ZARZĄDZENIE NR OR/99/2019
WÓJTA GMINY ŚWIDWIN
z dnia 26 listopada 2019r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy

Na podstawie art.8 ust.2 i art.10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019r. poz. 1352 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy Świdwin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Uchylam Zarządzenie Nr FIN/15/2016 Wójta Gminy Świdwin z dnia 02 marca 2016r. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świdwin.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji do Spraw Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŚWIDWIN

Wójt
mgr Kazimierz Lechocki

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Polocka-Krak

Załącznik
do Zarządzenia Nr OR/99/2019
Wójta Gminy Świdwin
z dnia 26 listopada 2019r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy Świdwin

ROZDZIAŁ I
Podstawy prawne wydania regulaminu

§ 1

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t.: Dz.U. z 2019r. poz.1952 z późn.zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. r w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – (Dz.U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).

ROZDZIAŁ II
Postanowienia ogólne

§ 2

1. Wydatki w zakresie usług i świadczeń socjalnych pokrywane są z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem".
2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest Regulamin i roczny plan dochodów i wydatków uzgodnionych z Komisją do Spraw Świadczeń Socjalnych, zwanej dalej Komisją.
3. Podział środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zawarty jest w rocznym planie dochodów i wydatków (załącznik nr 1 do regulaminu), a wysokość dopłat określa „Tabela wysokości dofinansowania" (załącznik nr 2 do regulaminu).
4. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi umotywowany pisemny wniosek osoby uprawnionej, ubiegającej się o dopłatę z Funduszu, uzupełniony jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz zawierający wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.
5. Wnioski osób uprawnionych do korzystania z Funduszu opiniuje Komisja składająca się z 3 osób, powołana przez Wójta.
6. Skład Komisji uzupełnia Wójt.
7. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu,

wymagają uzasadnienia, a decyzja Wójta (odmawiająca świadczenia) jest ostateczna.

ROZDZIAŁIII
Zasady korzystania z Funduszu

§ 3

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość wszystkich dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu na podstawie złożonej informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.
2. Osoby ubiegające się o świadczenia z Funduszu składają każdorazowo oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie wg załącznika nr 3 i nr 4 do regulaminu.
3. Za dochód uważa się przychód brutto pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, określone w rocznym zeznaniu podatkowym za rok poprzedni.
4. Za dochód uważa się również: dochody z gospodarstwa rolnego (przyjmuje się, że za 1 ha przeliczeniowy uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2019r. poz., 1256 z późn. zm.).
5. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2 Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności deklaracji PIT za ostatni rok podatkowy poprzedzający okres ubiegania się o świadczenie z Funduszu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania.
6. W przypadku złożenia przez osobę uprawnioną nieprawdziwego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, kwota wypłacona z Funduszu podlega zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie.

ROZDZIAŁ IV
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4

1.Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych innych niż wychowawcze,

b) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowy o pracę z Urzędem Gminy w Świdwinie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-b, do których zaliczamy:

1. małżonek,

2. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka do lat 18-tu, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki (do 25 roku życia).

§ 5

Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego co oznacza, że nie korzystanie ze świadczeń tego Funduszu nie uprawnia pracowników i ich rodzin do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

ROZDZIAŁ V
Przeznaczenie środków Funduszu

§ 6

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie usług i świadczeń socjalnych:

1) Wczasy organizowane przez pracowników we własnym zakresie, opisane w § 7.

2) Udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej i rzeczowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej na zasadach opisanych w § 8.

3) Świadczenie dla pracowników z okazji świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych.

4) Inne formy działalności objęte finansowaniem z Funduszu, opisane w § 9.

5) Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, opisane w § 10.

§ 7
Zasady korzystania z wypoczynku

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane następujące formy wypoczynku:

1) Wczasy zorganizowane we własnym zakresie przez pracownika w trakcie urlopu wypoczynkowego trwające jednorazowo co najmniej 14 dni kalendarzowych.

2. Świadczenie o którym mowa w pkt.1 przysługuje pracownikowi tylko jeden raz w roku w wysokości określonej w planie wydatków Funduszu.

§ 8
Udzielanie pomocy materialnej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

1. Osobom uprawnionym wymienionym w § 4 znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może być udzielona pomoc rzeczowa lub pieniężna. Pomoc ta może być realizowana w formie:

1) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych,

2) pieniężnych zapomóg rzeczowych (zakup odzieży, obuwia, opału, leków, produktów żywnościowych i innych dóbr materialnych).

2. Podstawą do przyznania pomocy, o której mowa w pkt. 1 jest w szczególności oświadczenie Wnioskodawcy.

3. Pracodawca może żądać udokumentowania powyższych danych w sposób wiarygodny, np. zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej chorobie, rachunkami za poniesione wydatki, aktem zgonu itp.

4. Wysokość pomocy materialnej określonej w ust. 1 i 2 jest ustalana każdorazowo odrębnie, po przeanalizowaniu przez Komisję wniosku osoby ubiegającej się o pomoc oraz załączonych na żądanie Pracodawcy dokumentów, potwierdzających trudną sytuacją życiowa, rodzinną i materialną uprawnionego.

5. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy zostaje ustalona corocznie w załączniku Nr 1

§ 9
Inne formy działalności socjalnej

Środki finansowe z Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:

1) Usług kulturalno – oświatowych i artystycznych zakupionych w instytucjach wyspecjalizowanych np. bilety do kina, teatru, opery, operetki, cyrku, na koncerty muzyczne, występy estradowe, do galerii sztuki, muzeów i innych.

2) Imprez rekreacyjno – sportowych dla ogółu uprawnionych np. wycieczki krajoznawcze, majówki, biwaki, festyny, zloty, grzybobrania, itp.

3) Imprez turystyczno – krajoznawcze np. rajdy, obozy turystyczne, biwaki i wycieczki dla osób uprawnionych, organizowane przez pracodawcę lub zlecone instytucjom wyspecjalizowanym w sprzedaży tego typu usług.

§ 10
Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe dla pracownika i emeryta

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu wymienione w § 4 mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, na warunkach i w wysokości określonej w postanowieniach niniejszego rozdziału.

2. Pomoc mieszkaniowa jest przyznawana na zasadach pomocy zwrotnej – pożyczki.

3. Pożyczki na remont mieszkania, podlegają spłacie w ciągu 10 miesięcy i są oprocentowane 1,4% od kwoty udzielonej pożyczki.

4. Naliczane odsetki od pożyczek mieszkaniowych spłacane są jednorazowo przy spłacie I raty pożyczki.

5. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy mieszkaniowej na remont mieszkania lub domu jednorodzinnego zostaje ustalona corocznie w załączniku Nr 1.

6. Pomoc na remont i modernizacje mieszkania może być przyznana po spłaceniu poprzedniego zadłużenia.

7. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana na podstawie umowy zawartej przez pożyczkobiorcę z zakładem pracy, określającej wysokość i charakter pomocy, warunki jej udzielania i wykorzystywania, okres spłaty i wysokość rat (załącznik Nr 5 – dla pracownika i Nr 6 – dla emeryta do regulaminu).

8. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

1) rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy,

2) rozwiązania umowy o prace z pracownikiem z winy pracownika (art. 52 k.p.)

9. Pożyczki mieszkaniowe dla emerytów wymagają poręczenia dwóch poręczycieli będących stałymi pracownikami urzędu.

10. W razie zgonu pożyczkobiorcy (emeryta) niespłacona pożyczka nie podlega spłacie przez poręczycieli, a spłaty zadłużenia można dochodzić od spadkobierców zmarłego.

11. W razie zgonu pożyczkobiorcy (pracownika) niespłacona pożyczka podlega spłacie przez spadkobierców zmarłego.

12. W przypadkach szczególnych Wójt może rozłożyć na raty spłatę, umorzyć spłatę częściowo lub całkowicie.

ROZDZIAŁ VI

Zasady przeglądu danych osobowych

§ 11

1. W terminie do 30 czerwca każdego roku kalendarzowego Komisja ds. świadczeń socjalnych powołana przez Wójta dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

2. W przypadku stwierdzenia konieczności usunięcia danych osobowych Komisja stwierdza to w protokole podpisanym przez wszystkich jej członków.

3. W protokole podaje się jaki rodzaj danych ulega usunięciu oraz określa się sposób ich usunięcia.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 12

1.Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

2.Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3.Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

4.W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przypisy prawa.

5.Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Wójta, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

6.Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1) Załącznik Nr 1 Roczny plan dochodów i wydatków

2) Załącznik Nr 2 Tabela wysokości dofinansowania

3) Załącznik Nr 3 Wzór wniosku o dofinansowanie do urlopu

6) Załącznik Nr 4 Wzór wniosku o przyznanie świadczenia

7) Załącznik Nr 5 Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

8) Załącznik Nr 6 Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej dla emeryta

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 poz. 1352 z późn. zm.) Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów z uwzględnieniem art. 1-1b ustawy.

Uzgodniono w dniu 26.11. 2019r.

Przedstawiciele pracowników:

1)……

2) ……..

3)……..

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka-Krak

Załącznik nr 1
do Regulaminu ZFSS

ROCZNY PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW NA …….. ROK

I. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych UG na ……. rok- wg stanu na dzień ……
w kwocie ……., w tym:

1. saldo na dzień 31.12…… r. kwota ……..
2. planowany odpis na rok …… Urząd Gminy kwota ……
3. planowana spłata pożyczek udzielonych w roku poprzednim kwota……
4. planowana spłata pożyczek udzielonych w roku bieżącym kwota ……
5. odsetki od zgromadzonych środków na rachunku bankowym ….....
6. odsetki od udzielonych pożyczek ….....

II. Planowane rozchody w roku ……:

1. Pożyczki ……
2. Pomoc materialna dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej ……
3. Dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego ogółem:……
a) grupa I ……
b) grupa II ……
c) grupa III ……
d) grupa IV ……
4. Pieniężne świadczenia na Wielkanoc ogółem: ……
a) grupa I ……
b) grupa II ……
c) grupa III ……
d) grupa IV ……
5. Pieniężne świadczenia na Boże Narodzenie ogółem:……..
a) grupa I ……
b) grupa II ……
c) grupa III ……
d) grupa IV ……
6. Imprezy, wyjazdy integracyjne ……..
7. Świadczenia dla emerytów ….....

Podpis Komisji :

1. Katarzyna Bialik - przewodnicząca komisji ……
2. Marta Kopaczewska - członek ……
3. Kinga Naniewicz - członek ……

Świdwin, dn. ……..

Wójt Gminy

……

(podpis)

Załącznik nr 2
do Regulaminu ZFŚS

TABELA WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA

GRUPA	WYSOKOŚĆ DOCHODU NA OSOBĘ W RODZINIE UPRAWNIONEGO	WYSOKOŚĆ DOPŁATY Z ZFŚS
I	do 1500 zł	100 % kwoty bazowej
II	od 1501 do 2000 zł	95 % kwoty bazowej
III	od 2001 do 2500 zł	90 % kwoty bazowej
IV	powyżej 2501 zł	85 % kwoty bazowej

Załącznik nr 3
do Regulaminu ZFŚS

Świdwin, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Świdwin

Wniosek

Zwracam się o dofinansowanie z funduszu socjalnego urlopu wypoczynkowego.

Na urlopie wypoczynkowym przebywać będę w okresie .....

W załączeniu karta urlopowa.

Jednocześnie oświadczam, że łączne dochody w mojej rodzinie wynoszą miesięcznie w przeliczeniu na jednego członka rodziny:

- do 1500 zł
- od 1501 do 2000 zł
- od 2001 do 2500 zł
- powyżej 2501 zł *

*właściwe podkreślić

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Opinia Komisji:

1) Przyznano kwotę ..... zł
z funduszu socjalnego na dofinansowanie do
urlopu wypoczynkowego dla w/w.

2) Konieczność udokumentowania dochodu.

Podpisy członków Komisji:

1).....

2).....

3).....

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

POUCZENIE

Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 poz. 1352 z późn.zm.)

art. 8 ust. 1a. Udostępnienie 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. Potwierdzenia 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.

art. 8 ust. 1c pracodawca przetwarza dane osobowe na okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa, bądź odmowa zawarcia umowy lub przyznania świadczenia według stawek regulaminowych.

Załącznik nr 4
do Regulaminu ZFŚS

Świdwin, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Świdwin

Wniosek

Zwracam się z prośba o przyznanie .....
(rodzaj świadczenia)

z ZFŚS zgodnie z regulaminem i tabelą wysokości dofinansowania.

Jednocześnie oświadczam, że łączne dochody w mojej rodzinie wynoszą miesięcznie w przeliczeniu na jednego członka rodziny:

- do 1500 zł
- od 1501 do 2000 zł
- od 2001 do 2500 zł
- powyżej 2501 zł *

* właściwe podkreślić

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Opinia Komisji:
1) Przyznano kwotę ..... zł
z funduszu socjalnego na dofinansowanie do
urlopu wypoczynkowego dla w/w.
2) Konieczność udokumentowania dochodu.

Podpisy członków Komisji:
1).....
2).....
3).....

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

POUCZENIE

Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 poz. 1352 z późn.zm.)

art. 8 ust. 1a. Udostępnienie 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. Potwierdzenia 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.

art. 8 ust. 1c pracodawca przetwarza dane osobowe na okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa, bądź odmowa zawarcia umowy lub przyznania świadczenia według stawek regulaminowych.

Załącznik nr 5
do Regulaminu ZFŚS

UMOWA

zawarta w dniu …….. pomiędzy Urzędem Gminy w Świdwinie, reprezentowanym przez **Kazimierza Lechockiego** – Wójta Gminy, zwanym dalej **„ Zakładem Pracy",**
a
Panem (nią) ……
zam. ……
zwanym (ą) dalej **„ Pracownikiem"** o następującej treści:

§ 1

Zakład pracy udziela Pracownikowi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie …… (słownie: ……) na cele mieszkaniowe.

§ 2

1. Strony ustalają okres spłaty pożyczki na 10 m-cy w ratach miesięcznych.
2. Potrącenie pierwszej raty na rzecz spłaty pożyczki będzie miała miejsce w miesiącu następnym po dniu otrzymania pożyczki.

§ 3

Oprocentowanie pożyczki z ZFŚS wynosi 1,4% od kwoty udzielonej pożyczki. Naliczane odsetki od pożyczek mieszkaniowych spłacane są jednorazowo przy spłacie I raty pożyczki.

§ 4

Pracownik upoważnia Zakład Pracy do dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę na rzecz zaciągniętej pożyczki z ZFŚS.

§ 5

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania, albo wygaśnięcia stosunku pracy za wyjątkiem przejścia Pracownika na rentę i emeryturę.

§ 6

Niespłacona pożyczka w razie zgonu pożyczkobiorcy podlega spłacie przez spadkobierców zmarłego.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pracownik	Zakład Pracy
……	……

Załącznik nr 6
do Regulaminu ZFŚS

UMOWA

zawarta pomiędzy Urzędem Gminy Świdwin, reprezentowanym przez **Kazimierza Lechockiego** – pełniącego funkcję Wójta Gminy, zwanym dalej **„ Zakładem Pracy",**
a
Panem (nią) ……
zam. ……
zwanym (ą) dalej **„ Emerytem"** o następującej treści:

§ 1

Zakład pracy udziela Emerytowi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie …… na cele mieszkaniowe.

§ 2

1. Strony ustalają okres spłaty pożyczki na 10 m-cy w ratach miesięcznych.
2. Wpłata pierwszej raty na rzecz spłaty pożyczki będzie miała miejsce w miesiącu następnym po dniu otrzymania pożyczki.

§ 3

Oprocentowanie pożyczki z ZFŚS wynosi 1,4% od kwoty udzielonej pożyczki. Naliczane odsetki od pożyczek mieszkaniowych spłacane są jednorazowo przy spłacie I raty pożyczki.

§ 4

Na poręczycieli proponuję:
1. ……
2. ……

§ 5

1. Emeryt zobowiązuje się do wpłaty miesięcznej raty pożyczki najpóźniej do dnia **25 – go każdego miesiąca.**
2. W przypadku nie wywiązania się przez Emeryta ze zobowiązania określonego w §2 pkt 1 spłaty pożyczki dokonywać się będzie w drodze potrąceń z wynagrodzenia poręczycieli w równych częściach .

§ 6

W razie zgonu pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka nie podlega spłacie przez poręczycieli, a spłaty zadłużenia Zakład Pracy może dochodzić od spadkobierców zmarłego.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Emeryt	Podpisy poręczycieli	Zakład Pracy
……	1……	……
	2……	