

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 77/2022
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 25 marca 2022 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 2021 r., poz. 746 ze zm.), w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) ustalám, 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 79/2021 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 18 maja 2021 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Jacek Kowalski

Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

Rozdział 1

Podstawy prawne wydania Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§1

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 t.j.).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).
5. 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).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości stawki godzinowej w 2022 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1690).

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 zespół osób, wybranych na zebraniu ogólnym spośród pracowników Urzędu,
 - 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) '**Minimalnym wynagrodzeniu za pracę**' – należy przez to rozumieć wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

- 9) **'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. Zakładowy fundusz Świadczeń Socjalnych 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 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 pięciu członków, w tym pracownik wybrany przez pracowników do reprezentowania ich interesów.
3. Skład Komisji Socjalnej uzupełnia się w przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji Socjalnej oraz rozwiązania z nim umowy o pracę.
4. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Socjalnej oraz podpisuje decyzje Komisji Socjalnej o przyznaniu lub odmowie przyznania ulgowych usług, świadczeń lub dopłat.
5. Komisja Socjalna pełni nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i przestrzeganiem zasad zawartych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie.
6. Komisja Socjalna opiniuje wnioski przedłożone przez osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu i przedstawia je do akceptacji Pracodawcy.
7. Komisja Socjalna wypracowując stanowisko w sprawie przyznania świadczeń zobowiązana jest przestrzegać kryteriów i zasad określonych Ustawą, Regulaminem, innymi przepisami prawa pracy oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym.
8. 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), dalej rozporządzenia RODO.

9. 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.
10. 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.
11. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz do ich przenoszenia.

Rozdział 5

Przeznaczenie Funduszu

§5

1. Środki Funduszu w Urzędzie przeznaczają 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 organizowanego 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 § 5, 7 ust. 1,2,4,5 Regulaminu.
 - 4) pomocy materialno-rzeczowej w formie:
 - a) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, przyznawanych w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej,

- b) zakupu niezbędnych towarów, artykułów żywnościowych, lekarstw, itp.,
 - c) zakupu bonów towarowych i talonów okolicznościowych,
 - d) świadczeń pieniężnych w ramach pomocy świątecznej.
- 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 urlopiach 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,
 - 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 dziecka pozostającego na utrzymaniu opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

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.
3. Wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych składa się do pracownika prowadzącego pracownicze sprawy socjalne. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto na osobę w rodzinie, wykazany przez uprawnionego we wniosku.
4. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wraz z uprawnionym z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.

5. Podstawę do przyznania świadczeń z tytułu niepełnosprawności stanowi posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności w stopniu znacznym, umiarkowanym albo lekkim.
6. Do ustalenia dochodu wlicza się:
 - 1) wynagrodzenie miesięczne ze wszystkimi składnikami,
 - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
 - 3) dochód gospodarstwa rolnego do celów wymiaru podatku,
 - 4) wszystkie dochody z tytułu wykonywanej pracy bez względu na rodzaj umowy lub wykonywania wolnego zawodu, a także z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, wytwórczej, lub artystycznej,
 - 5) dochody członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej,
 - 6) należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojuszniczych, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych,
 - 7) należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu obliczone za okres, w którym uzyskano dochód,
 - 8) zasiłki z pomocy społecznej, zasiłki chorobowe, macierzyńskie, dla bezrobotnych,
 - 9) stypendia,
 - 10) alimenty oraz dochody wynikające z umowy na pełnienie funkcji rodziny zastępczej,

- 11) kwoty diet nieopodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich.
7. Niepełnosprawność oraz dochód wykazany przez osobę, która ubiega się o świadczenie socjalne podlegają udokumentowaniu. Obowiązek udokumentowania spoczywa na osobie ubiegającej się o świadczenie socjalne.
8. 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 § 3 ust. 1 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, prawo do dopłaty do wypoczynku przysługuje każdemu z nich, z tym, że dopłata do wypoczynku dzieci przysługuje tylko jednemu z małżonków.
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,
 - 4) o 50% w przypadku orzeczonej niepełnosprawności u dziecka do 16 roku życia.
6. Dopłata do wypoczynku następuje po jego zakończeniu, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
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 2 (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 3 (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 4. W zależności od potrzeb, kwoty dofinansowania mogą być zmieniane corocznie.
 10. W razie nieudokumentowania dochodu, o którym mowa w §5 ust. 3, 4, 6 i 7, dopłata do wypoczynku przysługuje w najniższej wysokości, określonej w zasadach odpłatności i dopłat z Funduszu do wypoczynku wynikającej z tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 11. 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 § 3 ust. 1 pkt 2, ustala się w wysokości do 60% kosztu biletu.
2. Dopłaty dla uprawnionych do działalności turystyczno-rekreacyjnej lub sportowej, o której mowa w § 3 ust. 1 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 pkt 1 i 2 przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 5.
5. W razie nieudokumentowania dochodu, o którym mowa w § 5 ust. 3, 4, 6 i 7, dopłata do działalności wymienionej w ust. 1 i 2, przysługuje w najniższej wysokości, określonej w zasadach odpłatności i dopłat z Funduszu do wypoczynku wynikającej z tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§10

1. Wysokość pomocy materialno-rzeczowej w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych oraz zakupu niezbędnych towarów, artykułów żywnościowych, lekarstw, itp. wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 4 lit. a i b, przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 6.
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 zakupu bonów towarowych i talonów okolicznościowych oraz świadczeń pieniężnych w ramach pomocy świątecznej, wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 4 lit. c,d, każdorazowo ustala Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji

Socjalnej z zastosowaniem kryterium socjalnego oraz biorąc pod uwagę wielkość środków finansowych Funduszu.

§12

1. Pracownikom Urzędu o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2, może być udzielona na ich wniosek pomoc na cele mieszkaniowe wymieniona w § 3 ust. 1 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 7, 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 8.
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:
- 2) pracownik przebywający na bezpłatnym urlopie,
 - 3) 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 dogodnie 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 harmonogramu.
3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych gromadzi dokumenty, przygotowuje i przedkłada je Pracodawcy do zatwierdzenia.
4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych 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

**Skład Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych przy Urzędzie Miasta Nowy Dwór
Mazowiecki**

1. Przewodniczący:

Robert Smal

2. Członkowie:

Lidia Bisialska

Małgorzata Mikuszevska

Jacek Kosiorek

Piotr Rogiński

.....
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 DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO
WE WŁASNYM ZAKRESIE
LUB O 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 dzieckiem/dziećmi:

1.
imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły/uczelni i tryb nauczania */
2.
imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły/uczelni i tryb nauczania */
3.
imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły/uczelni i tryb nauczania */
4.
imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły/uczelni i tryb nauczania */

i współmałżonkiem
imię współmałżonka

Średni dochód brutto na 1-go członka rodziny z ostatnich trzech miesięcy:

Dochód pracownika zł

Dochód współmałżonka zł

Inne dochody w rodzinie zł

Razem zł

Ilość członków rodziny

Średni dochód brutto w rodzinie zł

*/ jeżeli dziecko ukończyło 18 rok życia

W związku z nieudokumentowaniem średniego dochodu w rodzinie wyrażam
zgoda na minimalne dofinansowanie mojego wypoczynku.**/

*/niepotrzebne skreślić

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.

/podpis pracownika/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych we wniosku danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zbieranych w celu uzyskania świadczenia z ZFSS.

Data_____ Czytelny Podpis Pracownika_____

.....
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/

*/ niewłaściwe skreślić

WNIOSEK
O CZĘŚCIOWE POKRYCIE KOSZTÓW POBYTU
NA WZASACH ALBO W SANATORIUM

1. Proszę o częściowe pokrycie kosztów mojego pobytu w ośrodku wypoczynkowym/sanatorium*/ w okresie od do
ilość dni wraz z dzieckiem/dziećmi:

1)
imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły/uczelni i tryb nauczania **/

2)
imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły/uczelni i tryb nauczania **/

i współmałżonkiem
imię współmałżonka

*/ niewłaściwe skreślić

**/ jeżeli dziecko ukończyło 18 rok życia

2. Do wniosku niniejszego dołączam rachunek/fakturę.

3. Średni dochód brutto na 1-go członka rodziny z ostatnich trzech miesięcy:

Dochód osoby uprawnionej zł

Dochód współmałżonka zł

Inne dochody w rodzinie zł

Razem zł

Ilość członków rodziny

Średni dochód brutto w rodzinie zł

4. W związku z nie udokumentowaniem średniego dochodu w rodzinie
wyrażam zgodę na minimalne dofinansowanie wypoczynku.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.
/podpis uprawnionego/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych we wniosku danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zbieranych w celu uzyskania świadczenia z ZFSS.

Data_____ Czytelny Podpis Pracownika_____

.....
nazwisko i imię osoby uprawnionej

.....
adres zamieszkania

.....
adres zamieszkania cd.

Zatrudniony w Urzędzie pracownik*/ bądź przebywający na emeryturze
lub rencie emeryt/ka/ rencista/тка*/ 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:

- 1)
imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły/uczelni i tryb nauczania **/
- 2)
imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły/uczelni i tryb nauczania **/
- 3)
imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły/uczelni i tryb nauczania **/
- 4)
imię i data urodzenia dziecka, nazwa szkoły/uczelni i tryb nauczania **/

na kolonii / obozie organizowanym przez:

.....
w okresie od do ilość dni

**/ jeżeli dziecko ukończyło 18 rok życia

2. Średni dochód brutto na 1-go członka rodziny z ostatnich trzech miesięcy:

Dochód osoby uprawnionej zł

Dochód współmałżonka zł

Inne dochody w rodzinie zł

Razem zł

Ilość członków rodziny

Średni dochód brutto w rodzinie zł

3. W związku z nie udokumentowaniem średniego dochodu w rodzinie
wyrażam zgodę na minimalne dofinansowanie wypoczynku dziecka/dzieci.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.
/podpis pracownika, osoby uprawnionej/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych we wniosku danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zbieranych w celu uzyskania świadczenia z ZFSS.

Data_____ Czytelny Podpis Pracownika_____

Załącznik nr 5

Tabela określająca kryteria dochodowe, zgodnie z którą udziela się dopłaty z Funduszu do wypoczynku określonego w §3 ust. 1 pkt 1 oraz § 6 Regulaminu

Lp.	Dochód uzyskiwany na jednego członka rodziny (z ostatnich trzech miesięcy)	Dopłata udzielana ze środków ZFŚS (% kwoty bazowej)
1.	do wysokości 1 minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS	100%
2.	od wysokości 1 minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS + 1 do 2 minimalnych wynagrodzeń	90%
3.	od wysokości 2 minimalnych wynagrodzeń ustalonych przez MPiPS + 1 do 3 minimalnych wynagrodzeń	80%
4.	od wysokości 3 minimalnych wynagrodzeń ustalonych przez MPiPS + 1 do 4 minimalnych wynagrodzeń	70%
5.	od wysokości 4 minimalnych wynagrodzeń ustalonych przez MPiPS + 1 do 5 minimalnych wynagrodzeń	60%
6.	powyżej 5 minimalnych wynagrodzeń	50%

Stawka bazowa wynosi:

1. dla pracownika – 100% = **400,00 zł**,
2. dla dziecka – 100% = **200,00 zł**,
3. dla nie pracującego i nie osiąającego dochodów, podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych współmałżonka – 100% = **100,00zł**,
4. dla byłego pracownika (rencisty/emeryta) – 100% = **300,00 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%,
- dzieci do 16 roku życia – o 50%.

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 § 3 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz w § 7 Regulaminu.

Lp.	Miesięczny dochód uzyskiwany na jednego członka rodziny (z ostatnich trzech miesięcy)	Pomoc udzielana ze środków ZFŚS (% kwoty stanowiącej koszt na 1 uczestnika)
1.	do wysokości 1 minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS	do 60%
2.	od wysokości 1 minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS + 1 do 3 minimalnych wynagrodzeń	do 50%
3.	powyżej 3 minimalnych wynagrodzeń	do 40%

Załącznik nr 7

Tabela określająca kryteria dochodowe, zgodnie z którą udziela się pomocy materialno-rzeczowej, określonej w § 3 ust. 1 pkt 4 oraz w § 8 Regulaminu

Lp.	Miesięczny dochód uzyskiwany na jednego członka rodziny (z ostatnich trzech miesięcy)	Pomoc udzielana ze środków ZFŚS (% kwoty bazowej)
1.	do wysokości 1 minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS	do 100%
2.	od wysokości 1 minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS + 1 do 2 minimalnych wynagrodzeń	do 90%
3.	od wysokości 2 minimalnych wynagrodzeń ustalonych przez MPiPS + 1 do 3 minimalnych wynagrodzeń	do 80%
4.	od wysokości 3 minimalnych wynagrodzeń ustalonych przez MPiPS + 1 do 4 minimalnych wynagrodzeń	do 70%
5.	od wysokości 4 minimalnych wynagrodzeń ustalonych przez MPiPS + 1 do 5 minimalnych wynagrodzeń	do 60%
6.	powyżej 5 minimalnych wynagrodzeń	do 50%

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.

.....
nazwisko i imię pracownika

.....
wydział/stanowisko

.....
adres zamieszkania

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

*/ właściwe wypełnić

WNIOSEK
O PRYZNANIE 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/pan zamieszkała/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/pan zamieszkała/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/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych we wniosku danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zbieranych w celu uzyskania świadczenia z ZFSS.

Data..... Czytelny Podpis Pracownika.....

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

§ 1

Na podstawie § 10 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 w ratach 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

Niespłacona 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 pieczęć Pracodawcy/

*/ niewłaściwe skreślić