

ZARZĄDZENIE NR 30/2025
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 31 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Wołominie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 120/2019 Burmistrza Wołomina z dnia 16 kwietnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin uzgodniono w trybie art. 27 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WOŁOMINIE

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Regulaminem”, stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2024 r, poz. 288), zwana dalej „Ustawą”.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwanego dalej „Funduszem” - na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, utworzonego w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zwanym dalej „Urzędem”.

TWORZENIE FUNDUSZU

§2

1. Fundusz tworzy się:
 - z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z art. 5 ust. 1-4 Ustawy,
 - ze zwiększenia odpisu zgodnie z art. 5 ust. 5 Ustawy,
 - ze zwiększenia środków funduszu zgodnie z art. 7 Ustawy.
2. Niewykorzystane środki Funduszu pozostające na rachunku bankowym przechodzą na rok następny.
3. Wymienione odpisy, zwiększenia i niewykorzystane środki stanowią jeden Fundusz.

§3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zwiększają środki na działalność socjalną.
2. Coroczny odpis podstawowy przekazywany jest na rachunek bankowy w kwocie stanowiącej co najmniej 75% równowartości tego odpisu do dnia 31 maja danego roku. Pozostała część odpisu przekazywana jest do dnia 30 września danego roku.
3. Termin korekty wysokości odpisu wynikającej z faktycznego stanu zatrudnienia, który stanowi podstawę naliczenia odpisu upływa 31 grudnia każdego roku.

§4

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienionej wyżej Ustawy, niniejszy Regulamin, plan finansowo-rzeczowy (preliminarz) oraz tabela dofinansowań uchwalona przez Komisję Świadczeń Socjalnych oraz zatwierdzona przez Burmistrza Wołomina. Zaakceptowane dokumenty zostają podane do wiadomości poprzez umieszczenie wersji elektronicznej na dysku wspólnym w katalogu „ZFŚS” oraz pozostają do wglądu u Komisji Świadczeń Socjalnych oraz u pracowników zajmujących się obsługą kadrową Urzędu.
2. Preliminarz oraz tabela dofinansowań obejmujące planowane dochody i wydatki na świadczenia pożyczkowe i socjalne dla wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu opracowywane są przez Komisję Świadczeń Socjalnych na każdy rok kalendarzowy w terminie do dnia **31 marca**.

3. Do dnia sporządzenia preliminarza na dany rok Pracodawca ma prawo do wydatkowania niewykorzystanych środków z poprzedniego roku.

ZARZĄDZANIE I ADMINISTROWANIE

§5

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje, zgodnie z przepisami Ustawy, Pracodawca tj. Urząd, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy, obejmujące działalność socjalną wykonuje Burmistrz Wołomina.
2. Świadczenia z Funduszu osobom uprawnionym przyznaje Pracodawca po wstępnej weryfikacji oraz zaopiniowaniu wniosków przez Komisję Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej „Komisją”.

§6

1. Komisja składa się z trzech członków: osoby wskazanej przez Burmistrza (przedstawiciel Burmistrza), przedstawiciela organizacji związkowej, działającej przy Urzędzie Miejskim w Wołominie oraz przedstawiciela pracowników Urzędu, wybieranego w głosowaniu tajnym, na czas nieokreślony.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - uchwalanie rocznego planu finansowo - rzeczowego (preliminarz) Funduszu zawierającego przewidywane dochody oraz wydatki na poszczególne rodzaje działalności,
 - przygotowywanie projektów dokumentów, wniosków, umów związanych z działalnością Funduszu,
 - pełnienie roli organu opiniującego - doradczego Pracodawcy,
 - sporządzanie wykazów uprawnionych wraz z wysokością przyznanych świadczeń.

§7

1. Formy działalności socjalnej nieujęte w planie finansowo-rzeczowym nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia stosownych przesunięć w ramach posiadanych środków.
2. Pracodawca może na wniosek Komisji dokonywać przesunięć w wysokości środków przeznaczonych na określone rodzaje działalności w ramach tego Funduszu.
3. Pracodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Ustawy oraz za zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania Funduszu w Urzędzie.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - pracownicy pozostający w stosunku pracy niezależnie od: podstawy prawnej zatrudnienia (wybór, powołanie, umowa o pracę), rodzaju umowy o pracę (na czas określony lub nieokreślony), wymiaru czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem (dotyczy urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, ojcowskiego), urloпах bezpłatnych,
 - członkowie rodziny pracownika, jeżeli stan zdrowia tego pracownika nie pozwala na samodzielne korzystanie z uprawnień,
 - członkowie rodziny pracownika, który zmarł, przez okres jednego roku od daty jego śmierci,
 - byli pracownicy - emeryci i renciści, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Wołominie. W przypadku gdy pracownik po przejściu na emeryturę / rentę ponownie podejmie zatrudnienie w Urzędzie korzysta z Funduszu tylko jako pracownik.

2. Członkami rodziny pracownika uprawnionymi do korzystania z fundusz są:
- współmałżonek lub inna niż współmałżonek osoba pozostająca z pracownikiem we wspólnym pożyciu i prowadząca wspólnie gospodarstwo domowe,
 - dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci innej niż współmałżonek osoby pozostającej z pracownikiem we wspólnym pożyciu i prowadzącej wspólnie gospodarstwo domowe, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do ukończenia 18 roku życia lub do 26 roku życia, jeżeli uczą się i nie mają własnych dochodów oraz pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - członkowie rodziny zmarłego pracownika, jeżeli byli na jego utrzymaniu i posiadają prawo do renty rodzinnej,
 - dzieci pracowników niezdolne do nauki i pracy ze względu na udokumentowaną chorobę/niepełnosprawność – bez względu na wiek.

WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§9

1. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu stanowi oświadczenie uprawnionego o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie uprawnionego do korzystania z Funduszu oraz dodatkowe okoliczności mające wpływ na sytuację życiową i materialną.
3. Uprawniony do korzystania z Funduszu ma obowiązek obliczyć faktyczną wysokość wszystkich dochodów (m.in. wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, umowy dzierżawy, najmu, darowizny, rentę, emeryturę, zasiłki, świadczenia społeczne, w tym świadczenie wychowawcze, otrzymywane alimenty, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, stypendia) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe i zakwalifikować wyliczoną kwotę do jednej z czterech grup dochodowych.
4. Ustala się następujące grupy dochodowe:
 - do 2.500,00 zł
 - od 2.501,00 zł do 4.500,00 zł
 - od 4.501,00 zł do 6.500,00 zł
 - powyżej 6.500,00 zł
5. Średni miesięczny dochód oblicza się z sumy dochodów rodziny i osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez trzy i liczbę osób, których dochody uwzględniono we wniosku, oraz dzieci i innych osób pozostających na utrzymaniu wnioskodawcy.
6. Osoba składająca oświadczenie o dochodach, na wniosek Komisji, ma obowiązek przedstawić do wglądu dokumenty, na podstawie których dokonała obliczenia dochodu na członka rodziny.

§10

1. Wnioski o wypłatę świadczeń z Funduszu składa się u pracowników zajmujących się obsługą kadrową Urzędu.
2. Wnioski opiniuje Komisja.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji.
4. Świadczenia mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione w razie nieuzyskania świadczeń nie mogą wystąpić z roszczeniem do sądu.
5. W przypadku negatywnego zaopiniowania wniosku Komisja ma obowiązek podać pisemne uzasadnienie.
6. Wszystkie świadczenia z Funduszu przyznawane są na podstawie wniosków, których wzory stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

7. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy wypłata świadczeń dokonywana jest w pełnej wysokości.

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§11

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. cele socjalne:
 - a) dofinansowanie wypoczynku dla pracowników - raz w roku („wczasy pod gruszą”),
 - b) bezzwrotną pomoc socjalną w formie finansowej lub rzeczowej przyznawaną ze względu na trudną sytuację życiową i materialną uprawnionego,
 - c) zapomogi losowe,
 - d) bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną w związku ze zwiększonymi wydatkami na organizację świąt raz w roku w grudniu,
 - e) dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowo-rekreacyjnych,
 - f) dofinansowanie / sfinansowanie (w zależności od posiadanych środków) wycieczek / spotkań o charakterze integracyjnym,
2. cele mieszkaniowe t.j. zwrotną, oprocentowaną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

POMOC SOCJALNA

§12

1. Wnioski o bezzwrotną pomoc rzeczową lub finansową ze względu na trudną sytuację życiową i materialną uprawnione osoby mogą składać przez cały rok, w zależności od przyczyny uzasadniającej taką pomoc.
2. Pomoc w formie pomocy rzeczowej czy finansowej ma charakter uznaniowy, a jej wysokość proponuje Komisja biorąc pod uwagę indywidualną sytuację wnioskodawcy.
3. We wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej wnioskodawca wskazuje średni miesięczny dochód na członka rodziny z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku oraz wskazuje wszystkie okoliczności, które wpłynęły na pogorszenie sytuacji materialnej i życiowej.
4. Komisja może żądać udokumentowania okoliczności mających wpływ na sytuację opisaną w zdaniu poprzednim, a w szczególności przedłożenia imiennych faktur lub rachunków potwierdzających poniesione dodatkowe wydatki.

§13

1. Uprawnieni do skorzystania z zapomogi losowej mogą się o nią ubiegać w związku z zaistnieniem indywidualnego zdarzenia losowego, bez względu na wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny.
2. Za zdarzenie losowe uważa się:
 - długotrwałą chorobę uprawnionego lub członka jego rodziny,
 - wypadek lub śmierć uprawnionych osób lub ich najbliższych w linii prostej (mąż, żona, dziecko),
 - stratę powstałą w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi, huraganu czy zalania mieszkania,
 - inne osobiste wypadki losowe.
3. Uprawnieni zobowiązani są do przedstawienia do wglądu wiarygodnego dokumentu potwierdzającego owe zdarzenie losowe (np. zaświadczenie od lekarza, kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu, zaświadczenie odpowiedniego organu czy kserokopii protokołu przy

kradzieżach, pożarach, zalaniach itp.).

4. Wysokość zapomogi losowej nie może być wyższa niż 250% odpisu podstawowego, z zastrzeżeniem, że w szczególnie uzasadnionych przypadkach zapomoga może stanowić 500% odpisu podstawowego.

§14

1. Podstawą uzyskania świadczenia „wczasy pod gruszą” jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego, który łącznie z dniami wolnymi obejmuje nieprzerwanie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, przy czym pierwszy dzień urlopu wypoczynkowego musi być dniem roboczym.

2. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą” składane są po zakończeniu 14-dniowego urlopu wypoczynkowego pracownika.

3. Wysokość świadczenia „wczasy pod gruszą” na dany rok jest określana w tabeli, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

4. Świadczenie „wczasy pod gruszą”, dla pracowników, których dochód mieści się w I lub II grupie, zwiększa się o kwotę ustaloną w tabeli dofinansowań na dany rok, po spełnieniu jednego z poniższych warunków:

- w przypadku gdy pracownik jest rodzicem samotnie wychowującym dziecko / dzieci (drugi rodzic nie żyje bądź nie partycypuje w kosztach utrzymania dziecka / dzieci), lub
- w przypadku gdy pracownik-rodzic ma troje bądź więcej dzieci, lub
- w przypadku gdy wśród osób prowadzących wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe jest osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności (może być to sam pracownik).

5. Jeżeli pracownik spełnia więcej niż jeden warunek poszczególne kwoty przypadające za spełnienia każdego z warunków sumuje się.

6. Wysokość dofinansowania jest niezależna od faktycznych kosztów wypoczynku pracownika. Pracodawca nie jest zobowiązany do pokrycia kosztów wypoczynku pracownika powyżej kwoty przyznanego dofinansowania.

§15

Dofinansowanie do spotkań/wycieczek o charakterze integracyjnym dla osób uprawnionych jest przyznawane w równej wysokości, ze względu na szczególny charakter tego świadczenia.

POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§16

1. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe udzielane są pracownikom z następującym przeznaczeniem:

1) pożyczki z okresem spłaty do 4 lat (48 rat): do kwoty 20.000,00 zł

- na budowę/zakup domu lub zakup mieszkania,
- na uzupełnienie wkładu budowlanego na budowę domu jednorodzinnego realizowaną przez uprawniony podmiot gospodarczy,
- na rozbudowę, nadbudowę domu jednorodzinnego,
- na wykup mieszkania przez osoby posiadające tytuł prawny do zajmowanego lokalu typu spółdzielczego, zakładowego, komunalnego i czynszowego,
- na uiszczenie kaucji, opłat i dopłat wymaganych przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,

Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć kopię dokumentu poświadczającego budowę/zakup domu lub zakup mieszkania: umowę deweloperską, umowę przeniesienia własności, pozwolenie na budowę/rozbudowę domu itp.

2) pożyczki udzielane z okresem spłaty do 2 lat (24 raty): do kwoty 10.000,00 zł

- na remonty mieszkań w domach wielorodzinnych,

- na remonty domów jednorodzinnych,
- na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
- na wydatki związane z przystosowaniem mieszkań dla osób niepełnosprawnych.

Do wniosku na remont domu/mieszkania nie ma konieczności dołączania dokumentów poświadczających planowany remont.

2. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe składa się w styczniu danego roku.
3. Na wniosek pracownika dopuszcza się możliwość rozłożenia pożyczki na mniejszą liczbę rat niż wynikająca z zapisów niniejszego Regulaminu
4. Oprocentowanie pożyczek wynosi 2 % od udzielonej kwoty.
5. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z pracownikiem, w której określa się wysokość pożyczki oraz warunki jej spłaty, tj. liczbę i wysokość rat (wzór umowy o pożyczkę stanowi załącznik do Regulaminu).
6. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.
7. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
8. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników, zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony.

§17

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
2. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.
3. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki określone są w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą, a pracodawcą.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki na maksymalnie 3 miesiące może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy. Zawieszenie ma charakter czynności jednorazowej w okresie spłaty pożyczki. Wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pożyczki.

§18

1. Pracownik otrzymujący pożyczkę upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat zgodnie z zapisami w umowie z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia, zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub innych należności.
2. W przypadku braku możliwości potrącania rat z wynagrodzenia pracownik zobowiązuje się na piśmie do wpłat gotówkowych na konto Funduszu.

§19

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z jego winy (art. 52 Kodeksu pracy) lub na jego wniosek. Wyjątek stanowi rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn ciężających po stronie Pracodawcy lub na wniosek Pracodawcy. W takiej sytuacji, z pracownikiem zostaje podpisany aneks do umowy, w którym pracownik zobowiązuje się do samodzielnych wpłat rat na konto Funduszu do dnia 28 każdego miesiąca. Podpisanie aneksu do umowy wymaga zgody poręczycieli danej pożyczki.
2. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
3. Pracodawca po zapoznaniu się z sytuacją finansową i życiową poręczycieli może, na wniosek poręczycieli, umorzyć w części lub w całości pozostającą do spłaty pożyczkę.
4. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę podlega umorzeniu.

PRZETWARZANIE DANYCH

§20

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości,

następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu

2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i 3.

5. Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Funduszu:

Spełniając obowiązek wynikający 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wołomina, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin.
- 2) W Urzędzie Miejskim w Wołominie jest powołany Inspektor Danych Osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: iod@wolomin.org.pl.
- 3) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit c RODO w celu wykonania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 288).
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, np. Komisja Świadczeń Socjalnych, US, ZUS, sądy, organy ścigania lub instytucje państwowe, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną. Odbiorcą Pani/Pana danych mogą być również podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz Administratora i którym te dane są powierzane, w tym podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych w Urzędzie Miejskim w Wołominie.
- 5) Pani/Pana dane nie będą przekazane do państw trzecich.
- 6) Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych wynika z przepisów wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 8) Ponadto, informujemy, że ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania

danych osobowych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

- 10) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

Osoba uprawniona, która otrzyma świadczenie na podstawie podania danych niezgodnych ze stanem faktycznym jest zobowiązana do jego zwrotu w całości.

§22

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- załącznik nr 1 – Tabela określająca wysokość świadczenia „wczasy po gruszą”
- załącznik nr 2 – Wniosek o wypłatę świadczenia „wczasy po gruszą”
- załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej / rzeczowej w zw. z trudną sytuacją materialną i życiową
- załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie zapomogi losowej
- załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej w zw. ze zwiększonymi wydatkami na organizację świąt raz w roku w grudniu (emeryci i renciści)
- załącznik nr 6 – Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
- załącznik nr 7 – Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe

§23

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

§24

Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu, złożone i nierozpatrzone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, będą rozpatrywane i wypłacane na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.

§25

Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie wersji elektronicznej na dysku wspólnym w katalogu „ZFŚS” oraz poprzez udostępnienie do wglądu u pracowników zajmujących się obsługą kadrową Urzędu.

§26

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

Tabela określająca wysokość świadczenia „wczasy pod gruszą”

obowiązująca w roku

Dochód na osobę w rodzinie	Grupa	Wysokość świadczenia „wczasy pod gruszą”
do 2.500,00 zł	I
od 2.501,00 zł do 4.500,00 zł	II
od 4.501,00 zł do 6.500,00 zł	III
powyżej 6.500,00 zł	IV

Ustala się następujące zwiększenia „wczasów pod gruszą” dla pracowników, których dochód mieści się w **I** lub **II** grupie:

- dla pracownika – rodzica samotnie wychowującego dziecko / dzieci wysokość świadczenia wczasy pod gruszą zwiększa się o zł
- dla pracownika – rodzica posiadającego troje i więcej dzieci wysokość świadczenia wczasy pod gruszą zwiększa się o zł
- dla pracownika, który wśród osób prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe ma osobę z orzeczeniem o niepełnosprawności wczasy pod gruszą zwiększa się o zł

Uzgodniono z Komisją Świadczeń Socjalnych w dniu.....

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

ZATWIERDZAM:

.....
(Burmistrz Wołomina)

Wołomin, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK o wypłatę świadczenia „wczasy pod gruszą”

Zwracam się z prośbą o wypłatę świadczenia „wczasy pod gruszą” z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że wykorzystałam/em urlop wypoczynkowy, który łącznie z dniami wolnymi obejmował nieprzerwanie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód* na członka rodziny z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wyniósł:

- do 2.500,00 zł
- od 2.501,00 zł do 4.500,00 zł
- od 4.501,00 zł do 6.500,00 zł
- powyżej 6.500,00 zł

Oświadczam, że

- jestem rodzicem samotnie wychowującym dziecko / dzieci**: TAK NIE
- mam troje i więcej dzieci: TAK NIE
- wśród osób prowadzących wspólnie ze mną gospodarstwo domowe jest osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności***: TAK NIE

Oświadczam, że podane przeze mnie wyżej informacje na temat mojej sytuacji rodzinnej, życiowej i majątkowej są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że znane mi są postanowienia obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Wołominie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis pracownika)

* Średni dochód oblicza się z sumy dochodów rodziny i osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez trzy i liczbę osób, których dochody uwzględniono we wniosku, oraz dzieci i innych osób pozostających na utrzymaniu wnioskodawcy, a do dochodu zalicza się m.in.: wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, umowy dzierżawy, najmu, darowizny, rentę, emeryturę, zasiłki, świadczenia społeczne, w tym świadczenie wychowawcze, otrzymywane alimenty, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, stypendia.

** drugi rodzic nie żyje bądź nie partycypuje w kosztach utrzymania dziecka / dzieci

*** może być to sam pracownik

Potwierdzam wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego, który łącznie z dniami wolnymi obejmował nieprzerwanie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodach pracownik został zakwalifikowany do grupy Z uwagi na spełnienie warunku/ów dodatkowego/yh zwiększającego/yh świadczenie „wczasy pod gruszą” łączna wysokość dofinansowania do wypoczynku to kwota zł

.....
(data i podpis pracownika ds. kadrowych)

Komisja na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek o wypłatę świadczenia „wczasy pod gruszą” Komisja opiniuje wniosek pozytywnie i wnioskuje o przyznanie świadczenia w kwocie:.....zł

Komisja wnioskuje o odrzucenie wniosku, zgodnie z poniższym uzasadnieniem:

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

Podpisy członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ODRZUCAM wniosek / AKCEPTUJĘ wypłatę w kwocie zł

.....
(Burmistrz Wołomina)

Wołomin, dnia.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

WNIOSEK o przyznanie:

bezzwrotnej pomocy finansowej/rzeczowej w zw. z trudną sytuacją materialną i życiową

Proszę o udzielenie mi pomocy w formie:

- bezzwrotnej pomocy finansowej w wysokości *zł
- bezzwrotnej pomocy rzeczowej w postaci*.....

Oświadczam, że średni miesięczny dochód** na członka rodziny z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wyniósł:

- do 2.500,00 zł
- od 2.501,00 zł do 4.500,00 zł
- od 4.501,00 zł do 6.500,00 zł
- powyżej 6.500,00 zł

uzasadnienie***

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

Oświadczam, że znane mi są postanowienia obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Wołominie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

** Średni dochód oblicza się z sumy dochodów rodziny i osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez trzy i liczbę osób, których dochody uwzględniono we wniosku, oraz dzieci i innych osób pozostających na utrzymaniu wnioskodawcy, a do dochodu zalicza się m.in.: wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, umowy dzierżawy, najmu, darowizny, rentę, emeryturę, zasiłki, świadczenia społeczne, w tym świadczenie wychowawcze, otrzymywane alimenty, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, stypendia.

*** proszę wskazać wszystkie okoliczności, które wpłynęły na pogorszenie się sytuacji materialnej i życiowej.

Komisja na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej / bezzwrotnej pomocy rzeczowej. Komisja wnioskuję o przyznanie świadczenia w formie...../wypłatę świadczenia w kwocie :.....zł

Komisja wnioskuję o odrzucenie wniosku, zgodnie z poniższym uzasadnieniem:

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

Podpisy członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ODRZUCAM WNIOSEK / AKCEPTUJĘ*:

- przyznanie pomocy rzeczowej w formie
- wypłatę świadczenia w kwocie zł

.....
(Burmistrz Wołomina)

*niepotrzebne skreślić

Wołomin, dnia.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

WNIOSEK o przyznanie zapomogi losowej

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej w wysokościzł

uzasadnienie (szczegółowy opis zdarzenia losowego)

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

Oświadczam, że znane mi są postanowienia obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Wołominie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Komisja a posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek o przyznanie zapomogi losowej.

Komisja wnioskuje o wypłatę świadczenia w kwocie: zł

Komisja wnioskuje o odrzuceniu wniosku, zgodnie z poniższym uzasadnieniem:

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

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

ODRZUCAM WNIOSEK / AKCEPTUJĘ* wypłatę świadczenia w kwocie.....zł

.....
(Burmistrz Wołomina)

*niepotrzebne skreślić

Wołomin, dnia.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(Adres)

.....
(Nr rachunku bankowego)

.....
(Dane kontaktowe)

WNIOSEK o przyznanie:

bezzwrotnej pomocy finansowej
w zw. ze zwiększonymi wydatkami na organizację świąt raz w roku w grudniu
(emeryci i renciści)

W związku ze zwiększonymi wydatkami związanymi z organizacją świąt, proszę o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód* na członka rodziny z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wyniósł:

- do 2.500,00 zł
- od 2.501,00 zł do 4.500,00 zł
- od 4.501,00 zł do 6.500,00 zł
- powyżej 6.500,00 zł

Oświadczam, że znane mi są postanowienia obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Wołominie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

* średni dochód oblicza się z sumy dochodów rodziny i osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez trzy i liczbę osób, których dochody uwzględniono we wniosku, oraz dzieci i innych osób pozostających na utrzymaniu wnioskodawcy, a do dochodu zalicza się: wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, umowy dzierżawy, najmu, darowizny, rentę, emeryturę, zasiłki, świadczenia społeczne, w tym świadczenie wychowawcze, otrzymywane alimenty, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, stypendia.

Spełniając obowiązek wynikający 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wołomina, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin.

- 2) W Urzędzie Miejskim w Wołominie jest powołany Inspektor Danych Osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: iod@wolomin.org.pl.
- 3) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit c RODO w celu wykonania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2018 r, poz. 1316 z późn. zm).
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, np. Komisja Świadczeń Socjalnych, US, ZUS, sądy, organy ścigania lub instytucje państwowe, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną. Odbiorcą Pani/Pana danych mogą być również podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz Administratora i którym te dane są powierzane, w tym podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych w Urzędzie Miejskim w Wołominie.
- 5) Pani/Pana dane nie będą przekazane do państw trzecich.
- 6) Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych wynika z przepisów wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 8) Ponadto, informujemy, że ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych osobowych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 10) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Komisja na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej z okazji Bożego Narodzenia. Komisja wnioskuje o wypłatę świadczenia w kwocie :..... zł

Komisja wnioskuje o odrzucenie wniosku, zgodnie z poniższym uzasadnieniem:

.....

Podpisy członków komisji:

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

ODRZUCAM WNIOSEK / AKCEPTUJĘ* wypłatę świadczenia w kwocie.....zł

.....
 (Burmistrz Wołomina)

*niepotrzebne skreślić

Wołomin, dnia.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

**WNIOSEK
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Proszę o udzielenie mi pożyczki na.....

w wysokości.....zł, słownie:.....

Zobowiązuję się do spłacenia pożyczki na warunkach określonych w umowie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

Na poręczycieli proponuję, zatrudnionych na czas nieokreślony pracowników Urzędu:

1.
(imię i nazwisko) (podpis poręczyciela)

2.
(imię i nazwisko) (podpis poręczyciela)

Proszę o przekazanie przyznanej mi pożyczki na konto:.....

.....
Do wniosku załączam następujące dokumenty (dotyczy tylko pożyczki powyżej 10.000,00 zł)

1.

2.

3.

Oświadczam, że znane mi są postanowienia obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Wołominie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Informacja o poręczycielach (wypełnia pracownik ds. kadrowych):

Pani/Pan.....jest /nie jest zatrudniony/na w Urzędzie Miejskim w Wołominie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. W/w pracownik znajduje się / nie znajduje się w okresie wypowiedzenia.

Pani/Pan.....jest /nie jest zatrudniony/na w Urzędzie Miejskim w Wołominie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. W/w pracownik znajduje się / nie znajduje się w okresie wypowiedzenia.

.....
(data i podpis pracownika ds. kadrowych)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe. Komisja socjalna wnioskuje o udzielenie pożyczki w kwocie: zł

Komisja wnioskuje o odrzucenie wniosku, zgodnie z poniższym uzasadnieniem:

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

Podpisy członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ODRZUCAM WNIOSEK / AKCEPTUJĘ* udzielenie pożyczki w kwocie zł

.....
(Burmistrz Wołomina)

*niepotrzebne skreślić

Wzór UMOWY nr

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawartej w dniu..... roku pomiędzy Urzędem Miejskim w Wołominie zwanym dalej „Zakładem pracy”, reprezentowanym przez Burmistrza Wołomina – Kierownika Urzędu, zwaną dalej „Pracodawcą”, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, a Panią/Panem zam., zwanym/ą dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest pożyczka na w wysokościzł (słownie: złotych).
2. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie jest stałe i wynosi 2% od udzielonej kwoty pożyczki.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych, wysokość każdej raty wyniesie zł,
2. Raty płacone będą w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę. Pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia
3. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do potrącania należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia – zgoda Pożyczkobiorcy stanowi załącznik do umowy.
4. W przypadku braku możliwości potrącenia raty w danym miesiącu Pożyczkobiorca jest zobowiązany do dokonania wpłaty samodzielnie na konto wskazane przez Pracodawcę.

§ 3

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Wołominie.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu, zwłaszcza postanowienia dotyczące udzielania i spłaty pożyczki.
3. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z jego winy (art. 52 Kodeksu pracy) lub na jego wniosek. Wyjątek stanowi rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn ciężących po stronie Pracodawcy lub na wniosek Pracodawcy. W takiej sytuacji, z Pożyczkobiorcą zostaje podpisany aneks do umowy, w którym Pożyczkobiorca zobowiązuje się do samodzielnych wpłat rat na konto Funduszu do dnia 28 każdego miesiąca. Podpisanie aneksu do umowy wymaga zgody poręczycieli danej pożyczki.

§ 4

Spłata pożyczki zabezpieczona jest dwoma poręczeniami. Oświadczenia poręczycieli stanowią załącznik do niniejszej umowy.

§ 5

Zamiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

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

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(Pracodawca)

.....
(imię i nazwisko Pożyczkobiorcy)

ZGODA NA DOKONYWANIE POTRĄCENÍ

Wyrażam zgodę na comiesięczne potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wszystkich innych należności przysługujących od Pracodawcy, raty pożyczki udzielonej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości..... zł (słownie złotych) od miesiąca

W przypadku rozwiązania umowy o pracę z mojej winy (art. 52 Kodeksu pracy) lub na mój wniosek wyrażam zgodę na potrącenie pozostałej do spłaty kwoty pożyczki z mojego wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wszystkich innych należności przysługujących od pracodawcy, zgodnie z art. 87 – 87¹ Kodeksu pracy (tj. do wysokości połowy wynagrodzenia, z zachowaniem minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(imię i nazwisko poręczyciela)

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią powyższej Umowy i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany/a, na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wszystkich innych należności przysługujących od Pracodawcy.

.....
(podpis poręczyciela)