

ZARZĄDZENIE NR 46.2020
BURMISTRZA MIASTA i GMINY SOBÓTKA

z dnia 04 maja 2020 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Sobótka

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1352, 1907, 278).

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, , zwany dalej: "Regulaminem", stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 138.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 3 grudnia 2015r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

§ 3. Wykonanie i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi oraz Skarbnikowi Miasta i Gminy Sobótka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z tym, że Regulamin zacznie obowiązywać po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka**

ROZDZIAŁ I.

Zasady ogólne

§ 1

Podstawa prawna

1. Niniejszy Regulamin wydany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i innych obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Do przepisów regulujących kwestie Funduszu należą:
 - a) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r, poz. 1070),
 - b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 roku, poz. 349),
 - c) Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018, poz. 2177 ze zm.),
 - d) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r. (Dz. U. z 2019, poz. 1778),
 - e) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, 1043, 1495, 2432)
 - f) 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).

§ 2

Wyjaśnienie pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. **Regulamin** - niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. **Zakład** - Urząd Miasta i Gminy Sobótka.
3. **Pracodawca** - Urząd Miasta i Gminy Sobótka.
4. **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.
5. **Dochód brutto** – wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustaw podatku dochodowym od osób fizycznych, np. wynagrodzenia za pracę wraz ze wszystkimi dodatkami, nagrodami, premiami, stypendia, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy, ośrodek pomocy

społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – zlecenia, o dzieło, a także najmu i dzierżawy itp., po odjęciu kosztów ich uzyskania, a także dochody z prowadzonej działalności gospodarczej, działalności twórczej i artystycznej, członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową i kosztów uzyskania przychodów.

6. **Dochód na osobę w gospodarstwie domowym** - dochód gospodarstwa domowego brutto podzielony przez liczbę osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie.
7. **Średni dochód brutto** – dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc wystąpienia z wnioskiem o przyznanie świadczenia wykazany w oświadczeniu osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy.
8. **Emeryt i Rencista, były pracownik zakładu** – to osoba posiadająca aktualny status emeryta oraz rencisty z tytułu niezdolności do pracy lub mająca ustalone prawo do renty rodzinnej, której stosunek pracy z Urzędem Miasta i Gminy w Sobótce, został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
9. **Komisja socjalna** – zespół rozstrzygający sprawy socjalne zgodnie z Regulaminem Komisji Socjalnej Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.
10. **Uprawniony** – osoba, uprawniona do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.
11. **Minimalne wynagrodzenie za pracę** – kwota wynagrodzenia minimalnego, ustalana corocznie w drodze wydanego i ogłoszonego Rozporządzenia Rady Ministrów na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 3

Przedmiot

Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest ustalenie źródeł finansowania Funduszu, zasad przeznaczenia środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, warunki i tryby przyznawania świadczeń oraz krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu, sposobu administrowania Funduszem.

§ 4

Sposób tworzenia funduszu

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętne planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Urzędzie, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznie przeciętnej liczby osób zatrudnionych w Urzędzie.
2. Wysokość odpisu podstawowego o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie z tego okresu stawiło kwotę wyższą.
3. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne o którym mowa w ust. 2, ogłasza Prezes Głównego Urzędu statystycznego w „Monitorze Polskim”.

4. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu, stanowią obowiązujące przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz coroczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział środków finansowych Funduszu, na cele, rodzaje i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, ustalony w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
5. Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych dokonywane na rzecz Funduszu,
 - b) odsetki od środków Funduszu,
 - c) odsetki o oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
 - d) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - e) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
 - f) inne środki określone w art. 7 ustawy o ZFŚS.

§ 5

Administracja Funduszem i podział środków

1. Za administrowanie funduszem i realizację postanowień regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o preliminarz (plan dochodów i wydatków), który ustala Pracodawca. Wzór preliminarza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zał. nr 3) każdy uprawniony ma obowiązek złożyć raz w roku do 30 maja na podstawie deklaracji podatkowej (z roku poprzedniego) składanej do Urzędu Skarbowego. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 maja, składają oświadczenie przy pierwszym wniosku. W/w oświadczenie jest niezbędne do rozpatrzenia wniosków uprawnionego i stosuje się do niego zapisy § 12 pkt 4 i 5.
4. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 3 lub złożyła ją po terminie, albo nie podała swoich dochodów, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
5. Oświadczenie powinno być złożone bezpośrednio Komisji Socjalnej.
6. Kwalifikacji wniosków o dofinansowanie dokonuje Komisja socjalna zgodnie z grupami określonymi w § 7 Regulaminu.
7. Skład Komisji Socjalnej, tryb jej pracy oraz zadania określa Regulamin pracy Komisji socjalnej, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Decyzje w sprawie podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym jest wstępnie dokonywana przez Komisję i zatwierdzana lub zmieniana przez Pracodawcę.
9. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.
10. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

§ 6

1. Wysokość kwot na poszczególne cele działalności socjalnej określana będzie corocznie w planie rzeczowo- finansowym Funduszu, w następujących proporcjach, z zastrzeżeniem wprowadzonych zmian:

- 1) Świadczenie urlopowe, dopłata do wypoczynku, leczenia sanatoryjne, działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna – 50 %
- 2) Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych oraz zapomogi finansowe – 30 %
- 3) Pożyczki na cele mieszkaniowe – 20%

§ 7

1. Kwota przyznanego świadczenia zależy jest między innymi od wielkości środków znajdujących się w posiadaniu oraz od wysokości dochodu miesięcznego przypadającego na jednego członka rodziny i wynosi:

- a) 100 % otrzymają osoby uzyskujące dochód na osobę w rodzinie do 1 000, 00 zł;
- b) 75 % otrzymają osoby uzyskujące dochód na osobę w rodzinie od 1 001, 00 do 3 000,00 zł;
- c) 50 % otrzymają osoby uzyskujące dochód na osobę w rodzinie od 3 001, 00 do 5 500,00 zł
- d) 10 % otrzymają osoby uzyskujące dochód na osobę w rodzinie powyżej 5 501,00 zł

§ 8

2. Wysokość zapomóg socjalnych i losowych (wyłączając zapomogi socjalne z tytułu zwiększonych wydatków na święta) uzależniona jest od potrzeb osób uprawnionych oraz wysokości posiadanych przez Fundusz środków. O przyznanie zapomóg mogą występować uprawnieni, Komisja Socjalna. Wysokość przyznanej zapomogi nie może przekroczyć kwoty 1 500, 00 zł.

ROZDZIAŁ II

Uprawnieni do korzystania z funduszu

§ 9

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (powołani, mianowani, wyboru) na czas określony i czas nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w okresie wypowiedzenia, od pierwszego dnia do ostatniego dnia pracy;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych;

- 3) emeryci i renciści, którzy są byłymi pracownikami, dla których Zakład był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Zakładzie albo po okresie pobierania renty świadczenie emerytalne lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin wymienionych w ust. 1 pkt. 1 – 3 tj.:
 - a) Współmałżonek pracownika, emerytów lub rencistów;
 - b) Konkubina lub konkubent niepozostający(a) w związku małżeńskim, mieszkający(a) i prowadzący(a) wspólne gospodarstwo domowe razem z osobą wymienioną w pkt. 1 –3;
 - c) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat
 - 5) członkowie rodzin po pracowniku zmarłym czasie trwania zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka – posiadający uprawnienia do świadczeń rentowych po zmarłym pracowniku.
2. Na prawo Pracownika do korzystania ze świadczeń Funduszu nie ma wpływu fakt korzystania z urlopu bezpłatnego, a także odbywanie służby wojskowej, chyba że Pracownik w tym czasie jest zatrudniony gdzie indziej i na tej podstawie korzysta ze świadczeń.
 3. Współmałżonek, o którym mowa w ust. 4 lit. a, traci prawo do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w przypadku orzeczenia separacji lub rozwodu, choćby orzeczenie to nie było prawomocne.

ROZDZIAŁ III

Przyznawanie świadczeń

§ 10

Zasady przyznawania pomocy z Funduszu

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Świadczenia z Funduszu udzielane są na pisemny wniosek określony w regulaminie i mają charakter uznaniowy.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia Komisja socjalna nie ma obowiązku informowania upoważnionej osoby pisemnie.

§ 11

Kryteria przyznawania świadczeń

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. W pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - a) o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,

- b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w gospodarstwie domowym (do końca roku kalendarzowego, w którym dzieci te osiągną pełnoletność, a jeżeli uczą się do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia),
 - c) mającym rodziny wielodzietne, o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
 - d) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej troski i opieki,
 - e) dotkniętym poważnym wypadkiem losowym, w szczególności gdy ucierpiały z powodu klęsk żywiołowych,
 - g) poniosły wydatki na leczenie własne lub członków rodziny.
3. Przy przyznawaniu świadczeń Pracodawca bierze pod uwagę wysokość środków Funduszu.
 4. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód brutto tj.; łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym jest składana informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i podzielony przez 12. Do dochodu brutto nie wlicza się świadczenia wychowawczego przyznawanego na warunkach określonych w ustawie dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 roku poz. 2134 z późn. zm).
 5. Gdy po złożeniu informacji zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskania nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni, podaje się aktualnie osiągnany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej. W przypadku zmiany liczby członków rodziny, uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody.

§ 12

Dokumenty niezbędne do przyznania świadczenia

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu obowiązana jest złożyć odpowiedni wniosek (zał. 4, 5, 6)
2. W szczególnych okolicznościach bezzwrotna zapomoga pieniężna może być przyznana osobie uprawnionej na wniosek złożony przez inną osobę.
3. Informacje podane przez osobę uprawnioną w oświadczeniu oraz we wniosku, jak również wynikające z innych przedłożonych dokumentów, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb przyznawania świadczeń z Funduszu, a Pracodawca i członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności.
4. W przypadku gdy oświadczenie budzi wątpliwości, Komisja socjalna ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie, adekwatnych do rodzaju dofinansowania, o które ubiega się wnioskodawca, w tym w szczególności zaświadczeń o osiągniętych dochodach u innych pracodawców, dokumentów rozliczeniowych (formularzy PIT), zaświadczeń o zarobkach członków rodzin, rachunków, oświadczenia współmałżonka o wysokości jego przeciętnego miesięcznego dochodu brutto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku,

zaświadczenia z urzędu pracy o zarejestrowaniu współmałżonka jako osoby bezrobotnej z wysokością pobieranego zasiłku lub bez prawa do zasiłku, odcinków emerytury lub renty lub innych dokumentów.

5. Brak przedłożenia dodatkowych dokumentów wskazanych w ust. 4 powoduje odmowę przyznania świadczenia.
6. W wyjątkowych wypadkach świadczenie z Funduszu może otrzymać osoba uprawniona pomimo braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania informacji zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia. W takim przypadku od osoby uprawnionej odbiera się oświadczenie o powodach, dla których przedłożenie dokumentów nie jest możliwe.
7. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu wraz z oświadczeniem i odpowiednimi dokumentami osoby uprawnione składają u wyznaczonego członka Komisji socjalnej.
8. Wnioski, w których uprawnieni nie wskażą dochodów członków rodziny, po wezwaniu do uzupełnienia i dalszym braku prawidłowego uzupełnienia danych, zostaną rozpatrzone negatywnie.
9. Zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane w szczególnych przypadkach losowych, przyznawane po przedłożeniu odpowiednich dokumentów tj. wniosku, odcinka renty lub emerytury, rachunków w związku z poniesionymi kosztami leczenia, zaświadczenia lekarskiego o przewlekłej chorobie.

§ 13

Kolejność rozpoznawania wniosków

1. Wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są przez Komisję Socjalną i **akceptowane bądź odrzucone przez Pracodawcę w terminie do 7 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.** Wyjątkiem są wnioski o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, które rozpoznawane są niezwłocznie od złożenia członkowi Komisji Socjalnej.

§ 14

Konsekwencje podania nieprawdziwych informacji

1. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, podała niezgodne ze stanem faktycznym informacje lub dokumenty o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
2. Osoba, która spełni jakąkolwiek przesłankę wymienioną w ust. 1 traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres roku oraz jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.



ROZDZIAŁ IV

Rodzaje świadczeń socjalnych oraz zakres działalności socjalnej

§ 15

Zakres działalności socjalnej

1. Działalność socjalna prowadzona w Zakładzie obejmuje:
 - a) dofinansowania do wypoczynku urlopowego realizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”, kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk oraz obozów sportowych.
 - b) pomocy w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych udzielanych osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej w związku ze zdarzeniami losowymi klęskami żywiołowymi i chorobami,
 - c) pomoc materialna przyznawana w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym,
 - d) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - e) działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna,
2. Wszystkie wymienione wyżej świadczenia przyznawane są w oparciu o kryteria socjalne, o których mowa w § 9.

§ 16

Dofinansowanie do wypoczynku

1. Ze środków Funduszu może zostać przyznane dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”.
2. Jedna osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku tylko raz w roku.
3. Osobami uprawnionymi do korzystania z tzw. „wczasów pod gruszą” są uprawnieni wskazani w § 9 ust. 1 pkt. 1 - 3.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 11.
5. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest min. złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania, który stanowi załącznik **nr 5** do Regulaminu, w terminie **do 30 czerwca** oraz wykorzystania 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.
6. W przypadku gdy osobą składającą wniosek nie jest pracownik (emeryt, rencista) dofinansowanie wypoczynku następuje na podstawie złożonego wniosku o planowanym wypoczynku, w terminie **do 10 lipca**, bez zachowania 14 dniowego rygoru wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
7. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie do wypoczynku określonego w ust. 5 , a urlopu tego w całości nie wykorzystał, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania w terminie miesiąca od dnia podjęcia pracy po zakończonym urlopie.

§ 17

Zapomogi bezzwrotne

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
 - a) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci,
 - b) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,
 - c) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w lit. a i b, np. katastrofami naturalnymi.
2. Zapomogi mogą być realizowane poprzez bezzwrotną pomoc pieniężną.
3. Wysokość zapomogi jest zróżnicowana i zależy od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 11.
4. Podstawą uzyskania bezzwrotnej zapomogi losowej lub socjalnej jest złożenie wniosku o udzielenie zapomogi, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
5. Pomoc, o której mowa w § 17 nie może być przyznana częściej niż raz w roku, poza przypadkami, kiedy Pracodawca z uwagi na szczególne okoliczności postanowi inaczej.
6. W przypadku gdy wniosek o udzielenie zapomogi budzi wątpliwości, Komisja socjalna ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających zdarzenie. Brak przedłożenia dodatkowych dokumentów powoduje nierozpatrzenie wniosku.

§ 18

Pomoc materialna

1. Pomoc materialna związana ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym jest formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej wnioskodawcy nie częściej niż dwa razy w roku.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania, który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 19

1. W ramach działalności wym. w § 15 lit. e ze środków Funduszu mogą być dofinansowane działalności sportowo – rekreacyjna organizowana w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportowej, uczestnictwa w imprezach i zajęciach rekreacyjnych, a w szczególności zakup biletów wstępu na imprezy artystyczne – rozrywkowe (do kin, teatrów, oper, koncertów, wystaw itp.) oraz na pływalnie, baseny, siłownie i aerobiki.
2. Działalność kulturalno – oświatowa obejmuje w szczególności udział i organizacje różnego rodzaju imprez kulturalnych i sportowo rekreacyjnych (grupowe o powszechnej dostępności w tym połączone z poczęstunkiem) organizowanych przez Pracodawcę wraz z zakupem upominków rzeczowych (np. zabawy dla dzieci, spotkania integracyjne dla pracowników, pikniki, wycieczki itp).



§ 20

Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki mogą być udzielane w przypadku:
 - a) zakupu lokalu lub domu mieszkalnego na rynku pierwotnym lub wtórnym,
 - b) budowy lub rozbudowy domu mieszkalnego,
 - c) wykupu mieszkania lokatorskiego,
 - d) uzupełnienia wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - e) pokrycia kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany z związku z przekształceniem spółdzielczego prawa do lokalu na prawo własności,
 - f) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie pożyczki mieszkaniowej składa wniosek wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do Regulaminu.
3. Podstawą wypłacenia pożyczki jest umowa zawarta między Pracodawcą, a osobą uprawnioną do korzystania ze świadczeń socjalnych z Funduszu, której wzór określony jest w załączniku nr 8 do Regulaminu.
4. Zabezpieczeniem pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie spłaty przynajmniej dwóch osób.
5. Poręczycielem, o którym mowa z ust. 5 może być pracownik zatrudniony przynajmniej na czas trwania umowy pożyczki.
6. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 4 % w skali roku, w przypadku pożyczek udzielanych na okres do 12 miesięcy oraz 7% w skali roku, w przypadku pożyczek udzielonych na okres do 24 miesięcy.
8. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej.
9. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek zapłaty przechodzi na poręczycieli.
10. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie ustania stosunku pracy.
11. Wysokość pożyczki nie może przekroczyć 200 % wynagrodzenia pracownika w miesiącu poprzedzającym podjęcie decyzji o jej przyznaniu.
12. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Zmiana Regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 22

Świadczenie z Funduszu ma charakter uznaniowy (fakultatywny), a nie roszczeniowy. Uprawnionym nie przysługuje żądanie jakiegokolwiek ekwiwalentu w przypadku nie korzystania z Funduszu.

§ 23

W przypadku nie wykorzystania środków finansowych zgodnie z ustaleniami rocznego planu rzeczowo – finansowego, Pracodawca na wniosek Komisji, może dokonać przesunięcia środków finansowych na inny rodzaj działalności.

§ 24

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 k.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

.....
podpis i pieczęćka pracodawcy

PRELIMINARZ na rok 20....

Środki Finansowe pozostałe z roku ubiegłego:

PLAN:

Razem:

Lp.	Nazwa Świadczenia	Kwota
1.	Świadczenia urlopowe, dopłata do wypoczynku, leczenie sanatoryjne, finansowanie imprez sportowych i kulturalnych	Do (50%)
2.	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych oraz zapomogi finansowe	Do (30%)
3.	Pożyczki na cele mieszkaniowe	Do + spłata pożyczek
	Razem:	

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powołania, funkcjonowania, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja jest organem opiniującym wnioski osób ubiegających się o świadczenia socjalne z Funduszu.
3. Przedmiotem prac Komisji są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie określającym zasady tworzenia ZFŚS w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce oraz zasady podziału środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności.

§ 2

Zasady powołania i funkcjonowania Komisji

1. Komisje powołuje Burmistrz Urzędu Miasta w Sobótce w drodze zarządzenia.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego oraz 2 członków.
3. Burmistrz Urzędu i Miasta w Sobótce może odwołać Komisję lub członka w drodze zarządzenia w przypadku rażącego naruszenia przepisów dotyczących Funduszu Socjalnego lub przepisów porządkowych.
4. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace pomiędzy jej członków.
5. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.
6. Decyzje Komisji podejmowane są bezwzględną większością głosów.
7. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
8. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

§ 3

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy:
 - a) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - b) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - c) przedkładanie Przewodniczącemu Komisji do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - d) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - e) przygotowanie projektu „Preliminarza dochodów i wydatków” Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,

- f) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu,
 - g) weryfikowanie dokumentów,
 - h) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
 - i) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę przyznania świadczenia,
 - j) opinia Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
2. Komisja odpowiada za :
- a) prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu,
 - b) właściwe weryfikowanie częstotliwości udzielanych świadczeń,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - d) przedstawienie protokołów do zatwierdzenia Przewodniczącemu Komisji,
 - e) zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 4 Tryb pracy

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznawanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - a) wnioski składane są bezpośrednio u członków Komisji,
 - b) Komisja ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje sprawdzenia prawidłowości i kompletności wpisów we wniosku oraz częstotliwości korzystania z pomocy finansowej,
2. Komisja po dokonaniu czynności o której mowa w ust. 1 lit. B opiniuje i zatwierdza wniosek,
 - a) z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół podpisany przez jej członków,

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
2. Wzór oświadczenia członka Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Socjalnej.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy radycy prawnego, Skarbnika, pracownika ds. kadr.
4. Przewodniczący zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem określającym zasady tworzenia ZFŚS w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce oraz zasady podziału środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
7. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz Komisji Socjalnej przy Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce.

.....
Data i podpis osoby oświadczającej

..... dn.....
 (Imię i Nazwisko składającego wniosek) (miejsowość)

.....
 (Adres zamieszkania)

.....
 (stanowisko)

OŚWIADCZENIE

O sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym 2020 ze świadczeń finansowanych z ZFŚS.

Oświadczam, że w skład moje rodziny oprócz mnie, wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z § 9 Regulaminu korzystania z ZFŚS:

Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek (dziecka)
1.
2.
3.
4.
5.

Tym samym Oświadczam, że w roku średni miesięczny dochód na członka mojej rodziny mieści się w przedziale:

- do 1 000, 00 zł
- od 1 001, 00 zł do 3 000,00 zł
- od 3 001,00 zł do 5 500,00 zł
- powyżej 5 501,00 zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności karnej z art. 271 k.k.

.....
 (data i podpis składającego informacje)

Oświadczam, że:

1. została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 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 (Dz. U. UE. L. z 04.05.2016 r. Nr 119/1)- dalej RODO, o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, ul. Rynek 1;

2. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS. Przyjmuje do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka.

.....

(data i podpis składającego informację

..... dn.
(Imię i Nazwisko składającego wniosek) (miejscowość)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

WIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej

Proszę o przyznanie zapomogi losowej z powodu.....
.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że:

1. została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 04.05.2016 r. Nr 119/1)- dalej RODO, o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, ul. Rynek 1;

2. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS. Przyjmuje do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka.

.....
(data i podpis składającego informację)

Propozycja Komisji Socjalnej

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

* przyznać zapomogę losową w kwocie brutto (słownie:.....)

* nie przyznać zapomogę losową

Podpisy członków Komisji:

1., 2. 3.

Decyzja pracodawcy

* Przyznano * Nie przyznano

....., dnia

.....

(podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

*) niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i Nazwisko składającego wniosek)

..... dn.
(miejsowość)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania wypoczynku

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie:

- „wczasy pod grusza”

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na osobę z 20..... roku *nie zaszły istotne zmiany*/ zaszły istotne zmiany**:

.....
(w przypadku istotnych zmian proszę podać aktualne dochody) :

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż niewykorzystanie urlopu wypoczynkowego w regulaminowym wymiarze (14 dni kalendarzowych) skutkuje koniecznością zwrotu dofinansowanego wypoczynku.

.....
(podpis wnioskodawcy – pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie wypoczynku w kwocie: Brutto

(słownie:)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpisy Komisji)

.....
(Imię i Nazwisko składającego wniosek)

..... dn.
(miejscowość)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o przyznanie pomocy materialnej z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi pomocy materialnej z powodu:

.....
.....

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach na osobę w
..... roku, *nie zaszły istotne zmiany*/ zaszły istotne zmiany**:

.....
(w przypadku istotnych zmian proszę podać aktualne dochody)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano* / nie przyznano* pomoc materialną w formie :

- finansowej w kwocie brutto (słownie:.....)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpisy komisji)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i Nazwisko składającego wniosek)

..... dn.
(miejsowość)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł (słownie:)

Oświadczam, że moje wynagrodzenie w dniu złożenia wniosku wynosi zł. brutto.
(słownie:)

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

Oświadczam, że z pożyczki mieszkaniowej korzystałem/am w, która została spłacona w

Inne uwagi:
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu karnego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu pożyczki

.....
(treść decyzji, data, podpis i pieczęć pracodawcy)

UMOWA Nr/20.....

Pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy w Sobótce zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego występuje Burmistrz Miasta i Gminy w Sobótce,

a Panią/Panem

Zam.

Zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą” zatrudnionym/ną w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce,

została zawarta umowa o następującej treści :

§1

Decyzją Komisji Socjalnej przy Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce z dniapodjętą w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy w Sobótce - na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 marca 1994 r o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 1 pkt. 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce, przyznano Pani/Panu pożyczkę w wysokości zł. ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczonych na cele mieszkaniowe.

§2

Pożyczka oprocentowana jest w wysokościw stosunku rocznym. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosimiesiący. Rozpoczęcie spłaty pożyczki wraz z odsetkami następuje od dnia w równych ratach miesięcznych pozł.

§3

Pożyczkę przyznano z przeznaczeniem na.....

§4

Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty (w przypadkach określonych w Regulaminie) i nie może być odwołane przez ostateczną spłatą pożyczki.

§5

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

§6

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

Na poręczycieli proponuję :

1 zam.
/nazwisko i imię /

Nr dow.osob.

2 zam.
/nazwisko i imię/

Nr dow.osob.

§8

Poręczyciele oświadczają, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej z funduszu świadczeń socjalnych przez pożyczkobiorcę, solidarnie pokryją jako współodpowiedzialni należną zakładowi kwotę wraz z odsetkami.

Poręczyciele w w/w przypadku upoważniają zakład pracy do potrącania niespłaconej pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego im wynagrodzenia za pracę.

§9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla pożyczkobiorcy i zakładu pracy.

.....
/pożyczkobiorca/

.....
/pracodawca/

1
/podpis poręczyciela/

2.....
/podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręcznie podpisów
poręczycieli wym. w § 7 poz. 1 i 2

.....
/podpis i pieczęć osoby upoważnionej/