

# **REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W ZDUŃSKIEJ WOLI**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Niniejszy regulamin opracowany jest dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli, który jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, zarządzanego przez Dyrektora.

2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) MOSiR – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
- 2) regulamin - regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MOSiR;
- 3) pracodawca - MOSiR;
- 4) Dyrektor – Dyrektor MOSiR;
- 5) fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w MOSiR;
- 6) pracownik lub pracownicy – pracownika lub pracowników MOSiR, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 7) emeryt lub emeryci – pracownika lub pracowników, którzy rozwiązali z pracodawcą umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, a nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy;
- 8) środki funduszu - zgromadzone środki na rachunku bankowym służące realizacji działalności socjalnej;
- 9) pracownik administrujący funduszem - pracownika, do którego zakresu obowiązków należy wykonywanie w imieniu pracodawcy regulaminu;
- 10) minimalne wynagrodzenie - wartość określaną w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia;

- 11) ustawa - ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ;
- 12) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

## **Rozdział 2**

### **Zarządzanie i administrowanie środkami funduszu**

#### **§ 3.1. Środkami funduszu zarządza pracodawca..**

2. Środki funduszu przeznacza się na cele socjalne.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym stosuje się metodę uproszczoną, która polega na zsumowaniu dziennych stanów zatrudnienia w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca i podzieleniu otrzymanego wyniku przez 2. Przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12. Środkami funduszu mogą być odsetki od środków funduszu i odsetki z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
4. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o plan finansowy funduszu, opracowywany na każdy rok kalendarzowy..

## **Rozdział 3**

### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

#### **§ 4.1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:**

- 1) pracownicy;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
  - 3) emeryci;
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, od roku następującego po ukończeniu przez dziecko 1 roku życia do końca roku, w którym skończy 20 lat, pod warunkiem pozostawania na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

## Rozdział 4

### Przeznaczenie funduszu

§ 5.1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w tym na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku wymienionego poniżej – **1 raz w roku tylko jedna wybrana forma:**
    - a) zorganizowane krajowe lub zagraniczne wczasy pracownicze,
    - b) lecznicze lub profilaktyczno – lecznicze turnusy,
    - c) organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”
    - d) kolonie, obozy i zimowiska, kolonie zdrowotne, zielone szkoły tylko jedna forma, jeden raz w roku;
  - 2) bezzwrotne zapomogi pieniężne losowe z tytułu długotrwałej choroby lub klęski żywiołowej, bądź trudnej sytuacji życiowej;
  - 3) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez pracodawcę - **1 raz w roku;**
  - 4) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe zorganizowanych przez Pracodawcę - **1 raz w roku;**
  - 5) świadczenie pieniężne, rzeczowe lub zakup bonów dla osób uprawnionych, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 1-3 - **2 raz w roku;**
  - 6) finansowanie innych niż wymienione w pkt 1-5 świadczeń w ramach posiadanych środków funduszu.
2. Zasady opodatkowania świadczeń socjalnych reguluje ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych..

## Rozdział 5

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6.1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Świadczenia socjalne udzielane są na wniosek osoby uprawnionej w ramach posiadanych środków funduszu.
3. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi średni miesięczny dochód netto przypadający na członka rodziny tworzących gospodarstwo domowe.
4. **Dochód netto**, o którym mowa w ust. 3, obejmuje: wynagrodzenie brutto (pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy od osób

fizycznych), emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z działalności gospodarczej, stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenie rodzinne 500+.

5. **Średni miesięczny dochód netto** przypadający na członka rodziny ustala się na podstawie łącznych dochodów netto osiągniętych przez pracownika/emeryta i osób tworzących gospodarstwo domowe w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym składany jest wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego. Oświadczenie składane jest raz w roku, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do regulaminu**.
6. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych we wniosku o przyznanie pomocy z funduszu, pracodawca może żądać od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku, zaświadczeń o dodatkowych dochodach lub deklaracji PIT.
7. Informacje podane w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie na potrzeby związane z realizowaniem uprawnień wynikających z regulaminu.
8. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych na każdy rok kalendarzowy ustala Dyrektor na etapie sporządzania planu finansowego funduszu, według wzoru określonego w **załączniku nr 2 do regulaminu**. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy jest zatwierdzana w drodze zarządzenia Dyrektora ustalającego plan finansowy funduszu.
9. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, pracownik/emeryt winien złożyć do pracownika administrującego funduszem do końca maja danego roku kalendarzowego, w wyjątkowych sytuacjach najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem planowanego wypoczynku, na druku stanowiącym **załącznik nr 3 do regulaminu**.
10. Z dofinansowania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 mogą skorzystać pracownicy spełniający warunek trwania wypoczynku nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Decyzje w sprawie przyznania osobom uprawnionym dofinansowania do wypoczynku podejmuje Dyrektor MOSiR w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia oświadczenia - po zakończonym wypoczynku – którego wzór został określony w **załączniku nr 3 część B do regulaminu**.

## **Rozdział 6**

### **Środki funduszu przeznaczane na inne cele**

§ 7.1. Bezzwrotne zapomogi pieniężne mogą być udzielane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych np. pożar, włamanie, ciężka choroba pracownika/emeryta lub członka rodziny wymagająca drogiego i długotrwałego leczenia.

2. Przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej może nastąpić na indywidualny wniosek pracownika/emeryta. Wniosek należy udokumentować aktualnymi dowodami potwierdzającymi zaistniałe zdarzenie.
3. Wysokość świadczenia zależy od posiadanych środków, a decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor MOSiR.

## **Rozdział 7**

### **Pożyczki mieszkaniowe**

§ 8.1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej na okres 24 miesięcy.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) remont i modernizację domu lub mieszkania;
  - 2) zakup domu lub mieszkania;
  - 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej;
  - 4) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
  - 5) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku.
4. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.
5. Pożyczka może być udzielana po zakończeniu spłacania pożyczki uprzednio zaciągniętej na ten cel, zgodnie z terminem ostatniej raty określonej w umowie.
6. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób będących pracownikami MOSiR zatrudnionymi na czas nieokreślony. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
7. Wysokość pożyczki, warunki jej spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia zawarte są w umowie, której wzór stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.

8. Umowa pożyczki sporządzana jest w dwóch egzemplarzach – jednym dla pożyczkobiorcy, i jednym dla pracodawcy.
9. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 5% od kwoty pożyczki, w skali roku.
10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.
11. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą zostać umorzone w całości lub w części tylko w sytuacjach wyjątkowych, gdy wskutek wydarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata, np. w przypadkach osób dotkniętych długotrwałą chorobą, wypadkami losowymi lub zgonem pożyczkobiorcy.
12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota nie spłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

- § 9.1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia socjalnego z funduszu osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie przyczyn odmowy.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
  3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia .....
  4. Regulamin uzgodniony został z organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
  5. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jego treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MOSiR oraz udostępnia się do wglądu pracowników/emerytów u pracownika administrującego funduszem.

## **Rozdział 9**

### **Ochrona danych osobowych osób uprawnionych**

- § 10. 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. 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. 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.

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 (RODO), 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. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych uprawnionych do korzystania z Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
6. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, co oznacza, że żadne decyzje dotyczące osoby, której dane dotyczą, nie będą zapadać automatycznie oraz że nie będą tworzone żadne profile dotyczące tej osoby.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest warunkiem koniecznym do uzyskania świadczeń z zakładowego funduszu socjalnego (ZFŚS).

Uzgodniono w dniu: .....

.....  
podpis przedstawiciela pracowników

.....  
podpis Dyrektora MOSiR

.....  
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....  
(stanowisko/status)

.....  
(miejsce zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że moja rodzina składa się z ..... członków wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i w **roku** ..... osiągnęła **średni miesięczny dochód netto na członka rodziny** w wysokości <sup>1)</sup>:

☐ nie przekraczającej 100 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku obecnym

☐ od 101% do 120 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku obecnym

☐ powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku obecnym

☐ odmawiam podania dochodu <sup>2)</sup>

Powyższe oświadczenie jest zgodne z prawdą.

Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań określonych w art. 233 Kodeksu karnego.

Zduńska Wola, .....

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

1) zaznaczyć właściwe

2) odmowa podania dochodu skutkuje zakwalifikowaniem składającego oświadczenie do przedziału dochodowego powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku obecnym



**Określenie wysokości dofinansowania do świadczeń socjalnych**  
**W ..... r.**

**Minimalne wynagrodzenie – ..... zł**

<b>Średni miesięczny dochód netto na członka rodziny</b>	<b>Dofinansowanie w %</b>	<b>Dofinansowanie w złotych</b>
nie przekraczający 100% minimalnego wynagrodzenia (do ..... zł)	100	.....
100% do 120% minimalnego wynagrodzenia (od ..... zł do ..... zł)	85	.....
powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia (powyżej ..... zł)	70	.....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(stanowisko/status)

.....  
(biuro/miejsce zamieszkania)

.....  
(data)

## **CZEŚĆ A**

### **WNIOSEK**

#### **o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W oparciu o regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
składam wniosek o dofinansowanie do

**wypoczynku niezorganizowanego w .....r.**

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia socjalnego)

na okres od ..... do .....

Osoby uprawnione:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stopień pokrewieństwa</b>	<b>Data urodzenia</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

- 1) **Oświadczam, że wymienione we wniosku dzieci będące uczniami nie osiągają dochodów i są na moim wyłącznym utrzymaniu\*.**
- 2) **Oświadczam, że będąc emerytem nie podjąłem/łam zatrudnienia w ramach stosunku pracy w innym zakładzie\*.**

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

## **CZEŚĆ B**

### **OŚWIADCZENIE**

**Oświadczam, że osoby wymienione na wniosku korzystały z wypoczynku**

\* .....

...

**w okresie .....**

.....  
(data złożenia oświadczenia)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\* wskazać rodzaj wypoczynku

Pan/i ..... korzystał/a z wypoczynku w terminie  
od ..... do .....

.....  
.....  
(pieczętka i podpis pracownika administrującego  
funduszem)

Przyznano/nie przyznano dofinansowanie/a:

Łączna ilość dni .....

Ilość osób .....

Kwota dofinansowania .....

*Uzasadnienie w przypadku odmowy przyznania świadczenia:*

.....  
(podpis pracownika administrującego funduszem)

.....  
(podpis Dyrektora MOSiR)

1. Administratorem danych osobowych jest MOSiR Zduńska Wola.
2. Zbierane we wniosku dane osobowe przetwarzane są w celach związanych z wypłatą dofinansowania na podstawie Art. 6 ust. 1 pkt c) RODO., w szczególności w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze jako na Pracodawcy. Pracodawca przetwarzał będzie dane osobowe jedynie w zakresie i celu wynikającym z udzielenia dofinansowania w ramach pomocy społecznej.
3. Odbiorcami danych osobowych zawartych we wniosku będą:
  - a) organy administracji publicznej (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urzędy Skarbowe) – na mocy odpowiednich przepisów prawa;
  - b) podmioty zewnętrzne dostarczające i wspierające systemy teleinformatyczne Pracodawcy (zarówno ogólną infrastrukturę teleinformatyczną, pocztę elektroniczną, jak i systemy informatyczne stosowane przez Pracodawcę w celu obsługi kadrowo – finansowej lub obiegu dokumentów związanych z zatrudnieniem) – na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych,
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa. Ma Pan/Pani prawo do:
  - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także żądania przenoszenia danych, które realizowane będą na zasadach określonych w rozdziale III RODO;
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, który będzie mógł być zrealizowany na zasadach określonych w art. 21 RODO;
  - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, co oznacza, że żadne decyzje dotyczące osoby, której dane dotyczą, nie będą zapadać automatycznie oraz że nie będą tworzone żadne profile dotyczące tej osoby.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższej informacji.

Zobowiązuję się poinformować osoby wskazane przez mnie we wniosku o obowiązku informacyjnym, o którym mowa powyżej.

Data i podpis wnioskodawcy .....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....  
(stanowisko/status)

.....  
(miejsce zamieszkania)

**Wniosek  
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Proszę o udzielenie pożyczki na\*:

- 1) remont i modernizację domu lub mieszkania;
- 2) zakup domu lub mieszkania;
- 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej;
- 4) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
- 5) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Proszę o udzielenie pożyczki z ZFŚS w wysokości .....

Średni dochód przypadający na jednego członka rodziny wynosi: .....

Terminy spłaty pożyczki będzie określać umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

**Na poręczycieli proponuję:**

1. Panią/Pana.....

dowód osobisty nr ..... wydany przez .....

adres zamieszkania.....

2. Panią/Pana.....

dowód osobisty nr ..... wydany przez .....

adres zamieszkania.....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

### **Dodatkowe informacje:**

1. ....  
(data zatrudnienia wnioskującego)

2. ....  
(rok otrzymania ostatniej pożyczki)

### **1. Decyzja pracodawcy o przyznaniu pożyczki**

1. Przyznaję pożyczkę na ..... w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych).
2. Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

.....  
(podpis pracownika administrującego funduszem)

.....  
(podpis Dyrektora MOSiR)

### **2. Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia pożyczki**

1. Odmawiam udzielenia pożyczki .....  
(imię i nazwisko wnioskującego)

2. Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki: .....  
.....  
.....

.....  
(podpis pracownika administrującego funduszem)

.....  
(podpis Dyrektora MOSiR)

## **Umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

.....  
reprezentowanym przez:.....  
zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panią/Panem\* .....  
zamieszkałą/-ym w .....  
zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”  
o następującej treści:

### **§ 1.**

1. Zgodnie z decyzją z dnia ....., na podstawie § 8 Regulaminu Gospodarowania Środkami ZFŚS Pracodawca udziela Pracownikowi pożyczki na cele mieszkaniowe w postaci ..... w wysokości.....zł (słownie.....złotych).
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5 % od kwoty udzielonej pożyczki. Wartość naliczonego oprocentowania doliczone jest do całkowitej wartości pożyczki do spłaty.

### **3. § 2.**

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, a okres jej spłaty wynosi 24 miesiące.
2. Początek spłaty następuje od dnia ..... r.

### **§ 3.**

Pożyczka w kwocie..... zł słownie:..... (kwota wypłaconej pożyczki wraz z naliczonym oprocentowaniem), podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych; rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... (nie później niż miesiąc od dnia udzielenia pożyczki). Wysokość raty pierwszej ..... zł słownie: ..... następnych rat po: ..... zł słownie: ..... Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę na zasadach określonych w umowie.

### **§ 4.**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia.
2. W razie nieterminowego wpłacania rat przez Pożyczkobiorcę Pracodawca jest upoważniony do dokonywania potrąceń zaległości z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy na zasadach określonych w art. 87 w zw. z art. 91 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

## § 5.

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie (staje się natychmiast wymagalna), w przypadku gdy nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy.

## § 6.

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia co najmniej dwóch osób będących pracownikami Publicznego Przedszkola nr ....., z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

## § 7.

1. Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie może być dokonana wyłącznie w formie pisemnej.
2. Jakiegokolwiek ustne lub dorozumiane ustalenia dotyczące zmiany warunków tej umowy są nieważne.
3. Sprawy, których nie uregulowano w niniejszej umowie, podlegają przepisom Regulaminu ZFŚS obowiązującego u Pracodawcy.

## § 8.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem ZFŚS, o którym mowa w niniejszej umowie.
2. Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Pożyczkobiorca i Pracodawca.

### Poręczyciele:

1. ...., nr dow. osob. ....  
(imię i nazwisko)  
zam. ....
2. ...., nr dow. osob. ....  
(imię i nazwisko)  
zam. ....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki przez wyżej wymienionego ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego należnej kwoty wraz z odsetkami. W przypadku braku możliwości potrącania rat przez zakład pracy, zobowiązujemy się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy ZFŚS.

1. ....  
(podpis poręczyciela)
2. ....  
(podpis poręczyciela)

.....  
(pożyczkobiorca)

.....  
(pracodawca)