

ZARZĄDZENIE NR 277/2025
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 4 grudnia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 r.
o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2024 r.,
poz. 288), w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w brzmieniu załącznika do zarządzenia.
- § 2.** Traci moc Zarządzenie nr 77/2022 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz Miasta

/-/ Sebastian Sosiński

Załącznik do Zarządzenia Nr 277/2025 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 4 grudnia 2025 r.

Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

Rozdział 1 Podstawy prawne wydania Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 1.

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 t.j.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 440 t.j.).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 t.j.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS) z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., nr 43, poz. 349).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119).

Rozdział 2 Słownik pojęć

§ 2.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim,
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki, lub osobę przez niego wyznaczoną,
- 4) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Nowego Dworu Mazowieckiego,
- 5) **Pożyczkodawcy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki, lub osobę przez niego upoważnioną do podpisywania umów pożyczek,
- 6) **Pożyczkobiorcy** – należy przez to rozumieć osobę otrzymującą ze środków Funduszu zwrotne, oprocentowane świadczenie na cele mieszkalne,
- 7) **Poręczycielu** – należy przez to rozumieć osobę zobowiązaną do spłaty należności wynikającej z pożyczki otrzymanej przez Pożyczkobiorcę, w przypadku uchylenia się Pożyczkobiorcy od wywiązania się ze swoich zobowiązań,
- 8) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 3 Zasady tworzenia i podziału funduszu

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, zgodnie z zasadami o których mowa w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość dokonanych

odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy, w wysokości i terminach wskazanych w art.6 ust. 2 Ustawy.

3. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na następny rok kalendarzowy stanowi plan rzeczowo-finansowy uzgodniony przez Komisję Socjalną oraz zatwierdzony przez Pracodawcę.

4. W uzasadnionych przypadkach w trakcie roku kalendarzowego Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Pracodawcą mogą dokonać korekty zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego i dokonać przesunięcia środków pomiędzy różnymi celami i rodzajami działalności socjalnej.

Rozdział 4 Zasady powoływania i działalności Komisji Socjalnej oraz zadania Komisji Socjalnej

§ 4.

1. Członków Komisji Socjalnej powołuje Pracodawca.

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi od 4 do 8 członków, w tym pracownik wybrany przez pracowników do reprezentowania ich interesów.

3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm. 3), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

4. Komisję powołuje się na czas nieokreślony. Skład Komisji Socjalnej uzupełnia się w przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa, wygaśnięcia umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę.

5. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona Przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Socjalnej oraz podpisuje opinię o przyznaniu lub odmowie przyznania ulgowych usług, świadczeń lub dopłat. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca.
6. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona sekretarza Komisji. Sekretarz Komisji Socjalnej sporządza protokoły z jej posiedzeń i przedstawia je do podpisu członkom Komisji Socjalnej.
7. Komisja Socjalna pełni nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie.
8. Komisja Socjalna opiniuje wnioski przedłożone przez osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu i przedstawia je do akceptacji Pracodawcy.
9. Złożone wnioski o przyznaniu poszczególnych świadczeń i usług rozpatruje Komisja Socjalna i zatwierdza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równowagi „za” lub „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
10. Komisja Socjalna wypracowując stanowisko w sprawie przyznania świadczeń zobowiązana jest przestrzegać kryteriów i zasad określonych Ustawą, Regulaminem, innymi przepisami prawa pracy oraz rocznym planem finansowym.
11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
12. Administratorem danych osobowych przetwarzanych jest Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 5122111.
13. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@nowydwormaz.pl
14. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- 1) przyznania i realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy,
 - 3) prowadzenia dokumentacji ZFŚS.
15. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi:
- 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny ciążyący na administratorze na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (np. dane o zdrowiu, sytuacji życiowej) niezbędnych do realizacji uprawnień w zakresie prawa pracy i zabezpieczenia społecznego.
16. Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora (np. dostawcom usług IT, kancelariom prawnym) – wyłącznie na podstawie zawartych umów powierzenia.
17. Pracodawca przetwarza dane osobowe, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
18. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.

19. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

20. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do rozpatrzenia wniosku o świadczenie z ZFŚS. Brak ich podania uniemożliwi rozpatrzenie wniosku.

21. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

22. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Zakładowej Komisji Socjalnej przy Urzędzie Miasta Nowy Dwór Mazowiecki, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

Rozdział 5 Przeznaczenie Funduszu

§ 5.

Środki Funduszu w Urzędzie przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

1) wypoczynku w formie:

a) wczasów zorganizowanych albo wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),

- b) wczasów zorganizowanych byłych pracowników (emerytów, rencistów),
 - c) wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół (latem lub zimą),
 - d) wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
- 2) działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez Komisję Socjalną w formie zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum oraz na inne imprezy kulturalne,
- 3) działalności turystyczno-rekreacyjnej i sportowej, organizowanej przez Komisję Socjalną w formie:
- a) imprez turystycznych, rekreacyjnych i sportowych,
 - b) turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy),
 - c) imprez integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę dla pracowników oraz członków ich rodzin. W tym przypadku nie stosuje się § 7 ust. 1,2,4,5 Regulaminu.
- 4) pomocy materialno-rzeczowej w formie:
- a) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, przyznawanych w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, trudnej sytuacji materialnej,
 - b) świadczeń pieniężnych w ramach zwiększonych wydatków w okresie jesienno - zimowych.
- 5) pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek dla pracowników Urzędu.

Rozdział 6

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, wyłączając pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym.
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z Urzędu,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3,
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali po niej rentę rodzinną.

2. Za członków rodziny uważa się:

- 1) Współmałżonków/partnerów pozostających w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, a także dzieci znajdujące się pod opieką prawną – w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą:
 - a) do czasu ukończenia nauki w systemie dziennym w szkole lub szkole wyższej, jednak nie dłużej niż do ukończenia przez nich 25 roku życia,
- 3) dzieci – bez względu na wiek – z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu znacznym, pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

3. Do członków rodziny, nie zalicza się:

- 1) dziecka pozostającego na utrzymaniu opiekuna prawnego,
- 2) dziecka pozostającego w związku małżeńskim.

Rozdział 7 Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7.

1. Przyznawanie oraz wysokość świadczeń socjalnych z Funduszu, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby

uprawnionej, a w przypadku udzielania pomocy na cele mieszkaniowe, również od sytuacji mieszkaniowej.

2. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Świadczenia socjalne nie mają charakteru obligatoryjnego, z czego wynika, że Pracodawca nie ma obowiązku przyznawania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych składa się do członków Komisji Socjalnej. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi przychód na osobę w rodzinie, wykazany przez uprawnionego w oświadczeniu.

4. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania z funduszu przyjmuje się średni miesięczny przychód na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

5. Dla ustalenia przychodu na osobę, o którym mowa w ust. 4, w przypadku, gdy którakolwiek z osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego osiągnęła przychody w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek:

1) sumuje się przychody wszystkich osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego uzyskane w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym został złożony wniosek (deklaracja PIT),

2) sumę przychodów, dzieli się przez liczbę osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym został złożony wniosek oraz przez liczbę 12.

6. Podstawę do przyznania świadczeń z tytułu niepełnosprawności stanowi posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności w stopniu znacznym, umiarkowanym albo lekkim.

7. Do ustalenia przychodu wlicza się:

- 1) wynagrodzenie miesięczne ze wszystkimi składnikami,
- 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
- 3) przychód gospodarstwa rolnego do celów wymiaru podatku,
- 4) wszystkie przychody z tytułu wykonywanej pracy bez względu na rodzaj umowy lub wykonywania wolnego zawodu, a także z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, wytwórczej, lub artystycznej,
- 5) przychody członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej,
- 6) przychody osiągane przez służby mundurowe
- 7) zasiłki chorobowe, macierzyńskie, dla bezrobotnych,
- 8) stypendia,
- 9) alimenty oraz przychód wynikające z umowy na pełnienie funkcji rodziny zastępczej,
- 10) kwoty diet nieopodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 11) przychody z najmu, dzierżawy i innych źródeł.

8. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane w celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego oraz ustalenia wysokości świadczeń. Oświadczenie należy złożyć w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Nie złożenie oświadczenia oraz niedostarczenie go do pracodawcy, skutkuje odmową przyznania świadczeń w danym roku. Pracownik, którego sytuacja zmieniła się po złożeniu oświadczenia zobowiązany jest złożyć nowe oświadczenie po zaistnieniu sytuacji, która wpłynęła na zmianę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

9. Komisja Socjalna ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać dokumentów potwierdzających

przedstawione w wniosku dane (np. PIT za rok poprzedni, dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia losowego, aktualnej legitymacji lub zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury i renty, orzeczenia o niepełnosprawności, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji).

10. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowany dokument, albo wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, jest zobowiązana do natychmiastowego zwrotu wypłaconego świadczenia.

Rozdział 8 Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z Funduszu § 8.

1. Dopłata do jednej, wybranej spośród wskazanych w Regulaminie form wypoczynku, określonego w § 5 pkt 1, przysługuje uprawnionemu tylko z jednego tytułu, jeden raz w roku, za wyjątkiem dopłaty do wypoczynku wykorzystywanego w grudniu. W takim przypadku dopłata do wypoczynku może być uwzględniona w styczniu roku następnego.

2. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków/partnerów, prawo do dopłaty do wypoczynku przysługuje każdemu z nich, z tym, że dopłata do wypoczynku dzieci przysługuje tylko jednemu z małżonków/partnerów.

3. Dopłata do wypoczynku przysługuje każdemu pracownikowi pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego w sposób ciągły co najmniej 14 dni kalendarzowych, niezależnie od formy tego wypoczynku. Przedmiotowy urlop musi rozpoczynać się w roku, za który przysługuje dopłata do wypoczynku. Pracodawca ma prawo zweryfikować fakt wykorzystania urlopu przez pracownika.

4. Do okresu co najmniej 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 3, wlicza się dni wolne poprzedzające dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego, wynikające

z rozkładu czasu pracy, a także – w przypadkach określonych przepisami obowiązującego w Urzędzie Miasta regulaminu pracy, dni wolne wynikające z harmonogramu czasu pracy.

5. Dopłatę do wypoczynku pracownika oraz dziecka z orzeczoną stopniem niepełnosprawności zwiększa się w stosunku do stawki bazowej odpowiednio:

- 1) o 25% w przypadku niepełnosprawności w stopniu lekkim,
- 2) o 50% w przypadku niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym,
- 3) o 100% w przypadku niepełnosprawności w stopniu znacznym,

6. Dopłata do wypoczynku następuje po jego zakończeniu, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

7. Byli pracownicy Urzędu (emeryci/renciści) i członkowie ich rodzin otrzymują dopłatę do wypoczynku zorganizowanego lub do pobytu w sanatorium po złożeniu wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 (wraz z załączonym rachunkiem lub fakturą VAT), przy czym rachunek/faktura byłego pracownika za pobyt w zorganizowanej formie wypoczynku lub w sanatorium musi zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz adres stałego zameldowania uczestnika wypoczynku,
- 2) termin korzystania z wypoczynku określony w sposób od – do,
- 3) miejsce ośrodka wypoczynkowego, z którego korzystał ubiegający się o dofinansowanie, określone z nazwy ośrodka, nazwy ulicy, miejscowości oraz NIP lub REGON,
- 4) kwotę uiszczoną za wypoczynek i sposób zapłaty.

8. Osoba uprawniona, która dokonuje zakupu usługi kolonijnej lub obozowej dzieci i młodzieży, otrzymuje dopłatę z Funduszu po złożeniu wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 (wraz z załączonym rachunkiem lub fakturą VAT).

9. Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 5. W zależności od potrzeb, kwoty dofinansowania mogą być zmieniane corocznie.

10. Wnioski o dopłatę do wypoczynku należy składać bezpośrednio po wykorzystanym urlopie, jednak nie później niż do końca następnego miesiąca.

§ 9.

1. Dopłaty do biletów dla uprawnionych na imprezy kulturalno-oświatowe, o których mowa w § 5 pkt 2, ustala się w wysokości do 60% kosztu biletu.

2. Dopłaty dla uprawnionych do działalności turystyczno-rekreacyjnej lub sportowej, o której mowa w § 5 pkt 3, z wyłączeniem lit. c, ustala się w wysokości do 60% kosztu imprezy.

3. Dopłaty dla uprawnionych na imprezy integracyjne organizowane przez Pracodawcę ustala się w wysokości do 100% kosztu imprezy.

4. Wysokość dopłat do działalności wymienionej w ust. 1 i 2 przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 6.

§ 10.

1. Wysokość pomocy materialno-rzeczowej wymienionej w § 5 pkt 4 lit. a, przyznaje się na wniosek według wzoru, stanowiącego załącznik nr 7.

2. Wnioski o przyznanie pomocy materialno-rzeczowej składa się wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistniałe zdarzenie lub trudną sytuację.

3. W przypadku nieudokumentowania zaistniałych zdarzeń oraz trudnej sytuacji finansowej, pomoc materialno-rzeczowa nie może być udzielona.

§ 11.

Wysokość pomocy materialno-rzeczowej w formie świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym przyznawane są na wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 z zastosowaniem kryterium socjalnego oraz biorąc pod uwagę wielkość środków finansowych Funduszu.

§ 12.

1. Pracownikom Urzędu o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) i 2), może być udzielona na ich wniosek pomoc na cele mieszkaniowe wymieniona w § 5 pkt 5, w formie pożyczek z przeznaczeniem na:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
- 2) budowę domu jednorodzinnego,
- 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
- 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
- 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,
- 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 7) remont / modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 8) adaptację lub przystosowanie pomieszczeń dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

2. Pracownik ubiegający się o pożyczkę, składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 9, wraz z niezbędną dokumentacją.

3. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o udzielenie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe jest złożenie niezbędnych dokumentów związanych z budową lub kupnem mieszkania czy budynku mieszkalnego (ust. 1 pkt. 1 – 6), umożliwiających podjęcie decyzji o jej przyznaniu (akt notarialny, wymagana przepisami prawa zgoda na budowę/rozbudowę, itp.).

Wymóg ten nie dotyczy pożyczek na remont/modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego (ust. 1 pkt. 7).

4. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o udzielenie zwrotnej pomocy finansowej na cele adaptacji lub przystosowania pomieszczeń do potrzeb osób niepełnosprawnych (ust. 1 pkt. 8), jest złożenie dokumentów umożliwiających podjęcie decyzji o jej przyznaniu, tj.:

1) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności z zaznaczeniem niepełnosprawności ruchowej,

2) wymaganej przepisami prawa zgody na przeróbki lokalu mieszkalnego.

5. Podstawą przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi zawarta między pracodawcą a pracownikiem umowa, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat, sposób zabezpieczenia spłaty. Wzór umowy stanowi załącznik nr 10.

6. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony.

7. Zaciągnięcie pożyczki przez pracownika, który nie przepracował dwóch lat w Urzędzie, wymaga poręczenia trzech pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony.

8. Zaciągnięcie pożyczki przez pracownika zatrudnionego na czas określony, wymaga poręczenia trzech pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony. Pracownik zatrudniony na czas określony może otrzymać pożyczkę w takiej wysokości, której termin spłaty przypada przed upływem terminu określonego w umowie o pracę.

9. Pracownik może być Poręczycielem tylko dwóch Pożyczkobiorców.

10. Pracownik, który deklaruje zamiar przejścia na emeryturę, może być Poręczycielem na okres do rozwiązania umowy o pracę, przy czym okres ten musi być co najmniej równy czasowi spłat pożyczki przez Pożyczkobiorcę.

11. Poręczycielem nie może być:

- 1) pracownik przebywający na bezpłatnym urlopie,
- 2) pracownik, który jest współmałżonkiem Pożyczkobiorcy albo jego krewnym I lub II stopnia.

12. Składając podpisy pod umową pożyczki Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarną spłatę należnej kwoty zobowiązania z tytułu pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Funduszu. Poręczyciele składają podpisy na umowie pożyczki/aneksie do umowy w obecności pracownika prowadzącego sprawy socjalne pracowników.

13. W razie nieregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę:

- 1) pracownik prowadzący sprawy socjalne informuje Poręczycieli o fakcie nieterminowego spłacania pożyczki przez Pożyczkobiorcę;
- 2) w przypadku niespłacania przez Pożyczkobiorcę trzech kolejnych, określonych w umowie rat pożyczki, Pracodawca potrąca należność z wynagrodzeń Poręczycieli do czasu zaspokojenia wierzytelności;
- 3) Pracodawca zawiadamia na piśmie Poręczycieli o zamiarze i terminie rozpoczęcia zaspokajania wierzytelności z ich wynagrodzenia, przesyłając również proponowany harmonogram spłaty zobowiązania;
- 4) Poręczyciele mają prawo do złożenia wniosku o rozłożenie zobowiązania na dogodne dla siebie raty, z tym, że ilość tych rat nie może być mniejsza, niż całkowita ilość rat pożyczki udzielonej Pożyczkobiorcy.

14. Każda kolejna pożyczka może być udzielona wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.

15. Kwoty pożyczek ustala się:

- 1) w wysokości nie większej niż 10.000,00 zł w przypadku pożyczki wymienionej w ust. 1 pkt 1-6.
- 2) w wysokości nie większej niż 5.000,00 zł w przypadku pożyczki wymienionej w ust. 1 pkt 7 (na remont/modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego),

3) w wysokości nie większej niż 5.000,00 zł w przypadku pożyczki wymienionej w ust. 1 pkt 8.

16. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają 3% oprocentowaniu za cały okres spłaty pożyczki.

17. Wysokość rat i odsetek od pożyczek na cele mieszkaniowe oblicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wg wzoru:

$$\text{ODSETKI} = P \times \frac{S}{100} \times \frac{m + 1}{24}$$

P – kwota pożyczki,

S – stopa procentowa - 3%,

m – liczba rat (miesiące spłaty),

100, 1, 24 – liczby stałe.

18. Okres spłaty udzielonych pożyczek ustala się w następujący sposób:

1) w przypadku pożyczki wymienionej w ust. 1 pkt 1-6 – do 24 miesięcy,

2) w przypadku pożyczki wymienionej w ust. 1 pkt 7 i 8 – do 12 miesięcy.

19. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca, po jej otrzymaniu.

20. W pierwszej racie pracownik spłaca odsetki oraz pierwszą ratę pożyczki, a w następnych miesiącach spłaca kolejne raty udzielonej pożyczki.

21. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka, udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie przez Pożyczkobiorcę lub Poręczycieli z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 12 i 13.

22. Przechodząca na Poręczycieli spłata pożyczki (lub jej część) – nie podlega umorzeniu i jest potrącana z ich wynagrodzeń z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 12 i 13.

23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i finansowych, na umotywowany wniosek pracownika można rozłożyć spłatę pożyczki na większą ilość rat niż wyszczególniono w ust. 21, nie więcej jednak niż odpowiednio: 36 miesięcy i 24 m-ce,

24. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy, pozostałą do spłacenia część pożyczki wraz z odsetkami można umorzyć.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez Pracodawcę.
2. Pracodawca przekazuje środki finansowe na konto Funduszu na podstawie rocznego planu finansowego.
3. Komisja socjalna gromadzi dokumenty, przygotowuje i przedkłada je Pracodawcy do zatwierdzenia.
4. Komisja socjalna do końca I kwartału każdego roku przygotowuje sprawozdanie roczne z działalności i przedstawia je do wiadomości pracownikom Urzędu.
5. Świadczenia finansowane w całości lub w części ze środków Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
6. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadniania.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
8. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego przyjęcia.
- 9.** Regulamin oraz wszelkie jego zmiany wymagają podania do wiadomości pracownikom Urzędu.

Załącznik nr 1

.....
nazwisko i imię pracownika

.....
wydział / stanowisko

Oświadczenie o uzyskanych przychodach osoby zamierzającej skorzystać w roku ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania, dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie zgodnym z § 7 ust. 8 do Komisji Socjalnej.

1. Oświadczam, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby / jestem osobą samotną :

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Nazwa szkoły/uczelni i tryb nauczania */
1				
2				
3				
4				
5				
6				

*/ jeżeli dziecko ukończyło 18 rok życia

2. Oświadczam, że średni miesięczny przychód przypadający na 1 osobę w moim gospodarstwie domowym, ustalony zgodnie § 7 Regulaminu ZFŚS mieści się w następującej grupie (zaznacz właściwą):

Grupa 1	do 4700,00 zł	
Grupa 2	powyżej 4700,00 zł do 6000,00 zł	
Grupa 3	powyżej 6000,00 zł do 8000,00 zł	
Grupa 4	powyżej 8000,00 zł	

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

.....

/podpis pracownika/

Wypełnia Komisja Socjalna

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia w dniu ... wraz z oświadczeniem zostały przekazane do wglądu następujące dokumenty, które potwierdzają dane wskazane w oświadczeniu przez osobę uprawnioną:

-/
-/
-/
-/
-/

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

.....

nazwisko i imię pracownika

.....

wydział / stanowisko

Zatrudniona/y w Urzędzie od na czas

przebywała/ł na urlopie wypoczynkowym w dniach:

.....

/data i podpis pracownika Wydziału Kadr/

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania

ze środków Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie /częściowe pokrycie kosztów pobytu na wczasach albo w sanatorium.

Oświadczam, że w dniach od do korzystałam/em z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie wraz z uprawnionymi.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

/podpis pracownika/

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

na posiedzeniu w dniur., wydała opinię
pozytywną/negatywną.

Proponuje przyznanie dofinansowania dla wnioskodawcy w wysokości
.....zł

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Załącznik nr 3

.....

nazwisko i imię osoby uprawnionej

.....

adres zamieszkania

.....

adres zamieszkania cd.

Emeryt/ka^{*/}, rencista/tka^{*/} Urzędu, przebywający/a^{*/} na
emeryturze/rencie od:

.....

/data i podpis pracownika Wydziału Kadr/

WNIOSEK o częściowe pokrycie kosztów pobytu na wczasach albo sanatorium

1. Proszę o częściowe pokrycie kosztów mojego pobytu w ośrodku
wypoczynkowym/sanatorium^{*/} w okresie od do
..... ilość dni wraz z osobami
uprawnionymi:

2. Do wniosku niniejszego dołączam rachunek/fakturę.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

/podpis uprawnionego/

^{*/} niewłaściwe skreślić

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

na posiedzeniu w dniur., wydała opinię
pozytywną/negatywną.

Proponuje przyznanie dofinansowania dla wnioskodawcy w wysokości
.....zł

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Załącznik nr 4

.....

nazwisko i imię osoby uprawnionej

.....

adres zamieszkania

.....

adres zamieszkania cd.

Zatrudniony w Urzędzie pracownik*/ bądź przebywający na emeryturze
lub rencie emeryt/ka/ rencista/tka*/ Urzędu od

.....

/data i podpis pracownika Wydziału Kadr/

*/ niewłaściwe skreślić

WNIOSEK

o częściowe pokrycie kosztów pobytu dziecka/dzieci na kolonii/obozie

1. Proszę o częściowe pokrycie kosztów pobytu mojego dziecka/dzieci:

.....

na kolonii / obozie organizowanym przez:.....

.....

w okresie od do ilość dni

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

/podpis pracownika, osoby uprawnionej/

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

na posiedzeniu w dniur., wydała opinię pozytywną/negatywną.

Proponuje przyznanie dofinansowania dla wnioskodawcy w wysokości
.....zł

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Załącznik nr 5

Tabela określająca kryteria dochodowe, zgodnie z którą udziela się dopłaty z Funduszu do wynajmu określonego w § 5 pkt 1

Grupa	Wysokość przychodu na osobę uprawnioną w gospodarstwie domowym	Procentowy wskaźnik dopłaty do świadczenia
1.	do 4700,00 zł	100%
2.	powyżej 4700,00 zł do 6000,00 zł	90%
3.	powyżej 6000,00 zł do 8000,00 zł	80%
4.	powyżej 8000,00 zł	70%

Stawka bazowa wynosi:

5. dla pracownika – 100% = **600,00 zł**,

6. dla dziecka – 100% = **300,00 zł**,

7. dla nie pracującego i nie osiągnącego dochodów, podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych
współmałżonka – 100% = **150,00zł**,

8. dla byłego pracownika (rencisty/emeryta) – 100% = **400,00 zł**.

Uwaga:

Zwiększenie stawki bazowej z tytułu niepełnosprawności dot. pkt 1 i 2:

- w stopniu lekkim – o 25%,
- w stopniu umiarkowanym – o 50%,
- w stopniu znacznym – o 100%,

Załącznik nr 6

Tabela określająca kryteria dochodowe, zgodnie z którymi udziela się dopłaty do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe lub rekreacyjno-sportowe oraz do działalności o charakterze turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy), organizowanych przez Komisję Socjalną, określonych w § 5 pkt 2 i 3 lit. a), b)

Grupa	Wysokość przychodu na osobę uprawnioną w gospodarstwie domowym	Procentowy wskaźnik dopłaty do świadczenia
1.	do 4700,00 zł	do 60%
2.	powyżej 4700,00 zł do 6000,00 zł	do 50%
3.	powyżej 6000,00 zł do 8000,00 zł	do 40 %
4.	powyżej 8000,00 zł	do 30%

Załącznik nr 7

(imię i nazwisko wnioskującego)

WNIOSEK o przyznanie zapomogi losowej

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej zapomogi losowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:

Zobowiązuję się do dostarczenia do wglądu na wyznaczone mi posiedzenie Komisji Socjalnej dokumentów potwierdzających sytuację opisaną w niniejszym wniosku.

podpis wnioskodawcy

Stawka bazowa wynosi:

- 1. 6.000,00 zł** – w przypadku długotrwałej choroby uniemożliwiającej okresowo wykonywanie pracy lub długotrwałego leczenia specjalistycznego i rehabilitacyjnego osoby zainteresowanej,
- 2. 2.000,00 zł** – w przypadku ciężkiej choroby, zaistnienia klęski żywiołowej lub zdarzenia losowego, których usunięcie skutków przekracza możliwości finansowe osoby zainteresowanej,
- 3. 1.000,00 zł** – w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby zainteresowanej.

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna w składzie:

7.

8.

9.

10.

11.

12.

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu _____ rozpatrzyła
w/w wniosek i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać
zapomogę w kwocie _____ zł słownie złotych:

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej
wymienionych:

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Załącznik nr 8

.....

nazwisko i imię osoby uprawnionej

.....

stanowisko, wydział (wypełnia pracownik)

.....

adres zamieszkania (wypełnia emeryt, rencista)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia pieniężnego z tyt. Zwiększonych wydatków w okresie jesienno- zimowym

Niniejszym zwracam się o przyznanie z Funduszu Socjalnego
świadczenia pieniężnego związanego ze zwiększonymi wydatkami
w okresie jesienno-zimowym

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

/podpis pracownika, osoby uprawnionej/

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

na posiedzeniu w dniur., wydała opinię pozytywną/negatywną.

Proponuje przyznanie dofinansowania dla wnioskodawcy w wysokości
.....zł

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Załącznik nr 9

.....

nazwisko i imię pracownika

.....

wydział/stanowisko

.....

adres zamieszkania

.....

zatrudniony na czas nie/oznaczony/ w okresie wypowiedzenia/
zadeklarował przejście na emeryturę*

*/ właściwe wypełnić

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pożyczki na:

1. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej*,
2. budowę domu jednorodzinnego*,
3. rozbudowę domu jednorodzinnego*,
4. zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania*,
5. wykup mieszkania dotychczas zajmowanego*,
6. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe*,
7. remont / modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego*,
8. adaptacja lub przystosowanie pomieszczeń dla potrzeb osób
niepełnosprawnych*.

w wysokości złotych (słownie:
..... którą zobowiązuję się
spłacić w ratach miesięcznych.

*/ właściwe podkreślić

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

**Oświadczam, że znane mi są przepisy Regulaminu
Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
oraz wyrażam zgodę na to, aby przypadające do spłaty raty
pożyczki łącznie z oprocentowaniem były potrącane przez
Pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę. Na poręczycieli
proponuję osoby składające oświadczenia jak niżej.**

.....
/podpis Pożyczkobiorcy/

Poręczyciele oświadczają:

**W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki
zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako solidarnie odpowiedzialni,
wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty z naszych
wynagrodzeń*.**

1. Pani/panzamieszkała/zamieszkały:

.....

/adres zamieszkania/

zatrudn. w Urzędzie Miejskim od na czas

.....

/podpis Poręczyciela /

/nr dowodu osobistego/

2. Pani/pan

zamieszkała/zamieszkały:

.....
/adres zamieszkania/

zatrudn. w Urzędzie Miejskim od na czas

.....
/podpis Poręczyciela / /nr dowodu osobistego/

3. Pani/panzamieszkała/zamieszkały:

.....
/adres zamieszkania/

zatrudn. w Urzędzie Miejskim od na czas

.....
/podpis Poręczyciela / /nr dowodu osobistego/

***/ Treść oznaczona kolorem niebieskim jest przeznaczona dla
Poręczycieli**

.....
/data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy/

Stwierdzam własnoręczność podpisów Poręczycieli i Pożyczkobiorcy

.....
/data, pieczęć i odpis pracownika Wydziału Kadr/

Dochody pożyczkobiorcy wynoszą: i nie są
obciążone

tytułem komorniczym**/innymi należnościami**/

.....
/kwota obciążenia /

**/ niewłaściwe skreślić

.....
/data, pieczęć i podpis pracownika Wydziału Finansowego/

Załącznik nr 10

UMOWA nr/..... o udzielenie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Zakroczymskiej 30, zwanym dalej „Urzędem”, w imieniu którego działa **Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki**,

a zatrudnioną/ym* w Urzędzie **Panią**/Panem* zam. w zwaną/ym* dalej „Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Na podstawie § 12 Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, przyznana została Pani/Panu* ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka, z przeznaczeniem na mieszkania w wysokości zł (słownie:), oprocentowana w wysokości %, które wynosi zł zł (słownie:).

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami wratach miesięcznych, poczynając od miesiąca r.; pierwsza rata wynosi zł (słownie:); następne raty po zł (słownie:); całkowita spłata pożyczki nastąpi do dnia r.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia rat pożyczki z należnego wynagrodzenia za pracę.
2. Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

§ 4.

Nieopłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą umowy o pracę.

§ 5.

Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń - w przypadku nieregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana/Panią* ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 6.

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

§ 7.

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca. Poręczyciele otrzymują kserokopie umowy.

.....

/Poręczyciel 1/ /Poręczyciel 2/ /Poręczyciel 3/

.....

/data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy/ /podpis oraz pieczętka Pracodawcy/

* /niewłaściwe skreślić