przez Urząd Miejski w Kozienicach.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne swoje środki przekazują na konto funduszu w terminach określonych w ustawie.
3. Środki Funduszu przeznacza się w wysokości:
  - 1) 80% środków na dopłaty do usług i świadczeń oraz udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej;
  - 2) 20% środków na zwrotną lub bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe.
4. W rachunku bankowym Funduszu od 2014 roku prowadzone są dwa subkonta:
  - 1) subkonto środków na dopłaty do usług i świadczeń oraz udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej,
  - 2) subkonto środków na zwrotną lub bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe.
5. Ze środków Funduszu nie pokrywa się wydatków, które nie są ujęte w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
6. Nie obciąża się Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę środków zgromadzonych na odrębnym rachunku bankowym Funduszu.

## § 7.

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych.
2. Świadczenia w formie zapomóg losowych przyznawane mogą być na wniosek Rady.
3. Świadczenia mają charakter uznaniowy.
4. Regulamin nie stanowi podstawy roszczeń o wypłatę świadczeń.
5. Negatywnie załatwione wnioski osób uprawnionych ubiegających się o określone świadczenia nie wymagają uzasadnienia, jedynie opinii Rady. Osoba, której wniosek został rozpatrzony negatywnie, może zwrócić się o ponowne rozpatrzenie wniosku.

## § 8.

1. Decyzje o przyznaniu świadczeń, o których mowa w regulaminie podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona na podstawie protokołu posiedzeń Rady.
2. Decyzja o której mowa w ust. 1 jest ostateczna.

## Rozdział 2

### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

## § 9.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń są:
  - 1) pracownicy (w tym też przebywający na urlopie wychowawczym):
    - a) Urzędu Miejskiego w Kozienicach;
    - b) Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozienicach;
    - c) Publicznego Żłobka Miejskiego w Kozienicach;
    - d) Warsztaty Terapii Zajęciowej;
    - e) Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozenice.
  - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy jednostek wymienionych w pkt. 1, w tym zlikwidowanej jednostki Ośrodka Profilaktyki Uzależnień,
  - 3) pracownicy, którzy odeszli z zakładu na tzw. świadczenie przedemerytalne,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4, uważa się:
  - 1) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, urodzone nie później niż do 31 grudnia roku poprzedzającego, jeśli nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat i jeżeli nie pracują zawodowo
  - 2) współmałżonków.

## Rozdział 3

### Gospodarowanie środkami Funduszu.

## § 10.

1. Kwotę wydzieloną na działalność socjalną przeznacza się na dofinansowanie lub finansowanie:
  - 1) 14 dniowego wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. *wczasy pod gruszą*),
  - 2) biletów wstępu na imprezy kulturalne oraz sportowe,
  - 3) pomocy rzeczowej (w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, lekarstw, paczek, paczek dla dzieci pracowników do 16 roku życia itp.) i finansowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne) przyznawanej w przypadkach losowych i trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
  - 4) biletów i karnetów uprawniających do korzystania z obiektów i urzędzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - 5) wypoczynku w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy, ogniska, itp.),
2. Kwotę wydzieloną na zwrotną lub bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe zwanej dalej „pożyczką mieszkaniową” udziela się na:
  - 1) budowę domu jednorodzinnego,

- 2) zakup lokalu mieszkalnego,
- 3) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 4) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 5) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

#### § 11.

1. Przesłanką do uzyskania świadczenia o których mowa w **§ 10 ust. 1**, jest złożenie przez pracownika, emeryta, rencistę wniosku i oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na 1 członka rodziny uprawnionego i osób, o których mowa w **§ 9 ust.2** za ostatni rok poprzedzający datę złożenia wniosku, zgodnie z załącznik nr 1 do regulaminu oraz w przypadku pracowników wykorzystanie minimum 14-sto dniowego nieprzerwanego urlopu, (dot. § 10, ust 1, pkt 1). Niedostarczenie oświadczenia do Wydziału Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji Urzędu Miejskiego do ostatniego dnia miesiąca w którym pracownik korzystał z tzw. wczasów pod gruszą, skutkować będzie wypłatą świadczenia w najniższej wysokości.
2. Wysokość świadczeń o których mowa w **§ 10** określona jest w załączniku nr 2 do regulaminu.
3. Dofinansowanie świadczeń o których mowa w **§ 10 ust. 1, pkt 3**, przydzielana będzie na podstawie wniosku oraz załączeniu stosownych dokumentów (faktury, rachunki, zaświadczenia, oświadczenia) i na podstawie protokołu posiedzeń Rady.
4. Dofinansowanie świadczeń, o których mowa w **§ 10 ust. 1, pkt 2, 4, 5**, przydzielana będzie wg kryteriów jak do wczasów pod gruszą, na podstawie protokołu posiedzeń komisji.

#### § 12.

1. Pożyczka jest udzielana uprawnionemu po spłacie uprzednio zaciągniętej pożyczki.
2. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi **20.000 zł**.
3. Odsetki naliczone są z góry od całej kwoty pożyczki w wysokości **1,5 % za każdy zadeklarowany rok spłaty pożyczki** (kwota pożyczki x 1,5% x liczba lat do spłaty). W przypadku niepełnego roku odsetki rozliczane są na pełne miesiące.
4. Odsetki pobierane są z góry i rozłożone są na liczbę zadeklarowanych rat.
5. Spłatę pożyczki mieszkaniowej rozpoczyna się nie później niż po upływie miesiąca od daty jej udzielenia i nie dłużej niż pięć lat.
6. Udzielenie pożyczki mieszkaniowej wymaga poręczenia wykonania zobowiązania przez pożyczkobiorcę, poręczenia udzielenia 2 pracowników. Pożyczkobiorca i poręczyciele muszą być zatrudnieni na umowę na czas nieokreślony.
7. W przypadku niewykonania zobowiązania przez pożyczkobiorcę Burmistrz może dochodzić spłaty pożyczki mieszkaniowej przez poręczycieli, stosownie do przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (Dz. U nr 16, poz.93 z późn. zm.); każdy z poręczycieli jest zobowiązany do spłaty połowy niespłaconej kwoty pożyczki mieszkaniowej.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka mieszkaniowa wraz z odsetkami zostaje umorzona.
9. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
10. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

### § 13.

1. W przypadku wątpliwości dotyczących oświadczenia uprawnionego, o których mowa w § 11 i § 12 tj. ilości członków rodziny i wysokości dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym podanych we wniosku i oświadczeniu, Burmistrz może żądać przedstawienia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających wiarygodność złożonych danych.
2. Wypłata świadczeń, o których mowa w § 10 i § 11 następuje:
  - 1) w przypadku pracowników jednostek objętych wspólną działalnością socjalną - na konto pracownika,
  - 2) w przypadku pozostałych uprawnionych w kasie Urzędu Miejskiego lub na konto wskazane we wniosku.

## Rozdział 4 Postanowienia końcowe

### § 14.

Wydział Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokość świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

### § 15.

W przypadku stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie uprawniające do świadczeń lub przedłożyła sfałszowany dokument, jest ona zobowiązana do zwrotu pobranego świadczenia, a w przypadku świadczeń rzeczowych - jego równowartości.

### § 16.

Zmiana postanowień regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalania.

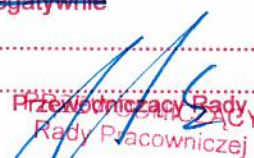
### § 17.

Regulamin został uzgodniony z Międzyzakładową Radą Pracowniczą w dniu 20 stycznia 2020 roku.

Burmistrz Gminy Kozienice

  
mgr Piotr Kozłowski

Rada Pracownicza przy UM Kozienice  
opiniuje wniosek/podanie:  
pozytywnie/negatywnie  
w dniu: .....

  
Przewodniczący Rady  
Rady Pracowniczej  
mgr Arthur Kacprzak

**Załącznik Nr 1**

Do regulaminu prowadzenia międzyzakładowej działalności socjalnej z funduszu świadczeń socjalnych

**Urząd Miejski w Kozienicach**.....  
(nazwisko i imię składającego oświadczenie).....  
( adres zamieszkania).....  
( miejsce pracy, emeryt, rencista)**Oświadczenie o dochodach**

Wnoszę o przyznanie świadczenia zgodnie z §10 ust.1 Regulaminu prowadzenia międzyzakładowej działalności socjalnej z funduszu świadczeń socjalnych.

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z regulaminem do pomocy z ZFŚS:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy, nauki	Dochód brutto**
<b>Łączna suma dochodów brutto</b>				

**Oświadczam**, że dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny w poprzednim roku kalendarzowym (suma dochodów brutto podzielona przez liczbę osób uprawnionych) wynosił ..... na miesiąc.  
Słownie:.....

Nr konta na które proszę przekazać świadczenie:  
.....

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadom odpowiedzialności karnej, że za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, grozi kara pozbawienia wolności do lat pięciu.

\*Dochód brutto za rok poprzedzający rok, w którym jest składana informacja (jeżeli uprawniony nie osiągał dochodu w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku, składa oświadczenie o dochodzie brutto na 1 członka rodziny za okres 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku).

**Dochód brutto to przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu według deklaracji PIT za poprzedni rok.**





Tabela dopłat do 14 dniowego wypoczynku z Funduszu

<b>Grupa</b>	Średniomiesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny za ubiegły rok, lub 3 miesiące poprzedzających datę złożenia wniosku, jeżeli nie osiągał dochodu w roku ubiegłym	<b>Dopłata do wczasów organizowanych we własnym zakresie</b>	Pozostałe świadczenia Dopłata do ceny usługi
<b>I</b>	<b>Do 800 zł</b>	<b>900 zł</b>	90%
<b>II</b>	<b>od 801 zł do 2.000 zł</b>	<b>800 zł</b>	80%
<b>III</b>	<b>Powyżej 2.001 zł</b>	<b>700 zł</b>	70%

Do regulaminu prowadzenia międzyzakładowej działalności socjalnej z funduszu świadczeń socjalnych

Nazwisko i imię składającego wniosek)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(Nr dowodu osobistego, organ wydający)

**Wniosek  
o pożyczkę z Funduszu**

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości.....złoty

Słownie:.....  
na cele mieszkaniowe: z przeznaczeniem na.....

Proszę jednocześnie o rozłożenie spłaty pożyczki na ..... rat miesięcznych.

**Oświadczam, że;**

- 1) miesięczny dochód brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na jedną osobę w ubiegłym roku (lub jeżeli uprawniony nie osiągał dochodu w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku, składa oświadczenie o dochodzie brutto na 1 członka rodziny za okres 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku) wynosił .....
- 2) ostatnią ratę pożyczki spłaciłam/em w miesiącu.....20.....r.
- 3) na poręczycieli wnioskuję:
  - a)<sup>1</sup> Imię i nazwisko.....  
adres zamieszkania.....  
nr dowodu osobistego, organ wydający .....  
pracownik.....
  - b)<sup>1</sup> Imię i nazwisko.....  
adres zamieszkania.....  
nr dowodu osobistego, organ wydający .....  
pracownik.....

Udzieloną pożyczkę proszę przenieść na konto

.....

**Oświadczam, że:**

Ja niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym wyżej zakresie przez: Burmistrza Gminy Kozienice ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice w celach wynikających z realizacji ZFŚS. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Gminy Kozienice, dane kontaktowe: Urząd Miejski w Kozienicach, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice, tel. 048 611 71 00, email: [urząd@kozienice.pl](mailto:urząd@kozienice.pl), dane kontaktowe do inspektora danych to email: [iod@kozienice.pl](mailto:iod@kozienice.pl) Zgromadzone dane osobowe będą przetwarzane w celach wynikających z realizacji ZFŚS, nie będą udostępniane innym odbiorcom, nie będą przechowywane dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. Przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz do ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu.

\*) Jednocześnie informuję też, że dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych związanych z podaniem numeru konta bankowego, na który będą przelewane wszelkie moje należności z tytułu zawartych umów.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

**Opinia Rady**

Na posiedzeniu w dniu ..... Rada Pracownicza postanowiła:

\*) przyznać Pani/Panu ..... pożyczkę w wysokości ..... złotych, na .....

\*) odmówić przyznania Pani/Panu pożyczki na ..... z powodu .....

Podpisy Rady;

1.                      2.                      3.                      4.

5.                      6.                      7.

**Decyzja pracodawcy**

Akceptuję/nie akceptuję wniosek/ku o pożyczkę na cele mieszkaniowe\*\*

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

\*\* niepotrzebne skreślić

**UMOWA**  
**o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS.**

zawarta w dniu.....r. pomiędzy:  
**Urzędem Miejskim w Kozienicach**, zwanym dalej „Pracodawcą w imieniu którego działa  
.....  
a

**Panem/Panią**, zamieszkałym(-łą) w .....,kod pocztowy.....ulica.....  
legitymującym się dowodem osobistym....., wydanym  
przez....., zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”.

**§ 1**

Na podstawie decyzji Rady z dnia.....Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę na remont....., oprocentowaną **1,5%** w stosunku rocznym w wysokości.....zł + odsetki.....zł - razem:.....zł- słownie:  
.....

**§ 2.**

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w całości w.....**ratach** miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca.....**Pierwsza rata wynosi ....., pozostałe.....rat po.....zł.**

**§ 3.**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę (zasiłku chorobowego), poczynając od miesiąca.....roku.
2. Pożyczkobiorca (dotyczy pożyczkobiorcy nie będącego pracownikiem) dokonywać będzie spłat pożyczki na zasadach określonych w § 2 na konto nr Urzędu Miejskiego w Kozienicach w  
.....

**§ 4.**

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy w jednostce korzystającej z Funduszu bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 2) rozwiązania stosunku pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia przez Pożyczkobiorcę.

**§ 5.**

1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się postanowienia Regulaminu.

**§ 6.**

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

**§ 7.**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, jeden Pożyczkobiorca.

.....

Pożyczkobiorca

.....

Pracodawca

**Oświadczenie pożyczkobiorcy**

**W przypadku zakończenia umowy o pracę wyrażam zgodę na pobranie niespłaconej pożyczki z innych moich należności oraz świadczeń związanych z zatrudnieniem.**

.....

Data, podpis

Poręczenie spłaty:

W przypadku nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako poręczyciele na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan(Pani).....  
Zamieszkały(a).....  
Dowód osobisty.....  
Wydany przez.....

.....

Data, podpis

2. Pan(Pani).....  
Zamieszkały(a).....  
Dowód osobisty.....  
Wydany przez.....

.....

Data, podpis

Potwierdzam, że Pożyczkobiorca i Poręczyciele są pracownikami zatrudnionymi na umowę na czas nieokreślony.

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć pracownika Wydziału Kadr jednostki objętej ZFŚŚ.