

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu

Na podstawie art. 8. ust. 2 z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych zarządzam co następuje:

I . Podstawy prawne oraz zakres

§ 1

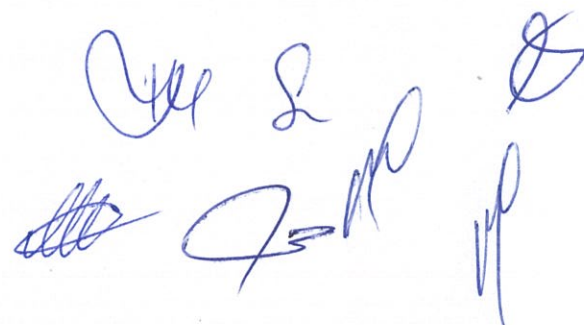
Regulamin opracowano na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. ustawy o związkach zawodowych z dnia 23.05.1991 r.,
3. rozporządzenia 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.
4. innych przepisów, w części dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Regulamin określa:
 - 1) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) Cele, na które przeznaczają się środki,
 - 3) Zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu pracodawca, po uzgodnieniu ze

Łeak



związkami zawodowymi, powołuje zarządzeniem wewnętrznym stałą Komisję Świadczeń Socjalnych, w skład której wchodzi przedstawiciele obydwu stron.

4. Komisja działa według Regulaminu Komisji Świadczeń Socjalnych, który stanowi integralną część Regulaminu (Załącznik Nr 1).
5. Definicje stosowanych pojęć:
 - 1) „Pracodawca” lub „zakład pracy” - należy przez to rozumieć SPZZOZ z siedzibą w Przasnyszu 06 -300, ul. Sadowa 9,
 - 2) „Pracownik” należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy,
 - 3) „Regulamin ZFŚS”- należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla pracowników SPZZOZ w Przasnyszu,
 - 4) „Zakładowe organizacje związkowe” lub „związki zawodowe”- należy przez to rozumieć wszystkie organizacje związkowe działające w SPZZOZ w Przasnyszu,
 - 5) „fundusz” - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 6) „komisja” - należy przez to rozumieć Komisję Świadczeń Socjalnych.

II. Zasady tworzenia funduszu

§ 3

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, który obciąża koszty pracodawcy.
2. Wysokość odpisu podstawowego jest ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2 a. W 2023 r. wysokość odpisu podstawowego ustala się w wysokości 80 % odpisu ustawowego, o którym mowa w ust 2.
3. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.
4. Niewykorzystane środki Funduszu przechodzą na Fundusz na następny rok.
5. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) odsetki z oprocentowania z pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,
 - 2) odsetki od środków Funduszu,
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.
6. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

Janek

[Several handwritten signatures in blue ink]

§ 4

1. Podział środków Funduszu ustalany jest w formie rocznego planu wydatków do dnia 15 marca każdego roku przez pracodawcę w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi. Plan określa wielkości kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów działalności socjalnej.
2. Wielkości środków, o których mowa w ust. 1, mogą w ciągu roku, w uzasadnionych przypadkach, ulegać przesunięciom między poszczególnymi celami działalności socjalnej. Decyzje o przesunięciach podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z komisją.
3. Po zakończeniu roku kalendarzowego komisja zobowiązana jest do opracowania sprawozdania rocznego z gospodarowania środkami funduszu i przedstawienia jego treści pracodawcy w celu zatwierdzenia do dnia 31 stycznia każdego roku.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem i nieobecnościach związanych z absencją chorobową,
 - 3) osoby pobierające emerytury lub renty, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1- 3.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione powyżej z orzeczoną stopniem niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonkowie, w tym także pozostający w zatrudnieniu.

Yank

Handwritten signatures in blue ink.

IV. Zasady i warunki korzystania z Funduszu

§ 6

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym dokumencie. Przyznanie świadczenia socjalnego jest uznaniowe. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej uprawnionej do korzystania z funduszu osobie. Przyznanie i wysokość dofinansowania z funduszu do usług i świadczeń socjalnych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Przyznawanie uprawnionym, o których mowa w § 5, świadczeń socjalnych w oparciu o zasady zawarte w niniejszym dokumencie, odbywa się na wniosek samego uprawnionego, lub opiekuna i jest uzgadniane ze związkami zawodowymi, w ramach działającej komisji, o której mowa w § 2 ust. 3. Po zatwierdzeniu przez pracodawcę wniosek może być przekazany do Działu Finansowo-Księgowego w celu wypłaty przyznanego świadczenia. Uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
3. Oprócz wniosku podstawą przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu są również inne wiarygodne dokumenty, potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną złożone przez osobę uprawnioną.
4. W przypadku braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku, decyzję o przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje komisja.
5. W sytuacjach wyjątkowych pracodawca lub związek zawodowy może w imieniu pracownika wystąpić z wnioskiem o przyznanie ulgowych świadczeń, w szczególności dotyczących „zapomóg bezzwrotnych”.
6. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobom uprawnionym podaje się uzasadnienie na piśmie.

§ 7

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu (oprócz emerytów), zobowiązane są złożyć w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku w Sekcji Kadr i Płac oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za poprzedni rok kalendarzowy, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu wraz z klauzulą RODO.

zak

zak
zak
zak
zak
zak

2. Emeryt zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu zobowiązany jest złożyć wraz z pierwszym wnioskiem, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za poprzedni rok kalendarzowy, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
3. W przypadkach zmiany sytuacji życiowo - materialno – rodzinnej dopuszcza się złożenie nowego oświadczenia z uzasadnieniem, które zostanie przekazane do rozpatrzenia przez Komisję.
4. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust 1, lub złożyła je po terminie, nie będzie mogła w całym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z funduszu. Wyjątek stanowią uprawnieni, którzy nie złożyli oświadczenia w wyniku sytuacji losowej np. z powodu pobytu w szpitalu. W tej sytuacji uprawniony powinien napisać uzasadnienie, a złożone przez niego oświadczenie podlega ocenie komisji.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po ostatnim dniu lutego składają oświadczenie w terminie do 1 miesiąca od daty zatrudnienia.
6. Podstawę do określenia świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, która jest zobowiązana ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny, o których mowa w § 5 oraz niepracujące dzieci, zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z rodzicami. W przypadku nie dostarczenia wiarygodnych dokumentów do ustalania dochodu, o którym mowa wyżej, komisja ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie. Sumę dochodów osiągniętych w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się przez wszystkich członków rodziny, podzielony przez 12 i podzielony przez wszystkich uprawnionych członków rodziny.

§ 8

1. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (oświadczenie) o wysokości dochodów lub przedłożyła sfałszowany dokument traci prawo do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
2. Osoba, której zostało przyznane świadczenie, nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione i traci prawo do korzystania z Funduszu do końca roku

ZORA

Łowk h
V G mfg

kalendarzowego oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.

3. W przypadkach określonych w pkt. 1 zwrot świadczenia następuje wraz z ustawowymi odsetkami.

V. Rodzaje i zasady dofinansowania świadczeń socjalnych

§ 9

Rodzaje świadczeń socjalnych:

1. Wypoczynek organizowany we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” dla pracowników i członków ich rodzin, wypoczynek emerytów i rencistów, wypoczynek zorganizowany w formie kolonii, obozów letnich i zimowych dla dzieci i młodzieży oraz wycieczek;
2. Dopuszcza się inne formy wypoczynku zgodnie z ustawą o ZFŚS, tj. działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna;
3. Imprezy integracyjne;
4. Pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa w postaci bezzwrotnej zapomogi;
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 10

Zasady dofinansowania wypoczynku

1. Podstawą do przyznania dopłaty na wypoczynek organizowany we własnym zakresie – tzw., „wczasy pod gruszą” jest:
 - 1) wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez osobę uprawnioną w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzonym na wniosku urlopowym zaakceptowanym przez przełożonego,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych pracownik może złożyć wniosek umotywowany ważnymi przyczynami, np. długotrwała niezdolność do pracy w skutek choroby, przebywanie na urloпах związanych z rodzicielstwem lub szczególne potrzeby pracodawcy,

Zast

[Several handwritten signatures in blue ink]

Ostateczny termin składania wniosku upływa z 30 dniem od dnia zakończenia urlopu wypoczynkowego. Wniosek złożony po tym terminie będzie honorowany tylko w sytuacjach losowych.

- 3) złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (Załącznik Nr 3).
2. Podstawą do przyznania dopłaty do wypoczynku zorganizowanego jest:
 - A. w odniesieniu do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży:
 - 1) skorzystanie z wypoczynku zorganizowanego przez małoletniego członka rodziny w wymiarze co najmniej 5 dni kalendarzowych,
 - 2) złożenie wniosku przez osobę uprawnioną – rodzica (Załącznik Nr 3),
 - 3) złożenie dokumentu potwierdzającego zakup usługi oraz jej wartość, wskazującego osoby korzystające z wypoczynku.
 - B. w odniesieniu do wypoczynku zorganizowanego w postaci wycieczek :
 - 1) skorzystanie z wypoczynku zorganizowanego w wymiarze co najmniej 3 dni kalendarzowych,
 - 2) złożenie wniosku osoby uprawnionej (Załącznik Nr 3),
 - 3) złożenie dokumentu potwierdzającego zakup usługi oraz jej wartość, wskazującego osoby korzystające z wypoczynku.
 - C. inne formy wypoczynku dopuszczone i organizowane przez pracodawcę.
3. Pomoc ze środków Funduszu na wypoczynek wnioskodawcy i członków jego rodziny, o którym mowa w pkt. 1 i 2, może być przyznana jeden raz w roku w dowolnej formie wybranej przez wnioskodawcę.
4. Podstawą do przyznania dopłaty na wypoczynek dla emerytów i rencistów (osób przebywających na świadczeniach przedemerytalnych) w wysokości określonej w preliminarzu wydatków po analizie stanu środków funduszu na dany rok jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną (Załącznik Nr 3).
5. Świadczenie, o których mowa pkt. 4 przyznawane będzie uprawnionym przed Świątami Bożego Narodzenia.
6. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt 1, 2 i 4 przyznawane jest osobom uprawnionym według poniższych zasad:

zak

Stożek
Lusk
Cz

- 1) 100% - jeśli dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 1 minimalnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - 2) 85% - jeśli dochód na jednego członka rodziny wynosi co najmniej 1 minimalnego wynagrodzenia, ale nie przekracza 1,5 minimalnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - 3) 70% - jeśli dochód na jednego członka rodziny wynosi co najmniej 1,5 minimalnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
7. Dofinansowanie imprezy integracyjnej organizowanej przez Pracodawcę przysługuje w wysokości 100% ceny.

§ 11

Zasady przyznania bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej

1. Podstawą do przyznania bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej jest:
 - 1) Zaistnienie zdarzenia losowego (np. powódź, pożar, kradzież), długotrwała choroba lub śmierć osoby bliskiej,
 - 2) Złożenie wniosku osoby uprawnionej (Załącznik Nr 4) wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistniałą sytuację.
2. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc rzeczową lub finansową nie częściej niż raz w roku kalendarzowym. Formę udzielenia pomocy określa Komisja Świadczeń Socjalnych.
3. Bezzwrotna pomoc może być przyznawana w wysokości nie większej niż 250% wynagrodzenia minimalnego obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
4. W sytuacjach wyjątkowych wysokość pomocy, o której mowa w ust. 3 może być wyższa i może być ona przyznawana w większej ilości niż raz. Decyzję w tej sprawie podejmuje komisja.
5. W uzasadnionych przypadkach z inicjatywą przyznania pomocy mogą występować związki zawodowe oraz przełożony pracownika.

zost

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Podstawą do przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest:
 - 1) złożenie wniosku przez uprawnionego (Załącznik nr 5),
 - 2) brak zadłużenia wobec Funduszu,
 - 3) podpisanie umowy między wnioskodawcą a pracodawcą.
 - 4) w sytuacjach braku możliwości spłaty pożyczki w okresie zatrudnienia pracownika decyzję o jej przyznaniu podejmuje komisja.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na:
 - 1) uzupełnienie wkładów do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 5) przebudowę strychu, bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe,
 - 6) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
 - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób – pracowników zakładu zatrudnionych na podstawie umów o pracę zawartych na czas nieokreślony.
5. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony i nie ma zajęcia komorniczego. Jedna osoba może poręczyć nie więcej niż czterem pożyczkobiorcom w czasie spłaty poręczonych pożyczek.
6. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem pracownika na rentę lub emeryturę, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na wniosek pożyczkobiorcy.
8. W przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę z przyczyn innych niż wymienione w pkt. 7 przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na

Janek

Janek
Zaak
Zaak
Zaak
Zaak

wniosek pożyczkobiorcy po zaakceptowaniu przez Komisję Świadczeń Socjalnych i Dyrektora.

9. W wyjątkowych przypadkach pożyczkobiorca, który znalazł się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o zawieszenie spłaty, zmniejszenie wysokości rat pożyczki lub częściową redukcję zadłużenia. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje pracodawca, w uzgodnieniu z komisją.
10. Zawieszenie, odroczenie, przeniesienie na inną osobę (tylko na pracownika pracodawcy) obowiązku spłaty pożyczki lub rozłożenie jej na większą ilość rat niż to wynika z umowy, wymaga zgody poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia.
11. Okresowe zawieszenie (odroczenie) spłaty pożyczki, wydłużenie okresu spłaty poprzez zmniejszenie kwoty miesięcznej raty nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu, że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.
12. Wysokość pożyczki oraz oprocentowanie zostaje określone do dnia 31 grudnia każdego roku z mocą obowiązywania przez cały następny rok kalendarzowy.
13. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 48 miesięcy.
14. Pożyczka regulowana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń po złożeniu stosownego oświadczenia (Załącznik Nr 6). Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek pracodawca przekazuje na rachunek Funduszu w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na rentę lub emeryturę, spłaty pozostałej pożyczki, pożyczkobiorca dokonuje bezpośrednio na rachunek bankowy Funduszu.

§ 13

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych uprawnieni składają w Sekretariacie SPZZOZ w Przasnyszu,
2. Pracownik ds. socjalnych ewidencjonuje wniosek, sprawdza prawidłowość i kompletność dokumentów i wpisów na wniosku, ustala staż pracy, dochód brutto na 1 członka rodziny oraz weryfikuje go pod względem zgodności z regulaminem,

Janek

Janek
Janek
Janek

3. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad komisji. Po zaopiniowaniu przez komisję wniosek wraz z protokołem w ciągu 3 dni roboczych przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
4. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji, w terminie 3 dni, akceptuje przyznanie świadczenia. W przypadku braku zatwierdzenia wniosek zostaje zwrócony w celu ponownego przeanalizowania danego przypadku.
5. Pracownik ds. socjalnych, po otrzymaniu decyzji pracodawcy, w terminie 3 dni roboczych, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia (za wyjątkiem pożyczek mieszkaniowych) do Działu Księgowości w celu ich realizacji i zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.
6. Pracownik ds. socjalnych, po otrzymaniu decyzji pracodawcy o przyznaniu pomocy na cele mieszkaniowe:
 - 1) w terminie 3 dni roboczych sporządza umowę pomiędzy SPZZOZ w Przasnyszu a pożyczkobiorcą (Załącznik nr 7) w trzech egzemplarzach (dwie dla SPZZOZ w Przasnyszu, w którym jest zatrudniony pożyczkobiorca i jedna dla pożyczkobiorcy).
 - 2) nadaje umowie kolejny numer i przekazuje ją, w ciągu 3 dni, do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycieli, którzy składają podpisy w jego obecności, potwierdzającego ich własnoręczność.
 - 3) Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, Pracownik Sekcji Kadr i Płac przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Drugi egzemplarz przekazuje, w terminie 3 dni roboczych, do Działu Księgowości.

VI. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie wydatków - preliminarzu.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS będą rozpatrywane na Posiedzeniach Komisji Świadczeń Socjalnych
3. Regulamin jest dostępny dla wszystkich uprawnionych w Sekcji Kadr i Płac.

York

York
York
York
York
York

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony, po uzgodnieniu jego treści z organizacjami związkowymi działającymi na terenie SP ZOZ w Przasnyszu.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.08.2023 r. nie wcześniej jednak niż po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Podpisy: 12.07.2023

Piotr Bocel
 Marcin Lipiński

ODDZIAŁ TERENOWY
OGÓLNOPOLSKIEGO ZWIĄZKU
ZAWODOWEGO LEKARZY PRZY SPZZOZ
w Przasnyszu
ul. Sadowa 9, 06-300 Przasnysz
NIP 7611561010, Reg. 369069891

OM NSZZ „Solidarność” i Inne Podmioty
Mazowsze Nr 3311
Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów
Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu
ul. Sadowa 9, 06-300 Przasnysz
NIP 7611556658, REGON 146685602

DYREKTOR
SPZZOZ w Przasnyszu

mgr Zbigniew Makowski

Jadwiga Kryszyńska
12.07.2023

Magdalena Borkowska
Ogólnopolski Związek Zawodowy Pracowników Fizjoterapii
Oddział Terenowy przy Samodzielnym Publicznym Zespole
Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu
ul. Sadowa 9, 06-300 Przasnysz
tel. 297534247
NIP 7611563345, Regon 383848928

PRZEWODNICZĄCY OZZPF OT
przy Samodzielnym Publicznym Zespole
Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu

Michał Szafarewicz
12. VII. 2023

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
Krajowego Związku Zawodowego Pracowników
Medycznych Laboratoriów Diagnostycznych
przy SP Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej
w Przasnyszu ul. Sadowa 9

MOZKZPMLD
przy SPZZOZ w Przasnyszu
Przewodnicząca

Magdalena Kudzińska - Borkowska

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELĘGNIAREK ANESTEZJOLOGICZNYCH
przy S.P.Z.Z.O.Z.

w Przasnyszu, ul. Sadowa 9
tel: 0-29 753 4328

12.07.2023

Regulamin
Komisji Świadczeń Socjalnych
działającej w SPZZOZ w Przasnyszu

§ 1

1. Komisję Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej Komisją, powołuje Pracodawca na podstawie uzgodnień z organizacjami związkowymi w drodze zarządzenia w celu wspomagania realizacji polityki zakładowego funduszu socjalnego.
2. W skład Komisji wchodzi 2 osoby upoważnione przez pracodawcę i po 2 osoby wytypowane przez poszczególne zarządy organizacji związkowych działających w zakładzie.
3. W posiedzeniu komisji jednocześnie może brać udział tylko jeden przedstawiciel z każdej organizacji związkowej. Pozostałe wytypowane do komisji osoby biorą udział w zebraniach tylko w przypadku nieobecności członków wytypowanych do podstawowego składu.
4. Członkowie komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w komisji wygasa wraz z rozwiązaniem umowy o pracę lub ze złożeniem pisemnej rezygnacji.
5. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego i jego zastępcę.
6. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Pierwsze zebranie komisji zwołuje pracodawca.
8. Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik ds. socjalnych z Sekcji Kadr i Płac.

§ 2

1. Obrady Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Obrady zwołuje jej przewodniczący. Przewodniczący komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad komisji oraz rozpatrywanie

ZaSK

ZaSK *ZaSK* *ZaSK*

wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków komisji oraz przewodniczącego lub osoby przez niego uprawnionej do jego zastępowania.
4. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
5. Obrady Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji.
6. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób z zaopiniowanym negatywnie wnioskiem o przyznanie świadczenia. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
7. Obieg dokumentów związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Do zadań komisji należy:

1. Przedstawienie propozycji rocznego planu wydatków z funduszu socjalnego, oraz podziału środków na poszczególne rodzaje działalności. Plan zostaje zatwierdzony przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
5. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
6. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
7. Sporządzenie sprawozdania z wydatkowania środków funduszu socjalnego za rok poprzedni w terminie do końca stycznia każdego roku i przedstawienie go Pracodawcy oraz Głównemu Księgowemu, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Łożek

Łożek
[Signature]
[Signature]

§ 4

1. Komisja stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Członkowie komisji otrzymają od pracodawcy upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w których zostaną zobowiązani jednocześnie do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowości oraz Sekcji Kadr i Płac, a także do zasięgania porad prawnych Radcy Prawnego SPZZOZ w Przasnyszu.

§ 5

1. Regulamin wchodzi w dzień wejścia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracodawca może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza pracodawca w formie aneksu do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

OM NSZZ „Solidarność” i inne Podmioty
Mazowsze Nr 3311

Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów
Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu
ul. Sadowa 9, 06-300 Przasnysz
NIP 7611556658, REGON 146685602

12.07.2023
Załącznik Krysztyna
Magdalena Rudzińska
Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
Krajowego Związku Zawodowego Pracowników
Medycznych Laboratoriów Diagnostycznych
przy SP Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej
w Przasnyszu ul. Sadowa 9

12.07.2023
Marion

ODDZIAŁ TERENOWY
OGÓLNOPOLSKIEGO ZWIĄZKU
ZAWODOWEGO LEKARZY PRZY SPZZOZ
w Przasnyszu
ul. Sadowa 9, 06-300 Przasnysz
NIP 7611561010, Reg. 369069891

Ogólnopolski Związek Zawodowy Pracowników Fizjoterapii
Oddział Terenowy przy Samodzielnym Publicznym Zespole
Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu
ul. Sadowa 9, 06-300 Przasnysz
tel. 297534247
NIP 7611563345, Regon 383848928

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PIELĘGNIAREK ANESTEZJOLOGICZNYCH
przy S.P.Z.Z.O.Z.
w Przasnyszu, ul. Sadowa 9
tel: 0-29 753 4328

W. Koczmarek
12.07.2023

DYREKTOR
SPZZOZ w Przasnyszu
mgr Zbigniew Makowski

MOZKZZPMLD
przy SPZZOZ w Przasnyszu
Przewodnicząca

Magdalena Rudzińska - Borkowska

Piotr Bock
12.07.2023

PRZEWODNICZĄCY OZZPF OT
przy Samodzielnym Publicznym Zespole
Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu

Michał Szafarewicz
12.VII.2023

.....
(imię i nazwisko).....
(adres zamieszkania).....
(stanowisko lub numer emerytury lub renty).....
(numer telefonu)**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Oświadczam, że w skład mojej rodziny, razem ze mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem o ZFŚS:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą	Miejsce pracy
1.		Wnioskodawca	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie wyniósł:

- 1) nie więcej niż minimalne wynagrodzenie za pracę /..... zł w r./;
- 2) więcej niż 100%, ale mniej niż 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę /..... zł -zł/;
- 3) powyżej 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę / powyżejzł/ *

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. Za podanie nieprawdziwych danych przyjmowanych do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu, osoba uprawniona może być pozbawiona prawa do korzystania z ZFŚS na okres ustalony przez Komisję Świadczeń Socjalnych.

Miesięczny dochód brutto - łączny przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z funduszu i podzielony przez 12.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Uwaga: Oświadczenie należy złożyć do pracownika socjalnego do Sekcji Kadr i Płac piętro I, pok. 118 !

* odpowiednie podkreślić

ferdy

Uzasadnienie w razie nie złożenia wniosku w terminie do końca lutego każdego roku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA (DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH)

Zgodnie 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO, informujemy iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu (SP ZZOZ w Przasnyszu), adres siedziby: ul. Sadowa 9, 06 – 300 Przasnysz, tel. 29 753 43 00, fax 29 753 43 80, NIP 7611333881, REGON 000302480, KRS 0000137844.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod@szpitalprzasnysz.pl lub poczty tradycyjnej pod adresem siedziby administratora danych, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia wniosku i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/Pana wniosek ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów statutowych, statystycznych i archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych w związku z realizacją zadań ZFŚS.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021r. poz. 746) w związku z art. 6 ust. 1 lit c¹ oraz art. 9 ust. 2 lit. b² RODO, a także Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych SP ZZOZ w Przasnyszu, jak również ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1128 z późn. zm.).

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów działających na zlecenie administratora danych, np. podmiotu świadczącego usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych.

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń - do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych (w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później). Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie anonimizowane.

9. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.

10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

¹Art. 6 ust. 1 lit. c RODO: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

²Art. 9 ust. 2 lit. b RODO: przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

.....
Data i podpis

Janek

Janek

S

A

[Signature]

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko lub numer emerytury lub renty)

.....
(numer telefonu)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS następującego świadczenia socjalnego:

1. dofinansowanie wypoczynku urlopowego tzw. „wczasy pod gruszą”;
2. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego;
3. dofinansowanie wypoczynku dla emerytów (nr konta bankowego:.....
.....)
4. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Załączone dokumenty:

1.
2.

Adnotacje pracownika Sekcji Kadr i Płac

.....
.....

Yonke

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CZĘŚĆ B (wypełnia komisja)

Decyzja Komisji Świadczeń Socjalnych o udzieleniu świadczenia socjalnego

Komisja Świadczeń Socjalnych po rozpatrzeniu wniosku postanawia przyznać świadczenie socjalne w formie w wysokości zł brutto (słownie zł)

.....
(uzasadnienie)

.....
Komisja Świadczeń Socjalnych rozpatrzyła wniosek negatywnie z uwagi na

.....
(uzasadnienie)

Przasnysz, dnia

Podpisy Komisji Świadczeń Socjalnych:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

CZĘŚĆ C (wypełnia pracodawca)

Decyzja pracodawcy o udzieleniu świadczenia socjalnego

Udzielam / nie udzielam świadczenia socjalnego

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Przasnysz, dnia

.....
(Dyrektor SPZZOZ w Przasnyszu)

gorak



WNIOSEK
o przyznanie zapomogi pieniężnej bezzwrotnej

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

CZĘŚĆ A (wypełnia pracownik)

Proszę o przyznanie zapomogi pieniężnej bezzwrotnej – uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W załączeniu dokumenty:

1.
2.
3.
4.
5.

Przasnysz, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje pracownika Sekcji Kadr i Płac

.....
.....

Janek

Łukasz S
HB *108*

CZĘŚĆ B (wypełnia komisja)

Decyzja Komisji Świadczeń Socjalnych o udzieleniu zapomogi

Komisja Świadczeń Socjalnych po rozpatrzeniu wniosku postanawia przyznać zapomogę pieniężną w wysokości zł (słownie zł)

.....
(uzasadnienie)

Komisja Świadczeń Socjalnych rozpatrzyła wniosek negatywnie z uwagi na

.....
(uzasadnienie)

Przasnysz, dnia

Podpisy Komisji Świadczeń Socjalnych:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

CZĘŚĆ C (wypełnia pracodawca)

Decyzja pracodawcy o udzieleniu zapomogi

Udzielam / nie udzielam zapomogi

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Przasnysz, dnia

.....
(Dyrektor SPZZOZ w Przasnyszu)

Łośk

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki ze środków ZFŚS

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki
w wysokości 4 000,00 zł / 6 000,00 zł / 8 000,00 zł / 10 000,00 zł*
(słownie:.....zł) na okres spłaty
24 miesiące / 36 miesięcy / 48 miesięcy* z przeznaczeniem
na:.....

Proponowani poręczyciele:

- 1) Pan (i)
zamieszkały (a)
- 2) Pan (i)
zamieszkały (a)

Data

.....
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje pracownika Sekcji Kadr i Płac

.....

.....

* właściwie zaznaczyć

zask

zask
Lask
Lask
Lask

Komisja Świadczeń Socjalnych SP ZZOZ w Przasnyszu

Komisja Świadczeń Socjalnych Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu na posiedzeniu w dniu, protokół nr postanowiła wystąpić z propozycją przyznania Panu/i z ZFŚS pożyczki w wysokości zł (słownie: zł) oprocentowanej % spłacanej przez okres lat w ratach miesięcznych po zł.

Data

Podpisy Komisji Świadczeń Socjalnych:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI

Udzielam / nie udzielam pożyczki

Uzasadnienie:

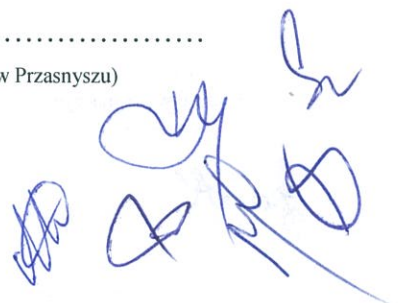
.....
.....
.....
.....
.....

Przasnysz, dnia

.....

(Dyrektor SPZZOZ w Przasnyszu)

Janek



Przasnysz, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana wyrażam zgodę na comiesięczne potrącanie rat pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z mojego wynagrodzenia.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

ZFŚS

Wzrost
Wzrost
Wzrost
Wzrost

**UMOWA
W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO**

zawarta w dniu r. pomiędzy Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu zwanym dalej „zakładem”, w imieniu którego działa: - Dyrektor, a Panem/Panią zamieszkałym/ą zwanym dalej pożyczkobiorcą.

- Par. 1. Na podstawie decyzji z dnia r. Zakład przyznaje pożyczkobiorcy za środków ZFŚS – pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości słownie złotych: tysięcy złotych, oprocentowanej w stosunku rocznym z przeznaczeniem na: remont mieszkania.
- Par. 2. Pożyczka wraz z oprocentowaniem wynosi zł.
1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki, o której mowa w Par. 1 w **24 / 36 / 48** ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi **2 / 3 / 4** lata. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia I rata w wysokości zł, następne w wysokości po: zł każda.
 2. Naliczone od udzielonej pożyczki odsetki za cały okres, na jaki ją udzielono wynoszą: zł i podlegają spłacie jednorazowo w terminie spłaty pierwszej raty pożyczki, tj.
 3. Ostateczna wysokość odsetek, w przypadku uchybienia terminom spłat rat pożyczki, zostanie ustalona w ostatnim miesiącu jej spłaty.
- Par. 3. **Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania** należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z Par. 2. Niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia r. W razie nie wypłacenia wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki Świadczeniobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – z innych dochodów wnoszonych do kasy Zakładu.
- Par. 4. **Emeryt otrzymujący pożyczkę na cele mieszkaniowe zobowiązuje się do terminowego spłacania** pożyczki, wraz z odsetkami zgodnie z Par. 2. **do 10 dnia każdego miesiąca na konto SPZZOZ w:**
- Par. 5. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się wymagalna po uzyskaniu akceptacji Komisji Świadczeń Socjalnych w przypadku:
- a) Rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - b) Wykorzystania pożyczki na inny, niż określony w umowie.
- W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalania nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki i ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.
- Par. 6. **Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.**
- Par. 7. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.
- Par. 8. 1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, która podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Pożyczkobiorca:

Podpis: Tel.

DO seria..... nr.....

Wydany przez..... Podpis i pieczęć Dyrektora.....

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan(i)..... zam..... Tel.....
Do seria.....Nr.....wystawiony przez.....Podpis.....

2. Pan(i)..... zam..... Tel.....
Do seria.....Nr.....wystawiony przez.....Podpis.....

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)

[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]