

**ZARZĄDZENIE NR 21/16**  
**REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**  
z dnia 12 września 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111, z późn. zm.) w zw. z art. 157 ust. 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Nadzór nad gromadzeniem i gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych sprawuje Kwestor.
2. Kierownik Działu Kadr i Organizacji zapewnia obsługę administracyjną Komisji socjalnej.

**§ 3.**

Do wniosków o świadczenia socjalne, złożonych przed wejściem w życie zarządzenia, stosuje się dotychczasowy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie nr 4/11 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zmienione zarządzeniem nr 13/14 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 21 maja 2014 r., zarządzeniem nr 21/14 Rektora-Komendanta z dnia 20 sierpnia 2014 r. oraz zarządzeniem nr 25/14 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 3 grudnia 2014 r.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT  
nadbryg. Ryszard DĄBROWA

## **Załącznik**

do zarządzenia nr 21/16

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 12 września 2016 r.

### **Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej**

#### **§ 1.**

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

#### **§ 2.**

1. Do korzystania z funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy;
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po ustaniu stosunku pracy w Szkole Głównej Służby Pożarniczej;
  - 3) członkowie rodziny osób wymienionych w pkt 1 i 2;
  - 4) osoby pobierające rentę rodzinną na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w związku ze śmiercią osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Członkami rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3 są:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do końca roku w którym osiągną 18 lat, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym – do końca roku, w którym osiągną 25 lat;
  - 2) osoby wymienione w pkt 1, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
  - 3) pozostający na utrzymaniu współmałżonkowie i rodzice, jeżeli nie posiadają żadnego źródła dochodów.
3. Jeżeli oboje małżonkowie są pracownikami, emerytami lub rencistami członek rodziny ma prawo do świadczeń tylko z jednego tytułu, a przyznane mu świadczenie z funduszu wypłaca się według wyboru jednemu z małżonków. W przypadku sporu sprawę rozstrzyga Komisja socjalna.

#### **§ 3.**

1. Środki funduszu przeznacza się na:
  - 1) bezzwrotną finansową pomoc materialną dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, zwaną dalej „zapomogą”;

- 2) dopłatę do wypoczynku;
  - 3) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek, udzielanych na warunkach określonych umową.
2. Wysokość i podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa preliminarz wydatków na dany rok ustalony przez Komisję socjalną i zatwierdzony przez Rektora-Komendanta.

#### § 4.

1. Zapomoga może być przyznana osobie uprawnionej, która:
  - 1) znajduje się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej uzasadniającej udzielenie finansowej pomocy materialnej;
  - 2) samotnie wychowuje dzieci;
  - 3) ma na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, małżonka lub rodziców, którzy ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki lub leczenia;
  - 4) została dotknięta wypadkiem losowym, w tym ciężką lub długotrwałą chorobą.
2. Zapomoga przyznawana z tytułu ciężkiej lub długotrwałej choroby nie może przekraczać 50% poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów leczenia.
3. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o zapomogę raz na dwa lata, z wyjątkiem zapomogi przyznawanej z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt 4, oraz z zastrzeżeniem postanowienia ust. 4.
4. W przypadku, gdy dochód na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, nie przewyższa minimalnego wynagrodzenia za pracę netto, zapomoga może być przyznawana co roku.
5. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi określa załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 5.

1. Dopłata do wypoczynku może być przyznana raz w roku:
  - 1) pracownikowi korzystającemu co najmniej z 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku, z zastrzeżeniem pkt 2;
  - 2) emerytowi i renciście, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, pracownikowi na urlopie wychowawczym oraz osobom, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 3, korzystającym z co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych udokumentowanego wypoczynku zorganizowanego w tym wypoczynku zdrowotnego oraz pobytu w obiekcie świadczącym usługi noclegowe;
  - 3) osobom, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i 2.
2. Wysokość dopłaty do wypoczynku uzależniona jest od wysokości dochodu na członka rodziny.
3. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku określa załącznik nr 2 do regulaminu.

#### § 6.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznawana na podstawie uzasadnionego wniosku osoby uprawnionej, określającego przeznaczenie tej pożyczki.

2. Pożyczka może być przeznaczona w szczególności na remont, modernizację oraz opłaty związane z nabyciem lub zamianą lokalu mieszkalnego.
3. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie dwóch pracowników Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia i żaden z nich nie jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy, ani nie jest z nim spokrewniony.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela.
5. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia zgody na potrącenie kwoty rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i innych należności ze stosunku pracy oraz do złożenia oświadczenia, że nie zostało wszczęte i nie toczy się wobec niego żadne postępowanie egzekucyjne.
6. Wniosek o udzielenie pożyczki rozpatruje się z uwzględnieniem warunków materialnych, sytuacji mieszkaniowej i życiowej osoby uprawnionej.
7. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 3 do regulaminu.

#### § 7.

1. Wysokość pożyczki oraz warunki jej spłaty określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie wynosi 2 % w stosunku rocznym.
3. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w okresie nie przekraczającym 3 lat, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki. Spłata kwoty należnej z tytułu oprocentowania pożyczki podlega jednorazowej spłacie wraz z pierwszą ratą.
4. Pracownikowi zatrudnionemu na okres próbny lub na czas określony, pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który został nawiązany stosunek pracy, a pracownikowi zatrudnionemu na zastępstwo lub na czas wykonywania określonej pracy – na okres przewidywanego czasu trwania stosunku pracy, nie dłuższy jednak niż na pół roku.
5. Wysokość pożyczki dla jednego pracownika nie może przekraczać iloczynu kwoty, jaką można potrącić pracownikowi z wynagrodzenia oraz liczby miesięcy przypadających w okresie, na jaki zgodnie z ust. 3 i 4 pożyczka może być udzielona.
6. W razie śmierci osoby uprawnionej kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
7. Rektor-Komendant może umorzyć kwotę niespłaconej pożyczki w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu opinii Komisji socjalnej.

#### § 8.

1. Wnioski o świadczenia z funduszu rozpatruje Komisja socjalna.
2. W skład Komisji socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych działających w Szkole Głównej Służby Pożarniczej oraz dwóch przedstawicieli Rektora-Komendanta, w tym pracownik Działu Kadr i Organizacji. Rektor-Komendant wyznacza swoich przedstawicieli w decyzji.
3. Komisja socjalna wybiera spośród swoich członków przewodniczącego.

4. Kierownik Działu Kadr i Organizacji zapewnia obsługę administracyjną Komisji socjalnej, w tym przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji pracownikom o świadczeniach z funduszu oraz informowanie Komisji socjalnej o składanych wnioskach.
5. Posiedzenia Komisji socjalnej zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
6. Działalność Komisji socjalnej dokumentowana jest w formie protokołów z posiedzeń, podpisywanych przez wszystkich członków.

#### **§ 9.**

1. Komisja socjalna ustala kryteria dochodowe oraz wysokość przyznawanych świadczeń z funduszu.
2. Ustalenia Komisji socjalnej, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Rektor-Komendant.

#### **§ 10.**

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Przyznanie świadczeń z funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z funduszu zobowiązana jest złożyć w Dziale Kadr i Organizacji wniosek według ustalonego w regulaminie wzoru.
4. Komisja socjalna rozpatrując wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu ma prawo zażądać od wnioskodawcy wyjaśnień oraz dokumentów potwierdzających okoliczności uzasadniające przyznanie świadczeń.
5. Wypłata świadczeń z funduszu następuje nie później niż w ciągu 14 dni od dnia, w którym Rektor-Komendant zatwierdził listę osób, którym przyznano świadczenia, a w przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe od dnia podpisania umowy. Lista powinna zawierać kwotę oraz rodzaj przyznanego danej osobie świadczenia.

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

**WNIOSEK O ZAPOMOGE**

1. **Imię i nazwisko** .....
2. **Status osoby uprawnionej** .....
3. **Stanowisko i komórka organizacyjna<sup>1</sup>** .....
4. **Adres zamieszkania<sup>2</sup>** .....
5. **Nr tel. kontaktowego** .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej proszę o przyznanie bezzwrotnej finansowej pomocy materialnej (zapomogi)

**na podstawie § 4 ust. 1 pkt ..... Regulaminu, w wysokości.....zł.**

Uzasadnienie na drugiej stronie wniosku.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto z<sup>3</sup> .....

na jednego członka mojej rodziny wynosi ..... zł.

Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób wynosi ....., w tym:

lp.	imię i nazwisko	pokrewieństwo	data ur. dziecka	nazwa szkoły <sup>4</sup>
1.		wnioskodawca	-	-
2.				
3.				
4.				
5.				

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem zwrotu pobranego świadczenia oraz odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Wypełnia Dział Kadr i Organizacji:**

Wnioskodawca ostatnią zapomogę otrzymał/a w dniu .....  
(podpis)

<sup>1</sup> w przypadku emerytów i rencistów stanowisko i komórka organizacyjna ostatnio zajmowane

<sup>2</sup> nie dotyczy pracowników

<sup>3</sup> należy wskazać okres, z którego ustalany jest średni miesięczny dochód netto, zgodnie z kryteriami dochodowymi przyjętymi przez Komisję socjalną w danym roku kalendarzowym, zatwierdzonymi przez Rektora-Komendanta

<sup>4</sup> dotyczy pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własnych, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobionych, oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym – w okresie od początku roku, w którym osiągnęły 19 lat do końca roku, w którym osiągną 25 lat;

**Uzasadnienie wniosku o zapomogę**

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu niezbędnym do rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.)

**Do wniosku załączam** (wymienić dokumenty potwierdzające okoliczności uzasadniające przyznanie zapomogi) .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

---

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:**

Komisja wnioskuję o nieprzyznanie/przyznanie zapomogi w wysokości .....zł  
(słownie złotych:.....)

Podpisy członków Komisji:

1. .... 3. ....  
2. .... 4. ....

---

**ZATWIERDZAM:**

**WNIOSEK O DOPLATĘ DO WYPOCZYNKU**

1. **Imię i nazwisko** .....
2. **Status osoby uprawnionej** .....
3. **Stanowisko i komórka organizacyjna<sup>1</sup>** .....
4. **Adres zamieszkania<sup>2</sup>** .....
5. **Nr tel. kontaktowego** .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej proszę o przyznanie dopłaty:

- 1) do mojego wycieczki, który miał miejsce w okresie od ..... do....., tj. .... kolejnych dni kalendarzowych
- 2) do wycieczki członków mojej rodziny:

	<b>imię i nazwisko, pokrewieństwo</b>	<b>okres wycieczki i liczba dni kalendarzowych<sup>3</sup></b>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto z <sup>4</sup> .....  
na jednego członka mojej rodziny wynosi ..... zł.

Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób wynosi ....., w tym:

<b>lp.</b>	<b>imię i nazwisko</b>	<b>pokrewieństwo</b>	<b>data ur. dziecka</b>	<b>nazwa szkoły<sup>5</sup></b>
1.		wnioskodawca	-	-
2.				
3.				
4.				
5.				

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki)<sup>6</sup>: .....

<sup>1</sup> w przypadku emerytów i rencistów stanowisko i komórka organizacyjna ostatnio zajmowane  
<sup>2</sup> nie dotyczy pracowników  
<sup>3</sup> nie dotyczy pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własnych, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobionych, oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej  
<sup>4</sup> należy wskazać okres, z którego ustalany jest średni miesięczny dochód netto, zgodnie z kryteriami dochodowymi przyjętymi przez Komisję socjalną w danym roku kalendarzowym, zatwierdzonymi przez Rektora-Komendanta  
<sup>5</sup> dotyczy pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własnych, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobionych, oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym – w okresie od początku roku, w którym osiągnęły 19 lat do końca roku, w którym osiągną 25 lat;  
<sup>6</sup> dotyczy osób, które mają prawo do dopłaty pod warunkiem korzystania z 7 kolejnych dni kalendarzowych zorganizowanego wycieczki



Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem zwrotu pobranego świadczenia oraz odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu niezbędnym do rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.)

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Wypełnia Dział Kadr i Organizacji:**

Wnioskodawca-pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy w okresie od dnia .....  
do dnia ....., tj. .... kolejnych dni kalendarzowych.

.....  
(podpis)

---

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:**

Komisja wnioskuję o nieprzyznanie/przyznanie dopłaty do wypoczynku w wysokości .....zł  
(słownie złotych:.....)

Podpisy członków Komisji:

1. .... 3. ....  
2. .... 4. ....

---

**ZATWIERDZAM:**

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

**WNIOSEK O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE**

1. **Imię i nazwisko** .....
2. **Status osoby uprawnionej** .....
3. **Stanowisko i komórka organizacyjna<sup>1</sup>** .....
4. **Adres zamieszkania i zameldowania<sup>2</sup>** .....
5. **Nr tel. kontaktowego** .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej proszę o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych w wysokości ..... zł

z przeznaczeniem na .....

....., którą spłacę w ..... ratach miesięcznych (maks. 36 rat).

Oświadczam, że pożyczkę wykorzystam zgodnie z przeznaczeniem, na cele mieszkaniowe moje i członków mojej rodziny pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Na poręczycieli proponuję następujących pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia i żaden z nich nie jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy, ani nie jest z nim spokrewniony (imię i nazwisko oraz stanowisko i komórka organizacyjna):

1. ....
2. ....

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto z <sup>3</sup>.....  
na jednego członka mojej rodziny wynosi ..... zł.

Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób wynosi ....., w tym:

lp.	imię i nazwisko	pokrewieństwo	data ur. dziecka	nazwa szkoły <sup>4</sup>
1.		wnioskodawca	-	-
2.				
3.				
4.				
5.				

<sup>1</sup> w przypadku emerytów i rencistów stanowisko i komórka organizacyjna ostatnio zajmowane

<sup>2</sup> nie dotyczy pracowników

<sup>3</sup> należy wskazać okres, z którego ustalany jest średni miesięczny dochód netto, zgodnie z kryteriami dochodowymi przyjętymi przez Komisję socjalną w danym roku kalendarzowym, zatwierdzonymi przez Rektora-Komendanta

<sup>4</sup> dotyczy pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własnych, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobionych, oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym – w okresie od początku roku, w którym osiągnęły 19 lat do końca roku, w którym osiągną 25 lat;

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem pod rygorem zwrotu pobranego świadczenia oraz odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że nie zostało wszczęte i nie toczy się wobec mnie żadne postępowanie egzekucyjne.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu niezbędnym do rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Wypełnia Dział Kadr i Organizacji (niepotrzebne skreślić):**

Wnioskodawca-pracownik jest zatrudniony/a w SGSP na czas określony od dnia .....  
do dnia ...../na zastępstwo/ na czas wykonywania określonej pracy/ na czas nieokreślony.

Stosunek pracy wnioskodawcy-emeryta/rencisty ustał w dniu .....

Wnioskodawca ostatnią pożyczkę spłacił/ła / nie spłacił/ła. Ostatnią ratę wpłacił/a w dniu .....

Zaproponowani poręczyciele spełniają warunki / nie spełniają warunków określonych w § 6 ust. 3 Regulaminu

.....  
(podpis)

**Wypełnia Dział Płac:**

Maksymalna kwota, jaką można potrącić wnioskodawcy-pracownikowi z miesięcznego wynagrodzenia przysługującego mu w miesiącu, w którym został złożony wniosek o pożyczkę - ..... zł.

.....  
(podpis)

---

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:**

Komisja wnioskuje o nieprzyznanie/przyznanie pożyczki w wysokości .....zł  
(słownie złotych:.....)

Podpisy członków Komisji:

1. .... 3. ....  
2. .... 4. ....

---

**ZATWIERDZAM:**

#### **Załącznik nr 4**

do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

### **UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NR .../...**

zawarta w Warszawie, w dniu ..... r., pomiędzy:

**Szkołą Główną Służby Pożarniczej** z siedzibą w Warszawie, przy ul. Słowackiego 52/54, reprezentowaną przez Rektora-Komendanta nadbryg. Ryszarda Dąbrowę, zwaną w treści umowy „Pożyczkodawcą”,

a Panią/Panem ....., zamieszkałym w ....., zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

#### **§ 1.**

Na podstawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr .../16 Rektora-Komendanta z dnia ... maja 2016 r., Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości ..... (słownie złotych:.....), oprocentowaną w wysokości 2 % w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na ....., a Pożyczkobiorca zobowiązuje się tę pożyczkę spłacić zgodnie z niniejszą umową.

#### **§ 2.**

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych.
2. Kwota z tytułu oprocentowania pożyczki wynosi ..... zł (słownie złotych: .....) i podlega spłacie wraz z pierwszą ratą pożyczki.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca ..... w ratach miesięcznych po ..... zł (słownie złotych: .....) każda.

#### **§ 3.**

##### **/postanowienia umowy z pracownikami:/**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 ust. 3, oraz do potrącania wraz z pierwszą ratą pożyczki kwoty z tytułu oprocentowania, zgodnie z § 2 ust. 2, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń przysługujących ze stosunku pracy.
2. W przypadku, gdy świadczenia ze stosunku pracy, w tym wynagrodzenie nie są wystarczające do potrącenia pełnej raty pożyczki oraz kwoty z tytułu oprocentowania pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić ratę pożyczki do kasy Szkoły Głównej Służby Pożarniczej lub na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr ....., w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o tej okoliczności.
3. Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

##### **/postanowienia umowy z pozostałymi osobami uprawnionymi:/**

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania rat pożyczki, o których mowa w § 2 ust. 3, do kasy Szkoły Głównej Służby Pożarniczej lub na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nr ....., w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

#### § 4.

##### **/postanowienia umowy z pracownikami:/**

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą,
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
  - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie.
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – na wniosek Pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do:
  - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie,
  - 2) w innych przypadkach za zgodą pracodawcy, pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli Pożyczkobiorcy.
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia całej niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

##### **/postanowienia umowy z pozostałymi osobami uprawnionymi:/**

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie.

#### § 5.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania.

#### § 6.

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, oraz pisemnej zgody poręczycieli.

#### § 7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu wymienionego w § 1 oraz przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

#### § 8.

Umowa została sporządzona w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, po jednym egzemplarzu – każdy z Poręczycieli, dwa egzemplarze – Pożyczkodawca.

#### § 9.

##### **----- Poręczenie -----**

1. Niniejszą umowę pożyczki poręczają pracownicy Szkoły Głównej Służby Pożarniczej:

- 1) Pan/-i ....., zamieszkały/-a .....  
.....Nr PESEL .....

2) Pan/-i ....., zamieszkały/-a .....,  
.....Nr PESEL .....

2. Poręczyciele wskazani w ust.1 zobowiązują się względem Pożyczkodawcy, jako współdłużnicy solidarni, do spłacenia pożyczki, o której mowa w § 1, w przypadku zaprzestania spłacania jej przez Pożyczkobiorcę w terminach, o których mowa w § 2, i wyrażają zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na potrącanie należnych rat z ich wynagrodzeń za pracę oraz wszystkich innych świadczeń ze stosunku pracy w razie niespłacania pożyczki przez Pożyczkobiorcę.

Podpisy poręczycieli:

1. .... 2. ....

**POŻYCZKODAWCA**

**POŻYCZKOBIORCA**

.....

.....

Stwierdzam własnoręcznie  
podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....  
(pieczętka i podpis pracownika kadr)

.....

**KWESTOR**