

ZARZĄDZENIE Nr 0050.2.5.2025

Prezydenta Miasta Nowej Soli

z dnia 07.01.2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 288), Prezydent Miasta Nowa Sól zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 31 grudnia 2024 roku traci moc zarządzenie nr 0050.2.65.2024 z dnia 26 listopada 2024 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 roku.

PREZYDENT MIASTA
Nowa Sól
Beata Kulczycka

Rada Prawny

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA

- I. Ustala się w uzgodnieniu z reprezentantami pracowników Urzędu Miejskiego w Nowej Soli Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli.
- II. Regulamin został opracowany na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.
- 4) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Nowej Soli,
 - b) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć przedstawicieli wybranych przez pracodawcę oraz reprezentantów pracowników do reprezentowania ich interesów w sprawach bytowych i socjalnych,
 - c) Pracodawca – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowej Soli reprezentowany przez Prezydenta Miasta Nowa Sól,
 - d) Pracownik merytoryczny - należy przez to rozumieć pracownika prowadzącego bieżące sprawy funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli,
 - f) Reprezentanci pracowników- pracownicy wybrani przez pracowników do reprezentowania ich interesów.

§ 2

1. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych właściwymi przepisami:
 - a) dla pracowników Urzędu Miejskiego w Nowej Soli w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub

- w drugiej połowie roku poprzedniego (jeśli jest ono wyższe), ogłaszanego przez Prezesa GUS;
- b) wysokość odpisu podstawowego zwiększa o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 2 ust.1a, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - c) dla emerytowanych lub będących na rencie byłych pracowników urzędu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w drugiej połowie roku poprzedniego (jeśli jest ono wyższe), ogłaszanego przez Prezesa GUS;
- 2. Odpisy, o których mowa w ust.1 stanowią jeden fundusz.
 - 3. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - a) odsetki od środków Funduszu,
 - b) wpływy uzyskane ze spłat i oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym.

§ 3

Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu do 30 września w danym roku kalendarzowym, przy czym w terminie do 31 maja w danym roku kalendarzowym przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 2 ust. 1

§ 4

- 1. Funduszem administruje Prezydent Miasta Nowa Sól.
- 2. Coroczny plan wydatków (preliminarz) – na dany rok kalendarzowy – dotyczący wydatkowania zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
- 3. Preliminarz jest ustalany corocznie w terminie jednego miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz, dokonanego przez pracownika merytorycznego i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
- 4. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu wydatków.
- 5. Zmian preliminarza może dokonać Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.



ROZDZIAŁ III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5

Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy i stażu,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Pracodawcy, którzy nie podjęli zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na rzecz innego pracodawcy,
- 3) współmałżonek lub partner osób, o których mowa w pkt 1 i 2 pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym,
- 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do:
 - a) ukończenia przez nich 18 roku życia,
 - b) ukończenia przez nich 25 roku życia w przypadku dzieci uczących się,
 - c) natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - bez ograniczenia wieku, pod warunkiem nie uzyskiwania z zawartych umów dochodów podlegających opodatkowaniu przekraczających dopuszczalną kwotę uniemożliwiającą tym samym skorzystanie rodzicom z ulgi prorodzinnej.

ROZDZIAŁ IV ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie **do końca kwietnia każdego roku**, w Wydziale Organizacyjnym u Pracownika merytorycznego informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Emeryci i renciści, byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowej Soli, składają raz do roku **do końca kwietnia** informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z oświadczeniem, czy nadal będą korzystać ze świadczeń Funduszu i czy podjęli lub nie podjęli zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na rzecz innego pracodawcy - Załącznik nr 2 do Regulaminu. Każda zmiana dotycząca powyższego oświadczenia musi być niezwłocznie zgłoszona do Pracownika merytorycznego.
3. Osoba, która w ustalonym terminie nie złoży informacji wymienionej:
 - 1) w ust. 1 - będzie zakwalifikowana do grupy o najwyższym dochodzie,

- 2) w ust. 2 - nie będzie uprawniona do korzystania z ZFŚS w danym roku kalendarzowym.
4. W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie trwania roku pracownik składa oświadczenie o dochodach w której zawiera dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni – wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
5. Osoba uprawniona jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o każdej zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny.
6. Komisja socjalna ma prawo zweryfikować prawdziwość złożonych informacji, wnosząc do osoby uprawnionej o przedłożenie do wglądu stosownych dokumentów.
7. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane na podstawie złożonej informacji z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

§ 7

1. Wnioski o przyznanie świadczeń osoby uprawnione składają w Wydziale Organizacyjnym.
2. Wnioski opiniuje Komisja Socjalna a decyzję o sposobie ich rozstrzygnięcia podejmuje Prezydent Miasta Nowej Soli.
3. Komisja Socjalna składa się z:
 - 1) 3 reprezentantów wybranych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowa Sól oraz
 - 2) 3 reprezentantów Pracodawcy, wskazanych przez Prezydenta Miasta Nowa Sól, w tym Pracownika merytorycznego.
4. Pracami Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący, którego wskazuje Prezydent Miasta Nowa Sól spośród członków Komisji Socjalnej. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Socjalnej zastępuje go wskazany przez niego inny członek Komisji Socjalnej.
5. Komisja Socjalna jest zwoływana przez Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
6. Decyzje Komisji Socjalnej zapadają zwykłą większością głosów. Przy czym pod uwagę bierze się tylko głosy oddane. Nie uwzględnia się głosów wstrzymujących się. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub osoby go zastępującej.
7. W przypadku odmowy przyznania świadczenia i dofinansowania Prezydent w oparciu o opinię komisji socjalnej informuje wnioskodawcę o odmowie i wskazuje uzasadnienie.
8. Komisję Socjalną wybiera się na okres trzech lat, który liczy się stosownie do przepisu art. 112 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeksu cywilnego. Za dzień rozpoczęcia tego okresu przyjmuje się dzień wyborów.

§ 8

1. Wysokość przyznanych świadczeń z ZFŚS uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Wszystkie świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia osobom uprawnionym nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie.

§ 9

Pomoc ze środków ZFŚS w pierwszej kolejności przysługuje osobom, które spełniają jedną z poniższych przesłanek:

- a) zostały dotknięte indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą śmiercią najbliższego członka rodziny;
- b) posiadają niski dochód na osobę w rodzinie;
- c) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

§ 10

Podstawę do obliczania świadczeń stanowi dochód zgodnie z informacjami zawartymi w załączniku nr 1 do Regulaminu, przypadający na osobę w rodzinie wykazany w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 11

Dochód przypadający na członka rodziny będzie ustalony w oparciu o dochody wszystkich członków rodziny osoby uprawnionej, o których mowa w § 5 Regulaminu do korzystania z Funduszu pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym pracownik ubiega się o dofinansowanie.

§ 12

Wysokości świadczeń socjalnych z zastrzeżeniem § 18 dla osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu socjalnego, są ustalone w oparciu o przeznaczone na dany rok środki z Funduszu i liczbę wniosków na określony rodzaj świadczeń.

ROZDZIAŁ V
PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 13

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie:
 - 1) świadczenia wczasowo-wypoczynkowego - wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu (tabela odpłatności świadczenia wczasowo-wypoczynkowego – załącznik nr 4)
 - 2) pomocy materialnej w okresie świątecznym w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia - wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, (tabela odpłatności świadczenia wczasowo-wypoczynkowego – załącznik nr 6)
 - 3) paczek dla dzieci (Mikołajki) - wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, (tabela odpłatności świadczenia wczasowo-wypoczynkowego – załącznik nr 6)
 - 4) pomocy rzeczowej i finansowej (zwrotnej lub bezzwrotnej) dla osób znajdujących się w trudnych warunkach życiowych, rodzinnych, oraz w przypadkach losowych,
 - 5) spotkań integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę dla osób uprawnionych,
 - 6) pożyczek na cele mieszkaniowe - wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Istnieje możliwość finansowania lub dofinansowania innych form pomocy, niż wymienione w ust. 1, pod warunkiem wprowadzenia stosownych zmian w zapisach Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI
ŚWIADCZENIE WCZASOWO WYPOCZYNKOWE

§ 14

1. Świadczenie wczasowo-wypoczynkowe przysługuje osobie, która wykorzystuje urlop wypoczynkowy w wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych następujących po sobie. W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy zd. 1 stosuje się odpowiednio.
2. Świadczenie wczasowo - wypoczynkowe polegające na dofinansowaniu krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci, dotyczy dzieci do lat 18, a jeżeli kształcą się, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - bez ograniczenia wieku życia - organizowanego lub zakupionego przez Pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych.



§ 15

1. Świadczenie wczasowo – wypoczynkowe przysługuje raz w roku kalendarzowym.
2. Świadczenia wczasowo – wypoczynkowe można scedować na pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci uprawnionych do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej. – do wglądu

§ 16

1. Wpłata przyznanej kwoty dofinansowania do wczasów, kolonii, obozów i zimowisk dla uprawnionych dzieci uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dokumentu wpłaty lub skierowania na w/w wyjazd.
2. Przedstawiony dowód wpłaty lub skierowanie powinno zawierać następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b) tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.)
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - e) miejsce i termin wypoczynku,
 - f) kwotę do zapłaty,
 - g) w przypadku dokonania zapłaty – datę jej dokonania.

§ 17

1. Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo - wypoczynkowego jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu .
2. Pracodawca zastrzega sobie możliwość wglądu do dokumentów, na podstawie, których został wypełniony wniosek określony w ust. 1.

§ 18

Wysokość świadczenia wczasowo – wypoczynkowego pracownika określa się w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 19

Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu złożenia wniosku, jednak nie wcześniej niż na 3 dni przed wnioskowanym świadczeniem określonym w § 14 Regulaminu.

§ 20

Wypłata świadczenia wczasowo wypoczynkowego, o którym mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu następuje 3 dni przed rozpoczęciem urlopu. .

ROZDZIAŁ VII ŚWIADCZENIE MATERIALNE

§ 21

1. Świadczenie „Karpiove” stanowi pomoc materialną w okresie świątecznym w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia.
2. Wysokość wypłacanego świadczenia zależna będzie od środków pieniężnych pozostających na koncie ZFŚS na koniec danego roku, i ustalana jest wg. tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 22


1. Świadczenie Paczka dla dzieci (Mikołajki) przeznaczone jest dla uprawnionych dzieci pracowników zatrudnionych u Pracodawcy.
2. Maksymalny wiek uprawnionego dziecka wynosi 14 lat.
3. Wysokość świadczenia rzeczowego określona jest w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 23

Warunkiem przyznania świadczeń określonych w §21 i §22 jest złożenie wniosku do dnia 30 listopada danego roku, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII ŚWIADCZENIA RZECZOWE I FINANSOWE

§ 24

1. Ze świadczeń rzeczowych i finansowych, mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w trudnych warunkach życiowych, rodzinnych, oraz w przypadkach losowych.
 2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą być także uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o nie.
 3. Wysokość świadczenia tzw. **zapomogi losowej bezwrotnej** ustala się na max. kwotę w wysokości **1.000,00 zł brutto**.
- 

§ 25

Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:

- 1) świadczenie rzeczowe, polegające na zakupie określonych towarów,
- 2) świadczenie finansowe, realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi, w tym zapomogi określonej w § 24 ust. 3 Regulaminu.

§ 26

1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 24 Regulaminu jest wniosek osoby uprawnionej.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:
 - 1) informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie, tj. zaświadczenie o zarobkach brutto z ostatnich 3 miesięcy oraz przedstawienie kosztów związanych z utrzymaniem gospodarstwa domowego (np. media, czynsz itp.) – do wglądu
 - 2) dokumenty do wglądu na żądanie komisji : oświadczenie o zarobkach współmałżonka i innych członków rodziny prowadzących z osobą uprawnioną wspólne gospodarstwo domowe,
 - 3) zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach - w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne,
 - 4) oświadczenie – dokumenty potwierdzające wydatki związane z chorobą (koszt wizyt lekarskich, rachunki za leki, koszt rehabilitacji itp.), na żądanie Komisji Socjalnej zaświadczenie lekarskie. – do wglądu
 - 5) kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu - w przypadku śmierci członka rodziny, - do wglądu
 - 6) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu. – do wglądu
3. O przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5 można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia

§ 27

1. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej uprawnionej osobie **raz na dwa lata**, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.
2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy świadczeń rzeczowych.

ROZDZIAŁ IX SPOTKANIA INTEGRACYJNE

§ 28


1. Zasady i tryb uczestnictwa w spotkaniach, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 5 Regulaminu ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy.
2. Podstawą uczestnictwa osoby uprawnionej w spotkaniach integracyjnych będzie dopłata ustalonej kwoty pieniężnej przez Komisję Socjalną, która będzie przelewana przez tą osobę na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. Wysokość dopłat określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ X POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 29

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - b) zakup działki pod budowę domu,
 - c) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - d) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - f) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - g) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - h) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
 - i) remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.
2. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remontu) domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

§ 30

1. Maksymalna wysokość pożyczki na cele wskazane w § 29 ust. 1 Regulaminu jest ustalana w corocznym planie wydatków, o którym mowa w § 4 Regulaminu.
- 

2. W przypadku zwiększenia maksymalnej kwoty pożyczki, pożyczkobiorcy spłacający wcześniej zaciągniętą pożyczkę, mogą wystąpić o podwyższenie jej wysokości, z tym, że maksymalny okres spłaty całości pożyczki nie może być dłuższy niż określony w § 31 ust. 1 Regulaminu.

§ 31

1. Okres spłaty pożyczki na cele określone w § 29 ust. 1 Regulaminu wynosi w przypadku pożyczek w wysokości do 5.000 zł – do 2 lat.
2. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele określone w § 29 ust. 1 Regulaminu możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki na te same cele.

§ 32

1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.
3. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i poręczycieli - wzór umowy stanowi załącznik nr 10 oraz załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 33

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowi poręczenie 2 osób,
2. Poręczycielem musi być osoba, zatrudniona u Pracodawcy na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
3. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

§ 34

Pożyczka z Funduszu jest oprocentowana. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1% w stosunku rocznym.

§ 35

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca może wyrazić zgodę na zawarcie odrębnej umowy, określającej nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

§ 36

1. Uprawniony może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z Funduszu.
2. Po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę uprawniony w ciągu 30 dni kalendarzowych jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki, natomiast pozostałe odsetki, licząc od miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiła spłata, są umorzone.

§ 37

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Wznowienie spłaty pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.
2. Pożyczka może być umorzona w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie do 4 lat. W przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy lub w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy. Wniosek powinien zostać podpisany przez poręczycieli.
4. W przypadku wydłużenia okresu spłaty pożyczki, kwota odsetek od pozostałego do spłaty kapitału naliczana będzie proporcjonalnie do pozostałego okresu spłaty.
5. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez złożenie wniosku określającego zasady i formę spłaty. O wydłużenie okresu spłaty pożyczki ubiegać się mogą również poręczyciele.
6. Decyzję o umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników. Przedkładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.

§ 38

1. Przechowywanie zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz prowadzenie ich ewidencji należy do Wydziału Finansowo – Budżetowego Urzędu Miejskiego w Nowej Soli.
2. Dział Finansowy Zakładu dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Kwoty dopłat i świadczeń wypłat, o których mowa w Regulaminie podlegają doliczeniu do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od

osób fizycznych na zasadach obowiązujących w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2025 r.**

Reprezentanci pracowników:

Pracodawca

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Nowa Sól, adres: ul. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól, tel. 68 4590300, adres e-mail nowasol@nowasol.pl.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@comp-net.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miejskim w celu:

- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).

4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń, a także do celów kontroli US i ZUS do 5 lat.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.

8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, osobie uprawnionej przysługują prawa:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Podanie przez Państwa danych osobowych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa jest niezbędne by korzystać ze środków ZFŚS przy Urzędzie Miejskim w Nowej Soli. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia wniosków w ramach Funduszu.

Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

.....
Wydział w przypadku pracownika
lub nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów

Numer telefonu

Nr konta.....

INFORMACJA

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej zamierzającej skorzystać z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Moja rodzina składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Miejsce pracy lub nazwa szkoły

Dochód mojej rodziny za cały rok 20.....przedstawia się następująco:

Lp.	Imię i nazwisko	Źródło dochodu

Łączna suma dochodów wynosizł

Miesięczny dochód przypadający na rodzinę wynosi zł
(suma dochodów / 12 miesięcy)

Miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie wynosizł
(miesięczny dochód rodziny /
liczbę osób)

Objaśnienia:

- 1. Źródło dochodu** – m.in. umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, gospodarstwo rolne, świadczenie przedemerytalne, emerytura, renta, alimenty zasądzone sądownie „odprawy,” nagrody jubileuszowej” itp.
- 2. Oświadczenie o dochodach osoby uprawnione** składają w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku.
- 3. Dochód brutto na 1 osobę** powinien być obliczony na podstawie dochodów członków rodziny (gospodarstwa domowego) zawartych w PIT oraz dokumentów potwierdzających dochód nieopodatkowany i podany w przeliczeniu na 1 miesiąc.
- 4. W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa)** w trakcie trwania roku pracownik składa oświadczenie o dochodach przy podpisywaniu umowy o pracę, w której zawiera dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni – wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
- 5. Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych. Dochody zwolnione z podatku to m.in.:** otrzymywane alimenty zasądzone sądownie, , dodatki do emerytur i rent np. pielęgnacyjny. Biorąc pod uwagę **dochody opodatkowane**, sytuację materialną rodziny należy określić w oparciu o łączny dochód uzyskany w poprzednim roku podatkowym pochodzący ze wszystkich źródeł dochodów wykazanych w zeznaniu podatkowym.
- 6. W przypadku gdy osoba uprawniona lub jej członek rodziny w gospodarstwie domowym płaci zasądzone wyrokiem sądu alimenty na poczet swoich dzieci,** może odliczyć tą kwotę od wskazanego dochodu.
- 7. W przypadku dochodu z działalności gospodarczej, opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał (<http://www.stat.gov.pl>)).**
Przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej.

8. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1/12 dochodu ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
9. Gdy w momencie składania informacji (uprawniony do pomocy społecznej) członek rodziny utracił dane źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejazd na urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za poprzedni rok podaje się aktualnie osiągnany dochód przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny, zgodnie z zasadami podanymi powyżej.
10. Osoba uprawniona jest zobowiązana do poinformowania o każdej zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny.

Oświadczenia:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji świadczeń finansowanych ze środków ZFSS, przez Urząd Miejski w Nowej Soli, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27.04.2016 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 (RODO), Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń społecznych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych Urzędu Miejskiego w Nowej Soli.

Pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem ZFSS i akceptuję jego treść.

.....
Data i podpis
składającego informację

**ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĄD MIEJSKI W NOWEJ SOLI**

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE
dla emerytów i rencistów

Pouczony o odpowiedzialności karnej z *art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny*, za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, oświadczam, że **podjąłem(jęłam) / nie podjąłem(jęłam)*** zatrudnienie(a) na umowę o pracę na rzecz innego podmiotu zgodnie z Kodeksem Pracy.

Informuję, że w roku **będę / nie będę*** korzystał(a) ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić

Wniosek o wypłatę Świadczenia wczasowo- wypoczynkowego

1. Nazwisko i Imię wnioskodawcy
2. Adres zamieszkania
3. Zatrudniony

Wykaz osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe

Lp.	Nazwisko i Imię	Stopień pokrewieństwa

Pan/i/
.....

uprawniony/a/ jest do dni urlopu wypoczynkowego, który zostanie wykorzystany
w terminie od do

.....
Imię i Nazwisko

.....
Data

.....
Podpis

Do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

TABELA ODPLATNOŚCI

dofinansowania świadczeń czasowo- wycieczkowych

L . p	dochód na członka rodziny w złotych (brutto) od - do	dofinansowanie złotych (brutto) na uprawnioną osobę
1.	do kwoty 4.700,00	1.200,00
2.	4.700,00 - 5.200,00	1.100,00
3.	Powyżej 5.200,00	1.000,00

- ❖ Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całą rodzinę w jednej kwocie .
- ❖ Wysokość kwoty dopłaty zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych.

TABELA ODPLATNOŚCI

*wysokości dofinansowania w związku ze
zwiększonymi wydatkami w okresie świąt
Bożego Narodzenia*

L . p	dochód na członka rodziny w złotych (brutto) od - do	przyznanie świadczenia na uprawnioną osobę (grupa)
1.	do kwoty 4.700,00	I
2.	4.700,00 - 5.200,00	II
3.	powyżej 5.200,00	III

❖ Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej

PACZKI DLA DZIECI - MIKOŁAJKI

L . p	dochód na członka rodziny w złotych (brutto) od - do	Kwota
1.	do kwoty 4.700,00	120,00 zł
2.	4.700,00 - 5.200,00	110,00 zł
3.	powyżej 5.200,00	100,00 zł

WNIOSEK

O Przyznanie Pomocy materialnej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia oraz Paczek dla dzieci (Mikołajki)

Imię i nazwisko Wnioskodawcy.....

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie mi :

Świadczenie „Karpiove” w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia,

Paczka dla dzieci – Mikołajki

.....
Wnioskodawca

Dopłata do imprez integracyjnych

L . p	dochód na członka rodziny w złotych (brutto) od - do	przyznanie świadczenia na uprawnioną osobę (grupa)
1.	do kwoty 4.700,00	I – 10%
2.	4.700,00 - 5.200,00	II – 11%
3.	powyżej 5.200,00	III – 12%

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

W N I O S E K

*o udzielenie pożyczki na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego
lub domku jednorodzinnego*

Proszę o udzielenie pożyczki ze Środków Funduszu Świadczeń Socjalnych
w kwociezłotych.

Pożyczka zostanie spłacona wratach .

Nr Konta:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Pan/i/(emeryt).....
jest/był zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli od dnia
.....

Przewidywane prace remontowe , modernizacyjne :

..... zł

.....zł

.....zł

łąc z n a k w o t a :zł

.....
(pieczęć zakładu pracy)

U M O W A

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Nowej Soli z siedzibą w Nowej Soli ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12, zwanym dalej „ Zakładem Pracy ” w imieniu którego działa **Anna Rudnicka** – Skarbnik Miasta Nowej Soli, a Panem/Panią zwanym/a/ dalej „Pożyczkobiorcą”, zamieszkałym/a/ w zatrudnionym w Urzędzie Miejskim została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Zakład pracy przyznaje Panu/i/ ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości: **5.000,00 zł / pięć tysięcy złotych** .

Pożyczka przeznaczona jest na

Pożyczka zostanie przelana na konto nr.....

§ 2

Przyznana pożyczka powiększona o 2% oprocentowania w okresie 24 miesięcy podlega spłacie w całości .

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w dwudziestu czterech ratach miesięcznych, w tym, iż pierwsza rata wynosi **308,41 złotych (208,41 zł pierwsza rata + 100,00 zł oprocentowanie)**, a następne dwadzieścia trzy raty wynoszące po **208,33 złotych**, płatne do 10 – go każdego miesiąca.

§ 3

1. Nie spłacona kwota pożyczki, łącznie z kwotą warunkowo umorzoną pożyczki podlegają natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:

- a) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 2;

b) stwierdzenie wykorzystania pożyczki niezgodnie z celem, na który została przydzielona.

2. Natychmiastowa spłata pożyczki nie następuje w przypadku:

- a) przejścia pożyczkobiorcy na rentę lub emeryturę,
- b) rozwiązania umowy o pracę z powodu likwidacji zakładu pracy lub z przyczyn nie dotyczących pracowników.

§ 4

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie przez zakład pracy należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

§ 6

W sprawach związanych z niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 04 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U.2024.288).

§ 7

Umowa niniejsza sporządzona została w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca a trzy pracodawca.

§ 8

Poręczycielami pożyczki udzielonej przez zakład pracy są:

1. zam.

PESEL.....

2. zam.

PESEL.....

§ 9

W razie nieuregulowania w terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poręczyciela zobowiązują się do spłaty kwoty niespłaconej pożyczki wraz z odsetkami.

§ 10

Zobowiązania, o których mowa w § 9 poręczycie potwierdzają własnoręcznym podpisem na niniejszej umowie i równocześnie wyrażają zgodę na potrącanie należności z ich wynagrodzenia za pracę.

1
(podpis poręczyciela)

2
(podpis poręczyciela)

3
(podpis pożyczkobiorcy)

*Stwierdzam własnoręczność podpisów
Poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2
i pożyczkobiorcy pod poz. 3*

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela zakładu)

.....
(pieczęćka byłego zakładu pracy)

U M O W A

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Nowej Soli z siedzibą w Nowej Soli ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12, zwanym dalej „ Zakładem Pracy ” w imieniu którego działa **Anna Rudnicka** – Skarbnik Miasta Nowej Soli, a Panem/Panią zwanym/a/ dalej „Pożyczkobiorcą”, zamieszkały/a/ w została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Były zakład pracy przyznaje Panu/i/ ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości: **5.000,00 zł / pięć tysięcy złotych** .

Pożyczka przeznaczona jest na

Pożyczka zostanie przelana na konto nr.....

§ 2

Przyznana pożyczka powiększona o 2% oprocentowania w okresie 24 miesięcy podlega spłacie w całości .

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w dwudziestu czterech ratach miesięcznych, w tym, iż pierwsza rata wynosi **308,41 złotych (208,41 zł pierwsza rata + 100,00 zł oprocentowanie)**, a następne dwadzieścia trzy raty wynoszące po **208,33 złotych**, płatne do 10 – go każdego miesiąca na nr konta : **89 1020 5402 0000 0302 0365 8994**.

§ 3

1. Nie spłacona kwota pożyczki, łącznie z kwotą warunkowo umorzoną pożyczki podlegają natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:

- a) stwierdzenie wykorzystania pożyczki niezgodnie z celem, na który została przydzielona.

2. Natychmiastowa spłata pożyczki nie następuje w przypadku:

- a) śmierci pożyczkobiorcy.

§ 4

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach związanych z niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 04 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U.2024.288).

§6

Umowa niniejsza sporządzona została w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca a cztery pozostają w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli .

§7

Poręczycielami pożyczki udzielonej przez Urząd Miejski w Nowej Soli są pracownicy:

1. zam.

PESEL.....

2. zam.

PESEL.....

§ 8

W razie nieuregulowania w terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poręczyciela zobowiązują się do spłaty kwoty niespłaconej pożyczki wraz z odsetkami.

§ 9

Zobowiązania, o których mowa w § 8 poręczycie potwierdzają własnoręcznym podpisem na niniejszej umowie i równocześnie wyrażają zgodę na potrącanie należności z ich wynagrodzenia za pracę.

1
(podpis poręczyciela)

2
(podpis poręczyciela)

3
(podpis pożyczkobiorcy)

*Stwierdzam własnoręczność podpisów
Poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2
i pożyczkobiorcy pod poz. 3*

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela zakładu)