

**Zarządzenie Nr 24 /07**

**Dyrektora Mazowieckiej Jednostki  
Wdrażania Programów Unijnych  
z dnia 22.11. 2007 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Mazowieckiej  
Jednostce Wdrażania Programów Unijnych**

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

**§1.**

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu określonym w załączniku.

**§2.**

Powołuje się Komisję ds. Socjalnych w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych w składzie:

Przewodniczący: Lucyna Jasińska  
Członkowie: Piotr Chaberski  
Joanna Krasnodębska  
Urszula Pawlak  
Dorota Ciszowska

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D.O. DYREKTOR

*[Podpis]*

RADCA PRAWNY

*[Podpis]*  
Lech Jabłoński

Kierownik Wydziału  
Kadr i Szkoleń

*[Podpis]*  
Sławomir Durasiewicz

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania  
Programów Unijnych**

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### §1.

Szczegółowe zasady tworzenia i podziału Funduszu regulują:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 r., Nr 43, poz. 168 z późn. zm.).

### §2.

1. Środki Funduszu tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
2. Środki Funduszu powiększa się o:
  - 1) odsetki od środków znajdujących się na rachunku Funduszu.
  - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
  - 3) z innych wpłat określonych w odrębnych przepisach.
3. Fundusz, o którym mowa w pkt 1, gromadzony jest na odrębnym rachunku bankowym.
4. Nie korzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi lub innej osobie uprawnionej, podstaw do żądania ekwiwalentu.
5. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### §3.

Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z Funduszu cele na które przeznaczony jest Fundusz oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

### §4.

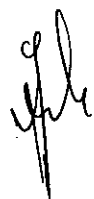
Funduszem administruje Dyrektor Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych zwany dalej „Dyrektorem Jednostki”.

### §5

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu, o których mowa w §8 z zastrzeżeniem §13 ust. 6. uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
  - 3) uczące się dzieci po zmarłym pracowniku Jednostki, nie później jednak niż do ukończenia przez nie 25 roku życia.

### §6.

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności oświadczenia, osoba składająca oświadczenie zobowiązana jest, na żądanie Komisji, udokumentować je.



2. Usługi i świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy w przypadku jej nie przyznania.
3. W pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski o świadczenia z Funduszu osobom uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi lub członkiem najbliższej rodziny (mąż/żona) wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.
4. Uprawniony, który złożył niezgodne z prawdą oświadczenie o swojej sytuacji materialnej i rodzinnej, zostaje wyłączony z prawa do korzystania ze środków Funduszu przez okres 2 lat.

#### §7.

1. W Jednostce tworzy się Komisję Socjalną jako ciało opiniodawczo - doradcze Dyrektora Jednostki.
2. Komisja socjalna liczy pięć osób w tym jedna osoba zgłoszona przez Dyrektora Jednostki oraz cztery osoby będące wybranymi przedstawicielami pracowników Jednostki.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji, w szczególności dane osobowe oraz informacje o sytuacji życiowej wnioskodawców.
4. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach raz w miesiącu chyba, że Dyrektor Jednostki zwoła dodatkowe posiedzenie Komisji Socjalnej.

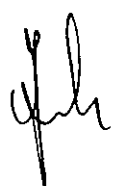
#### §8.

Środki finansowe z Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie krajowego wypoczynku urlopowego pracowników (tj. "wczasów pod gruszą"),
- 2) dopłaty do zajęć kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych,
- 3) zwrotną lub bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
- 4) pomoc rzeczowo – finansową w formie zapomogi.

#### § 9

1. Decyzje w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor Jednostki po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
2. O przyznaniu pomocy rzeczowej lub finansowej pracownik zostaje niezwłocznie poinformowany na piśmie.



## **Rozdział II**

### **Dofinansowanie wypoczynku urlopowego**

#### **§10.**

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego przysługuje pracownikowi, który wykorzysta w sposób nieprzerwany, urlop trwający co najmniej 14 dni kalendarzowych (wlicza się dni wolne od pracy i święta).
2. Dofinansowanie przysługuje jeden raz w roku, niezależnie od formy wypoczynku. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu /brutto/ na jedną osobę w rodzinie pracownika i określona została w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego, wypełnia uprawniony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu, a następnie składa w Wydziale Kadr i Szkoleń.

## **Rozdział III**

### **Zbiorowe świadczenia**

#### **§11.**

1. Z Funduszu dofinansowane mogą być :
  - 1) sport i rekreacja (np. zakup biletów wstępu/abonamentów do obiektów sportowo – rekreacyjnych,
  - 2) działalność kulturalno – oświatowa (np. zakup biletów do kina, teatru, na wystawy).
2. Dopłata do zajęć sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych uzależniona jest od dochodu /brutto/ na jedną osobę w rodzinie pracownika. Wysokość dopłaty określona została w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Dofinansowanie świadczeń, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze wykupienia ich na indywidualny wniosek pracownika.
4. W przypadku korzystania z dofinansowania ze świadczeń, o których mowa w ust. 1, na indywidualny wniosek, w celu otrzymania dofinansowania należy złożyć do Wydziału Kadr i Szkoleń wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu oraz rachunek potwierdzający skorzystanie ze świadczenia.

## **Rozdział IV**

### **Pomoc na cele mieszkaniowe**

#### **§12.**

1. Pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe udziela się w formie:
  - 1) pożyczek na remonty i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych,
  - 2) dopłaty do wkładów budowlanych, zakupu lokalu mieszkalnego, przystosowania mieszkania dla osoby niepełnosprawnej, wykupu zajmowanych lokali, bieżących wydatków mieszkaniowych.
2. Prawo do uzyskania pożyczki lub dopłaty z Funduszu, o których mowa w ust. 1, mają w pierwszej kolejności pracownicy, którzy posiadają trudne warunki mieszkaniowe lub udokumentują potrzebę niezwłocznego uzyskania pożyczki, w związku z przypadkami losowymi.



3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest we wniosku, składanym do Wydziału Kadr i Szkoleń, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu, uzasadnić potrzebę uzyskania pożyczki oraz określić wysokość przewidywanych wydatków na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1.
4. Kolejną pożyczkę z Funduszu na cele mieszkaniowe przyznaje się nie wcześniej niż po 6-ciu miesiącach całkowitego spłacenia pożyczki wcześniej udzielonej.

### §13.

1. Pożyczki z Funduszu, o których mowa w §8 ust. 3, podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % oraz wymagają poręczenia przez dwie osoby pracujące w Jednostce.
2. Okres spłaty pożyczek, o których mowa w §8 ust. 3, nie może przekroczyć 2 lat.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie miesiąca w którym pożyczkę otrzymano.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba, śmierć członka rodziny, klęska żywiołowa, itp.) na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, Dyrektor Jednostki może wyrazić zgodę na:
  - 1) rozpoczęcie spłaty pożyczki w innym terminie niż określony w ust. 3, nie później jednak niż po upływie 6 miesięcy od dnia jej udzielenia po uzyskaniu zgody poręczycieli;
  - 2) zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 1 roku po uzyskaniu zgody poręczycieli;
  - 3) rozłożenie spłaty pożyczki na okres do 48 miesięcy po uzyskaniu zgody poręczycieli;
  - 4) umorzenie pożyczki do wysokości 100 % w szczególnych przypadkach;
5. Pożyczkobiorca otrzymuje pisemną decyzję w tej sprawie, która stanowi podstawę do zawarcia aneksu do umowy pożyczki.
6. W przypadku jakichkolwiek zmian dotyczących spłaty pożyczki wymagana jest pisemna zgoda poręczycieli.
7. Pożyczki udziela się pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nie określony lub na czas określony powyżej 6 miesięcy.
8. Pożyczki udziela się na podstawie umowy zawieranej z pożyczkobiorcą wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu, która określa szczegółowo wysokość pożyczki oraz warunki na jakich udziela się pożyczki.
9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Jednostki może określić w umowie indywidualne warunki spłaty pożyczki.
10. Pracownik może poręczyć maksymalnie za dwóch pożyczkobiorców.
11. Osoby, które poręczyły za jednego pożyczkobiorcę, mogą ubiegać się o pożyczkę dla siebie. W tym wypadku, nie mogą udzielać dalszych poręczeń, do dnia spłaty pożyczki.
12. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie.

## Rozdział V

### Pomoc rzeczowa lub finansowa

### §14.

1. Pracownikom znajdującym się w wyjątkowo trudnych warunkach materialnych na skutek sytuacji życiowej, zdrowotnej lub zdarzenia losowego może być udzielona doraźna pomoc rzeczowa lub finansowa.
2. Pomoc finansowa lub rzeczowa z Funduszu nie może mieć charakteru powszechnego. Podjęcie decyzji o udzieleniu tej pomocy poprzedza się rozeznaniem faktycznej sytuacji osoby potrzebującej pomocy (np. poprzez uzyskanie od osoby ubiegającej się o pomoc informacji o wysokości dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny).



3. Wysokość pomocy finansowej jest uzależniona od indywidualnej sytuacji ubiegającego się o pomoc.
4. Obok świadczenia w formie finansowej możliwe jest udzielenie pomocy rzeczowej w szczególności poprzez zakup towarów i usług (np. podręczników czy lekarstw). Wówczas dokonuje się częściowego zwrotu poniesionych kosztów na podstawie faktury lub rachunku wystawionego na Jednostkę.
5. W celu uzyskania pomocy rzeczowej należy złożyć podanie do Dyrektora Jednostki wraz z zaświadczeniem lub oświadczeniem o poniesionych kosztach lub stratach, związanych ze zdarzeniem losowym, leczeniem lub inną sytuacją życiową.

## **Rozdział VI Przepisy końcowe**

### **§15.**

Przyznane usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu podlegają przepisom ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.):

### **§16.**

Dla każdego pracownika prowadzona jest karta ewidencyjna korzystania ze środków Funduszu, do której dostęp mają pracodawca i pracownik (do swojej karty).

### **§17.**

Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem, a wynikające z przepisów wymienionych w § 1, na pisemny wniosek uprawnionego, Dyrektor Jednostki rozpatruje i załatwia indywidualnie.

### **§18.**

Kryterium dochodu oraz wysokość udzielanej pomocy z Funduszu podlegają co roku weryfikacji w zależności od zmieniającej się sytuacji materialnej pracowników Jednostki oraz posiadanych przez Fundusz środków.

p.o. DYREKTORA

*Piotr Olszewski*

OL-1143

16.11.2007  
RADCA PRAWNY

*Michał Jabłoński*

Kierownik Wydziału  
Kadr i Szkoleń

*Edyta Nogu*  
Edyta Nogu

3-ca Kierownik  
Kadry i Szkoleń  
*Edyta Nogu*  
Edyta Nogu

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych

Lp.	Miesięczna wysokość dochodu na jednego członka rodziny w zł*	Wysokość dofinansowania wypoczynku urlopowego w zł	Wysokość dofinansowania na cele kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne wyrażona w % dofinansowania do złożonego rachunku lub faktury
1	do 1.000,-	900	do 70
2	1.000 – 1.999,-	750	do 50
3	2.000,- 2.999,-	700	do 45
4	3.000 – 3.999,-	650	do 40
5	4.000 – 4.999,-	600	do 35
6	powyżej 5.000,-	400	do 20

\* Średni dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczany jako suma dochodów uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostających na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, podzielona przez „3” i liczbę członków rodziny. Do dochodu wlicza się: wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych, zasiłki wypłacane przez ZUS, środki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia przedemerytalne, stypendia, emerytury i renty, faktycznie otrzymywane alimenty, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego.



.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(wydział)

.....  
(data zatrudnienia w Jednostce /rodzaj umowy)

**p.o. Dyrektora  
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania  
Programów Unijnych**

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU**

**(dotyczy „wczasów pod gruszą”)**

Uprzejmie proszę o dofinansowanie z Funduszu Świadczeń Socjalnych wypoczynku urlopowego. Urlop wypoczynkowy został/zostanie wykorzystany w dniach od.....do.....

.....  
(podpis pracownika)

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że średni dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczany jako suma dochodów uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostających na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, podzielona przez „3” i liczbę członków rodziny wynosi:..... zł. miesięcznie.

Do dochodu wlicza się: wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych, zasiłki wypłacane przez ZUS, środki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia przedemerytalne, stypendia, emerytury i renty, faktycznie otrzymywane alimenty, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

Nr konta bankowego wnioskodawcy.....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Wydział Kadr i Szkoleń:**

Stwierdzam, że wnioskodawca będzie korzystał/korzystała z urlopu wypoczynkowego we wskazanym terminie. Zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu, przysługuje świadczenie w wysokości:..... zł.

Wnioskodawca korzystał/nie korzystał w roku bieżącym z dofinansowania do wypoczynku.

.....  
(data i podpis pracownika Wydziału Kadr i Szkoleń)

**Komisja Socjalna:**

Proponuję przyznać/odmówić dofinansowania do wypoczynku w wysokości..... zł.

.....  
(data i podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

.....  
(akceptacja Pracodawcy)



Wzór

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(wydział)

**Wniosek**

1. Proszę o przyznanie dofinansowania do sportu i rekreacji/działalności kulturalno – oświatowej\*,  
tj. ....

2. Oświadczam, że mój średni dochód brutto na jednego członka rodziny (obliczany jako suma dochodów uzyskanych przeze mnie, współmałżonka oraz dzieci pozostających na moim utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia\*, z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, podzielona przez „3” i liczbę członków rodziny) wynosi: ..... zł. miesięcznie.

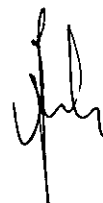
Do dochodu wlicza się: wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych, zasiłki wypłacane przez ZUS, środki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia przedemerytalne, stypendia, emerytury i renty, faktycznie otrzymywane alimenty, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

3. W załączeniu przedkładam rachunek za.....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić



Wzór

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(wydział)

.....  
(data zatrudnienia w Jednostce /rodzaj umowy)

**p.o. Dyrektora  
Mazowieckiej Jednostki Wdrażania  
Programów Unijnych**

**Wniosek**

1. Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na.....  
w wysokości\*:

do zł. tj. do 5.000,- zł. - okres spłaty 12 miesięcy

do zł. tj. od 5.001 do 10.000,- zł. - okres spłaty 24 miesiące

2. Ostatnią ratę pożyczki z ZFŚS zaciągniętej w Urzędzie Marszałkowskim/Jednostce spłaciłam/em w .....

1. Orientacyjny kosztorys planowanej inwestycji: .....

.....

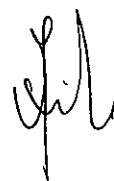
.....

.....  
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

1. ....  
(czytelny podpis poręczyciela)

2. ....  
(czytelny podpis poręczyciela)

\* właściwe podkreślić lub wpisać



Wzór

## PORĘCZENIE NA SPŁATĘ POŻYCZKI

.....  
(miejsowość i data)

Poręczyciel:

1. Pani/Pan ..... zamieszkała/ły w .....  
..... legitymujący się dowodem  
osobistym nr serii ..... wydanym przez .....  
..... dnia .....

2. Pani/Pan ..... zamieszkała/ły w .....  
..... legitymujący się dowodem  
osobistym nr serii ..... wydanym przez .....  
..... dnia .....

Niniejszym oświadczają, że poręczają za zobowiązania pożyczkobiorcy

Pani/Pana ..... zam. ....

Wynikające z umowy pożyczki z dnia.....do

wysokości:.....(słownie: .....).

Poręczenie obejmuje zobowiązania pożyczkobiorcy istniejące w chwili udzielenia poręczenia oraz zobowiązania mogące powstać w przyszłości z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. W przypadku opóźnienia lub zwłoki w spłacie pożyczki lub którejkolwiek z rat przez pożyczkobiorcę zobowiązuję się spłacić na żądanie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych kwotę pożyczki wraz z odsetkami niezwłocznie lub w terminach określonych w wezwaniu.

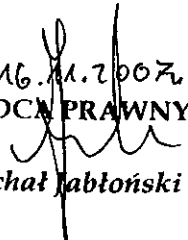
Jednocześnie upoważniam pracodawcę do potrącania wymagalnych należności z przysługującego mi miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

1. Poręczyciel

2. Poręczyciel

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(czytelny podpis)

16.11.2007  
RADCA PRAWNY  
  
Michał Jabłoński

Wzór

## U M O W A

pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
na cele mieszkaniowe

### z a w a r t a

w dniu ..... pomiędzy Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych  
zwanym dalej „Jednostką”, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora Jednostki, zwanym dalej  
pożyczkodawcą ....., a Panią / Panem .....  
zwanym /ą dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym /ą w .....  
.....  
zatrudnionym/ą w Jednostce, została zawarta umowa następującej treści:

#### §1.

Przedmiotem umowy jest udzielenie pożyczki pieniężnej ze środków Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych w kwocie.....(słownie: .....), na cel określony  
we wniosku o udzielenie pożyczki, który stanowi integralną część umowy.  
Pożyczkodawca przekazuje pożyczkobiorcy wymienioną sumę pieniężną na konto bankowe  
pożyczkobiorcy o numerze:.....

#### §2.

Pożyczka, o której mowa w ust.1, podlega oprocentowaniu w wysokości 1%.

#### §3.

Przyznana pożyczka podlega spłacie wraz z sumą oprocentowania, podlega spłacie w całości.  
Okres jej spłaty wynosi ..... miesięcy.  
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca ..... w równych ratach miesięcznych  
po ..... zł + oprocentowanie .....zł – łącznie ..... zł.  
(słownie zł : .....)

#### §4.

1. Pożyczkobiorca – pracownik wyraża zgodę na potrącanie wraz z odsetkami należnych rat  
pożyczki w wysokości ustalonej w § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego  
wynagrodzenia za pracę poczynając od miesiąca ..... roku.
2. W przypadku kiedy raty pożyczki nie mogą być potrącone z wynagrodzenia za pracę  
pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłacenia przyznanej pożyczki w comiesięcznych ratach  
bezpośrednio do kasy Jednostki lub na konto Jednostki nr.....  
poczynając od miesiąca .....roku, każdorazowo do 10-tego dnia każdego miesiąca.

## §5.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika – pożyczkobiorcy, rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie pracownika, rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracownika lub za porozumieniem stron nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.
2. Natychmiastowej spłacie podlega również niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami w przypadku, gdy okaże się, że pożyczkobiorca wykorzystał pożyczkę na cel niezgodny z wnioskiem, o którym mowa w §1 umowy.

## §6.

Rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę nie powoduje zmiany warunków udzielonej pożyczki, zawartych w niniejszej umowie o ile pożyczkobiorca zobowiąże się spełnić wymogi określone w § 4 ust.2.

## §7.

Zmiana warunków zawartych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## §8.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.), przepisy regulaminu Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych i przepisy kodeksu cywilnego.

## §9.

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Jednostka a drugi pożyczkobiorca.

Poręczyciele wspólnie oświadczają, że w przypadku nieterminowego regulowania przez pożyczkobiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, wyrażają zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami – ze swoich wynagrodzeń otrzymywanych w Jednostce.

.....  
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

1. ....  
(czytelny podpis poręczyciela)

2. ....  
(czytelny podpis poręczyciela)

16.11.2013  
RADCA PRAWNY  
*Michał Jabłoński*  
\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis Dyrektora Jednostki)