

Zarządzenie Nr 252/2020/SG

**Wójta Gminy Porąbka
z dnia 8 grudnia 2020 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Porąbka**

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 1070) w zw. z art. 7 ust. 1 i 3 oraz art. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 1282), po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, **Wójt Gminy Porąbka zarządza, co następuje:**

§ 1.

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 194/2018 Wójta Gminy Porąbka z dnia 3 grudnia 2018 roku *w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku z tym zastrzeżeniem, iż wnioski o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych złożone po wejściu w życie niniejszego zarządzenia, dotyczące zdarzeń z roku 2020, będą rozpatrywane według przepisów, o których mowa w § 2.

Podpis pracownika reprezentującego interesy załogi

..... Łukasz Ryśnarz

S. przedst.

S. przedst.

WOJT
Paweł Zemanek

Dokument nie budzi zastrzeżeń
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Ewelina Fabia-Pardela

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka, zwanego dalej „Funduszem”, oraz gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 1070);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku *w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* (Dz. U. Nr 43, poz. 349);
- 3) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym pn. „Monitor Polski”.

§ 2.

Przyjęte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **pracodawca** – Urząd Gminy Porąbka reprezentowany przez Wójta Gminy Porąbka, z tym zastrzeżeniem, że w stosunku do osoby piastującej stanowisko Wójta Gminy Porąbka uprawnienia pracodawcy w zakresie przyznawania świadczeń z funduszu przysługują Sekretarzowi Gminy Porąbka;
- 2) **referat** – referat, który zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Porąbka prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Porąbka;
- 3) **Zespół Socjalny** – powołana przez pracodawcę grupa reprezentantów załogi pracowniczej Urzędu Gminy Porąbka, której zadaniem jest opiniowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego;
- 4) **ustawa** - ustawa z dnia 4 marca 1994 roku *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 1070).

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego według zasad określonych w ustawie, w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy opracowany przez referat, który określa podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

3. Projekt planu, o którym mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez Zespół Socjalny, z tym zastrzeżeniem, że opinia ta nie jest wiążąca dla pracodawcy.
4. Zaopiniowany projekt planu, o którym mowa w ust. 2, referat przedkłada do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy Porąbka.
5. Brak uzyskania kontrasygnaty, o której mowa w ust. 4, powoduje konieczność powtórzenia czynności wskazanych w ust. 2-4, których celem jest dostosowanie założeń planu rzeczowo-finansowego do uwarunkowań finansowych.
6. Po uzyskaniu kontrasygnaty, o której mowa w ust. 4, referat przedkłada pracodawcy do zatwierdzenia plan rzeczowo-finansowy, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia każdego roku.
7. Środki finansowe funduszu nie wykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

Rozdział 2

Przeznaczenie funduszu

§ 4.

1. Środki funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):
 - 1) wypoczynku organizowanego przez osobą uprawnioną we własnym zakresie, obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni wypoczynku – tzw. „wczasy pod gruszą”, potwierdzonego jej oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
 - 2) wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej organizowanej przez pracodawcę – świadczenie udzielane jest z inicjatywy pracodawcy;
 - 3) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę – świadczenie udzielane jest z inicjatywy pracodawcy;
 - 4) bezzwrotnej pomocy finansowej dla rodziców dzieci w wieku do 14 lat – świadczenie udzielane jest z inicjatywy pracodawcy;
 - 5) bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej udzielanej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny lub osoby samotnej w okresach świątecznych – świadczenie przyznawane jest z inicjatywy pracodawcy;
 - 6) bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej udzielanej osobom uprawnionym, które znalazły się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdrowotnej – w szczególności spowodowanej chorobą, schorzeniem lub zdarzeniem losowym – świadczenie udzielane jest na wniosek osoby uprawnionej.
2. Środki funduszu mogą być wydatkowane również na pożyczki przeznaczone na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym;
 - 2) zakup domu lub mieszkania;
 - 3) adaptację pomieszczeń na mieszkalne;
 - 4) remont domu lub mieszkania.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 5.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy Urzędu Gminy Porąbka;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Gminy Porąbka, z którymi stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, dzieci własne lub przysposobione w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę – do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do 21 lat;
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 uznane za niepełnosprawne w rozumieniu przepisów dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych – bez względu na wiek;
 - 3) małżonkowie osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§ 6.

1. Przyznawanie oraz wysokość świadczeń z funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdrowotnej.
2. W szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdrowotnej pracodawca może umorzyć część niespłaconej pożyczki, o której mowa w § 4 ust. 2.

§ 7.

1. Osoby uprawnione chcące korzystać w danym roku ze świadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1-5, do dnia 15 lutego przedkładają w referacie oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Nowozatrudniona osoba przedkłada oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia świadczenia pracy.
3. W przypadku wystąpienia w trakcie roku istotnych zmian sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdrowotnej osoba uprawniona, która złożyła oświadczenie w trybie określonym w ust. 1, może złożyć oświadczenie aktualizacyjne, celem uwzględnienia tej sytuacji w zakresie przyznawania świadczeń z funduszu.
4. Oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, przedkłada się w referacie po zakończeniu okresu wypoczynku (urlopu). Oświadczenie to stanowi podstawę naliczenia i przyznania świadczenia.
5. Wysokość świadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, ustalana jest corocznie w planie rzeczowo-finansowym, o którym mowa w § 3 ust. 2, z uwzględnieniem zasad wynikających z § 6 ust. 1.

6. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 6, składa w referacie pisemny wniosek o przyznanie tego świadczenia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, zawiera:
 - 1) oświadczenie o wysokości średniego łącznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny pozostającego z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - 2) opis trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdrowotnej, poparty – w miarę możliwości – odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi te okoliczności.
8. Świadczenie z funduszu może być przyznane osobie uprawnionej:
 - 1) na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 – jeden raz w roku;
 - 2) na podstawie § 4 ust. 1 pkt 2 – dwa razy w roku;
 - 3) na podstawie § 4 ust. 1 pkt 3 – dwa razy w roku;
 - 4) na podstawie § 4 ust. 1 pkt 4 – dwa razy w roku;
 - 5) na podstawie § 4 ust. 1 pkt 5 – dwa razy w roku;
 - 6) na podstawie § 4 ust. 1 pkt 6 – nie więcej niż 3 razy w roku.

§ 8.

1. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały takiego świadczenia, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
2. Negatywnie rozpatrzony wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 6, nie wymaga uzasadnienia a decyzja pracodawcy jest ostateczna.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 9.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe, o których mowa § 4 ust. 2, realizowana jest poprzez pożyczki udzielane ze środków funduszu osobom uprawnionym.
2. Decyzję o udzieleniu pożyczki, o której mowa w ust. 1, podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu wniosku osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, należy przedłożyć w referacie.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rozpatrywany jest w terminie nie przekraczającym 60 dni od dnia jego przedłożenia.
5. Negatywne rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w ust. 2, nie wymaga uzasadnienia.
6. O ile niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, szczegółowe warunki udzielania pożyczki oraz warunki jej spłaty określone zostają w umowie cywilnoprawnej zawieranej pomiędzy pracodawcą a osobą uprawnioną, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Warunkiem udzielenia pożyczki, o której mowa w ust. 1, jest całkowita spłata uprzednio zaciągniętej pożyczki, udzielonej ze środków funduszu.



8. Wysokość oprocentowania pożyczek, o których mowa w ust. 1, oraz ich dopuszczalna wysokość ustalana jest corocznie w planie rzeczowo-finansowym z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 6 ust. 1.
9. Maksymalny okres spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 36 miesięcy.
10. Umorzenie spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 1, następuje w przypadku śmierci pożyczkobiorcy oraz w przypadkach określonych w § 6 ust. 2.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe


§ 10.

1. W przypadku powstania uzasadnionych wątpliwości co do zgodności ze stanem faktycznym:
 - 1) danych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w § 7 ust. 1;
 - 2) danych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w § 7 ust. 3;
 - 3) danych podanych w oświadczeniu, o którym mowa § 7 ust. 7 pkt 1;
 - 4) danych zawartych we wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 2;
 - 5) opisu sytuacji, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2referat przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. W toku postępowania, o którym mowa w ust. 1, referat może żądać od osoby uprawnionej przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętych przez nią dochodów, jak również dochodów osiągniętych przez członków rodziny pozostających z tą osobą we wspólnym gospodarstwie domowym oraz innych dokumentów mogących mieć istotne znaczenie w wyjaśnieniu sprawy.
3. Ustalenie w toku postępowania wyjaśniającego zawinionego podania przez osobę uprawnioną nieprawdy lub złożenie nieprawdziwego oświadczenia powoduje utratę możliwości skorzystania przez nią ze świadczenia lub świadczeń, o które się ubiega lub obowiązek zwrotu nienależnie pobranego świadczenia lub świadczeń. Postanowienie to nie wpływa na odpowiedzialność osoby uprawnionej na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio w sytuacji, w której osoba uprawniona w toku postępowania wyjaśniającego odmówi przedłożenia do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 2.
5. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza się protokół.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
 2. Środkami funduszu administruje pracodawca.
 3. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na pomoc i świadczenia realizowane ze środków funduszu w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które nie korzystały z tej pomocy lub świadczenia w roku poprzednim.
- 

4. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być uzgadniane z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów przy jego ustaleniu.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.


Wójt
Paweł Zemanek

Wójt Gminy Porąbka
43-353 PORĄBKA, ul. Krakowska 3
pow. bielski, woj. śląskie
tel. (033) 827-28-10, 827-28-00

Załącznik nr 1

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka

>> W Z Ó R <<

Porąbka, dnia

.....
.....
.....
(imię, nazwisko oraz adres zamieszkania pracownika)

Pracodawca:
Urząd Gminy Porąbka
ul. Krakowska 3
43-353 Porąbka

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w okresie od do korzystałam/em
z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, a co z a tym idzie spełniłam/em warunki
określone w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Porąbka.

.....
(podpis pracownika)

Weryfikacja oświadczenia

Na podstawie karty urlopowej lub/i ewidencji czasu pracy potwierdzam wyżej wskazany okres
nieprzerwanego wypoczynku (urlopu).

.....
(data, pieczęć i podpis pracownika zatrudnionego na
stanowisku ds. zarządzania zasobami ludzkimi)

Przyznanie świadczenia

Działając na podstawie § 7 ust. 4 w zw. z § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka przyznaję świadczenie „wczasy pod
gruszą” w wysokości:

..... zł brutto.

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

WÓJT

Paweł Zemanek

>> W Z Ó R <<

Porąbka, dnia

.....

.....

.....

(imię, nazwisko adres zamieszkania pracownika)

Pracodawca:

Urząd Gminy Porąbka

ul. Krakowska 3

43-353 Porąbka

OŚWIADCZENIE

Dochody:

Oświadczam, że miesięczne łączne dochody brutto przypadające na jednego członka rodziny (członka pozostającego ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym) w okresie ubiegłego roku kalendarzowego wynosiły zł.

Stan rodzinny:

1) Liczba pozostających na moim utrzymaniu dzieci własnych lub przysposobionych:

a) w wieku do 14 lat:

– liczba dzieci: ...

– imiona, nazwiska i daty urodzenia dzieci:

.....

.....

b) w wieku od 15 do 18 lat:

– liczba dzieci: ...

– imiona, nazwiska i daty urodzenia dzieci:

.....

.....

c) w wieku od 19 do 21 lat:

- liczba dzieci: ...
- imiona i daty urodzenia dzieci:
-
-

2) Liczba pozostających na utrzymaniu dzieci własnych lub przysposobionych uznanych za niepełnosprawne w rozumieniu przepisów dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych.

- liczba dzieci: ...
- imiona i daty urodzenia dzieci:
-
-

.....
(podpis pracownika)

Uwagi:

- 1) Oświadczenie należy przedłożyć do dnia 15 lutego danego roku kalendarzowego.
- 2) Nowozatrudniona osoba przedkłada oświadczenie w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia świadczenia pracy.
- 3) W przypadku wystąpienia w trakcie roku istotnych zmian sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdrowotnej osoba uprawniona, która złożyła oświadczenie w trybie określonym w pkt 1, może złożyć oświadczenie aktualizacyjne, celem uwzględnienia tej sytuacji w zakresie przyznawania świadczeń z funduszu.
- 4) Oświadczenie należy podpisać czytelnie imieniem i nazwiskiem, jak również parafować jego pierwszą stronę.


WÓJT
Pawel Zemanek

Wójt Gminy Porąbka

43-353 PORĄBKA, ul. Krakowska 3

pow. bielski, woj. śląskie

tel. (033) 827-28-10, 827-28-00

Załącznik nr 3

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka

>> W Z Ó R <<

Porąbka, dnia

.....

.....

.....

(imię, nazwisko oraz stanowisko pracownika)

W N I O S E K

Na podstawie § 9 ust. 1-3 *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka* wnoszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka w wysokości:zł (słownie:),
płatnej w miesięcznych ratach.

.....

(podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy:

Przyznaję pożyczkę w wysokości: zł

(słownie:zł):

- płatną w miesięcznych ratach;
- oprocentowaną% w skali rocznej.

Niniejsza decyzja stanowi podstawę zawarcia umowy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka.

.....

(data, pieczęć i podpis pracodawcy)

WÓJT

Paweł Zemanek

>> W Z Ó R <<

**Umowa pożyczki
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Porąbka
Nr**

zawarta w dniu pomiędzy:

1) Urzędem Gminy Porąbka – reprezentowanym przez
....., zwanego dalej „Pracodawcą”

a

2) Panem / Panią * zamieszkałym (ą)
....., legitymującym się dowodem osobistym
seria: nr:, PESEL:, zwanym(ą) w dalszej części
umowy „Pracownikiem”

§ 1.

Na podstawie § 9 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka, z uwzględnieniem postanowień planu rzeczowo-finansowego na rok Pracodawca udziela Pracownikowi pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka w wysokości zł (słownie:) oprocentowanej ...% w stosunku rocznym.

§ 2.

Wraz z zawarciem umowy Pracodawca przekazuje pracownikowi wymienioną w § 1 kwotę pieniężną. Podpisanie umowy stanowi jednocześnie pokwitowanie odbioru kwoty pożyczki.

§ 3.

1. Pracownik zobowiązuje się spłacić udzieloną mu pożyczkę poczynając od pierwszego wynagrodzenia za pracę przypadającemu po dniu udzielenia pożyczki w równych ratach.
2. Łącznie ze spłatą ostatniej raty pożyczonej kwoty Pracownik zapłaci Pracodawcy odsetki określonej w § 1 za okres od dnia podpisania umowy do dnia zwrotu pożyczki.
3. Strony dopuszczają możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.

§ 4.

1. W przypadku ustania stosunku pracy Pracownika lub rozwiązania z nim stosunku pracy bez wypowiedzenia z jego winy, niespłacona pożyczka staje się wymagalna wraz z odsetkami.
2. W innych przypadkach rozwiązania stosunku pracy, nieokreślonych w ust. 1, spłata pożyczki następuje na dotychczasowych zasadach.

§ 5.

Pracownik może rozwiązać umowę za 14 dniowym wypowiedzeniem. W takim przypadku spłata pożyczki wraz z odsetkami powinna nastąpić ostatniego dnia terminu wypowiedzenia.



§ 6.

Pracownik wyraża zgodę na potrącanie należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz z innych świadczeń z tytułu stosunku pracy, wypłacanych przez Pracodawcę.

§ 7.

Zabezpieczenie niniejszej umowy stanowią poręczenia udzielone przez dwóch poręczycieli, stanowiące załączniki do niniejszej umowy.

§ 8.

Wszelkie zmiany, uzupełnienia i odstąpienie od umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka.

§ 10.

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji postanowień niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy sąd.

§ 11.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwóch dla Pracodawcy i jednym dla Pracownika.

.....

(Pracodawca)

.....

(Pracownika)


WÓJT
Pawel Zemanek

* - niewłaściwe skreślić

Załącznik nr ... do umowy pożyczki
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Porąbka
Nr

Porąbka, dnia

Poręczenie spłaty pożyczki

Ja niżej podpisany (a), zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym seria nr, PESEL:,
poręczam za wykonanie zobowiązania przez Pana/Panią*
tj. spłatę pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Porąbka, udzielonej na zasadach określonej w umowie nr z dnia
.....

Poręczenie dotyczy zobowiązań wyżej wymienionego pożyczkobiorcy, istniejących w chwili
udzielenia niniejszego poręczenia oraz mogących powstać w przyszłości w związku
z niewywiązywaniem się przez niego z obowiązków wynikających z umowy pożyczki.

Równocześnie oświadczam, że wykonam niniejsze zobowiązanie niezwłocznie po
zawiadomieniu mnie o zwłoce Pana/Pani* w spłacie
pożyczki przez zapłatę sumy zadłużenia.

.....
(podpis poręczyciela)

* - niewłaściwe skreślić

WOJT
Paweł Zemanek