

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego** **w Sierpcu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady tworzenia przez pracodawcę zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej w placówce.

§ 2

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z 04.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U.2024 r., poz. 288 ze zmianami).
2. Ustawy z 23.05.1991 r. o Związkach Zawodowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 09.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U.2009 nr 43, poz. 349).
4. Ustawy z 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. 2024 r. poz. 986 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 – Dz. Urz. UE L119).
6. Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1781).

§ 3

Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej i mieszkaniowej prowadzonej przez zakład pracy na rzecz pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów – byłych pracowników szkoły i ich rodzin. Przy podziale środków Funduszu uwzględnia się Obwieszczenie Prezesa GUS-u dotyczące przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, który jest ogłaszany w Monitorze Polskim.

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę i mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych, macierzyńskich, rodzicielskich,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy, których szkoła była ostatnim miejscem pracy, poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego i rentowego,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a-c i osoby pozostające na

utrzymaniu osoby uprawnionej - do 18-tego roku życia, w przypadku osób uczących się w szkołach lub uczelniach wyższych do czasu ukończenia nauki i nie pracujących, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, w przypadku osób niepełnosprawnych kryterium wieku nie obowiązuje.

II. Źródła tworzenia Funduszu

§ 5

1. Fundusz tworzy się:

- a) dla nauczycieli dokonuje się odpisu w wysokości iloczynu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązujące w dniu 1 stycznia danego roku,
- b) dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się corocznie odpisu zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
- c) dla pracowników administracyjnych i nauczycieli przebywających na urloпах wychowawczych – w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- d) dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami, nad którymi szkoła sprawuje opiekę socjalną dokonuje się odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Środki Funduszu zwiększą się o:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- b) odsetki od środków Funduszu,
- c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Kwota naliczenia podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, powinna zostać przekazana na odrębny rachunek bankowy Funduszu w ten sposób, że 75% tej kwoty należy wpłacić do 31 maja danego roku, a pozostałą część odpisu do 30 września.

§ 6

1. Odpisy przewidziane dla nauczycieli, pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, stanowią w szkole jeden Fundusz.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Administruje nimi dyrektor szkoły. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

Obsługę finansową Funduszu prowadzi Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych.

III. Przeznaczenia Funduszu, składanie i rozpatrywanie wniosków

§ 8

Środki Funduszu są przeznaczone na:

- a) świadczenia urlopowe – nauczyciele czynni,
- b) wczasy pod gruszą – wszyscy pracownicy czynni,
- c) świadczenia kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne (bilety do teatru, kina, wyjazdy integracyjne)-wszyscy uprawnieni,
- d) paczki noworoczne dla dzieci do lat 14 i dzieci niepełnosprawne bez ograniczeń wiekowych,
- e) zapomogi losowe- wszyscy uprawnieni,
- f) świadczenia rzeczowe w formie pomocy finansowej– wszyscy uprawnieni,
- g) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 9

Wstępnej kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzję o przyznaniu bądź nie przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje dyrektor. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Komisja socjalna zbiera się nie rzadziej niż trzy razy do roku. Posiedzenie uważa się za ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 50%+1 składu Komisji Socjalnej.

§ 10

1. Przyznanie pomocy i świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tych świadczeń.
2. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
3. Nieskorzystanie z jakiegokolwiek formy świadczenia socjalnego nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.

§ 11

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu jest obowiązana złożyć w sekretariacie szkoły:

Oświadczenie dotyczące możliwości skorzystania ze świadczeń (według **załącznika nr 1**)

oraz Wniosek o przyznanie świadczenia (**załącznik nr 2**).

2. Osoba ubiegająca się o udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe składa wniosek (**załącznik nr 3 lub 4**) **oraz** umowę o pożyczkę (**załącznik 3a lub 4a**).

3. Oświadczenie dotyczące możliwości skorzystania ze świadczeń (**załącznik nr 1**) jest składane raz na dany rok kalendarzowy do końca kwietnia danego roku przy uwzględnieniu dochodów z miesiąca stycznia danego roku. Osoba nowozatrudniona składa oświadczenie, uwzględniając dochody za pierwszy miesiąc zatrudnienia. Nie wliczamy do dochodów świadczeń 800+ oraz świadczeń pielęgnacyjnych.

W przypadku zmiany dochodu / członków rodziny/ innych danych wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia.

4. Osoba składająca oświadczenie o dochodach (wypełniająca część 1 załącznika nr 1) jest zobowiązana wiarygodnie go wypełnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę.

5. W przypadku wypełnienia oświadczenia dotyczącego możliwości skorzystania ze świadczeń (**załącznik nr 1 punkt 2**) – nie podania wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny, wnioskujący otrzyma najniższe świadczenie.

6. Osoba ubiegająca się o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych składa wniosek (**załącznik nr 2**) na każde świadczenie osobno.

7. Złożenie niewłaściwego wniosku uniemożliwi przyznanie wszelkich zapomóg, świadczeń.

§ 12

Wymienione świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego (oprócz świadczeń urlopowych) i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie.

IV Zasady przyznawania świadczeń

A. Zasady finansowania świadczeń urlopowych

§ 13

1. Z odpisu na Fundusz wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku, świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym – na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urlopach wychowawczych lub płatnych dla poratowania zdrowia.
3. Okres zatrudnienia nauczycieli w danym roku szkolnym liczy się od 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do 31 sierpnia bieżącego roku.
4. Przy określeniu wysokości świadczenia urlopowego nauczycieli bierze się pod uwagę wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub w akcie mianowania. Przepracowane godziny nadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.
5. Wypłata świadczenia urlopowego nie wymaga składania wniosku.
6. Powyższe świadczenie musi być wypłacone do końca sierpnia każdego roku.

B. Zasady finansowania wczasów pod gruszą

1. Dopłata do tzw „wczasów pod gruszą” przysługuje pracownikom czynnym szkoły korzystającym w danym roku z urlopu wypoczynkowego (w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych) po złożeniu wniosku wg załącznika nr 2.
2. Wypłata powyższego świadczenia następuje, nie później niż ostatniego dnia pracy przed planowanym urlopem.

C. Zasady dofinansowania świadczeń kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych

§ 14

1. W zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:
 - a) dopłata do biletów wstępu na imprezy kulturalno – rozrywkowe lub sportowe organizowane przez Zakład pracy w ramach posiadanych środków lub
 - b) dopłata do wyjazdów zbiorowych na imprezy kulturalno – rozrywkowe lub sportowe, spotkań integracyjnych itp. organizowanych przez zakład pracy w ramach posiadanych środków.
2. Dofinansowanie imprez zorganizowanych przyznaje się na podstawie faktury VAT lub rachunku.
3. O przyznaniu dofinansowania decyduje Dyrektor Szkoły po uwzględnieniu propozycji Komisji Socjalnej.

D. Zasady udzielania paczek noworocznych

§ 15

Raz w roku dla każdego dziecka do 14 lat organizowane są paczki noworoczne. Wartość paczki uzależniona jest od dochodu danej rodziny. Warunkiem jest złożenie wniosku nr 2 z podaniem imienia i nazwiska dziecka oraz daty urodzenia dziecka. Dzieci niepełnosprawne pracowników/emerytów/rencistów szkoły bez względu na wiek dziecka otrzymują pomoc finansową w wysokości paczki noworocznej po dostarczeniu wniosku nr 2 wraz z orzeczeniem niepełnosprawności.

E. Zasady udzielania zapomóg losowych

§16

W razie indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby itp., może zostać przyznana bezzwrotna pomoc finansowa (zapomoga) ze środków Funduszu według złożonego wniosku nr 2, podania oraz dokumentów potwierdzających zdarzenie (rachunki, paragony). Zapomoga losowa

wymaga złożenia załącznika nr 1 i wypełnienia części 1 (podania wysokości dochodów).

F. Zasady udzielania świadczeń rzeczowych w formie pomocy finansowej

§17

1. Wypłata świadczeń rzeczowych dla pracowników / emerytów / rencistów odbywa się w dwóch transzach: w czerwcu i październiku danego roku w związku z zwiększonymi wydatkami sezonowymi. Wypłata jest poprzedzona złożeniem wniosku według załącznika nr 2. Wypłata świadczeń rzeczowych jest przydzielana w zależności od posiadanych środków na dany rok i ustalana po złożeniu oświadczeń o dochodach na dany rok.
2. Wysokość pomocy uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu i sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie.
3. Pomoc socjalną rozpatruje komisja socjalna, a decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
4. Wysokość dopłat określa załącznik nr 5.
5. W oświadczeniach o dochodach składanych przez pracowników, emerytów/ rencistów do otrzymania wszelkich świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie wykazuje się dochodów dotyczących wypłat jednorazowych, takich jak: dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa, nagroda dyrektora oraz świadczeń 800+ i świadczeń pielęgnacyjnych.
6. W przypadku znaczących oszczędności za rok poprzedni istnieje możliwość dodatkowego jednorazowego przyznania świadczeń rzeczowych.

G. Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe

§18

1. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe:
 - a) na budowę domu jednorodzinnego, zakup domu lub mieszkania - 10.000 zł Okres spłaty wynosi 36 miesięcy. Pracownik/emeryt dołącza: zezwolenie na budowę, akt notarialny zakupu domu lub mieszkania,
 - b) na remont i modernizację domu jednorodzinnego – 8.000 zł. Okres spłaty wynosi 27 miesięcy. Pracownik/emeryt dołącza decyzję o podatku od nieruchomości potwierdzającą posiadaną nieruchomość,
 - c) na remont mieszkania własnościowego, spółdzielczego, wynajmowanego itp. 6.000 zł. Okres spłaty wynosi 18 miesięcy.
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3% od kwoty pożyczki w całym jej okresie trwania.
3. Okres wymagalności spłaty następuje po 2 miesiącach od daty terminu spłaty raty.
4. Umorzenie całości lub części pożyczki ma zastosowanie wobec zmarłych pożyczkobiorców, których rodziny nie są w stanie spłacić zadłużenia. Nie podlega spłacie przez poręczycieli.
5. Kwota pożyczki może wahać się od 10.000 zł do 6000 zł na indywidualną prośbę pożyczkobiorcy i zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
6. Pożyczka mieszkaniowa dla pracownika / emeryta udzielana jest na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 3). Przyznanie pożyczki mieszkaniowej następuje zgodnie z powyższymi wytycznymi znajdującymi się w §18 pkt.1. O przyznaniu decyduje kolejność złożonych wniosków, jak i dostępność środków przeznaczone na ten cel.

Wniosek o pożyczkę mieszkaniową podlega rozpatrzeniu po uprzedniej spłacie poprzedniej pożyczki.

Wnioski należy składać do zarejestrowania w sekretariacie, następnie wniosek zostaje przekazany do księgowego.

Pożyczka udzielana jest Dyrektorowi Szkoły na podstawie złożonego wniosku w/g załącznika nr 4 i podpisana przez Wicedyrektora szkoły, głównego księgowego oraz przez Komisję Socjalną.

Tryb udzielania pożyczki Dyrektorowi jest taki sam jak pracownikom/emerytom szkoły.

§ 19

Wysokość świadczonej pomocy oraz termin spłaty ustala Dyrektor Szkoły w umowie zawartej z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik (3a, 4a) do regulaminu.

§ 20

W przypadku świadczeń socjalnych dla Dyrektora szkoły, ustalenie zasadności, wysokość pomocy jak i wypłata świadczenia w oparciu o protokół komisji socjalnej, regulamin i załączone dokumenty złożone przez Dyrektora podpisuje Wicedyrektor szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.06.2025r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
im. ks. Jana Twardowskiego
w Sierpcu
mgr Dorota Ossowska

Sierpiec, dnia

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE MOŻLIWOŚCI SKORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ
Z FUNDUSZU SOCJALNEGO W ROKU**

1) Oświadczenie o osiągniętych dochodach i sytuacji rodzinnej*

Mającą/y świadomość o odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 §1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdziwych danych lub zatajeniu prawdy oświadczam, że w miesiącu roku** moja rodzina prowadząca wspólne gospodarstwo domowe, składała się zosób, uzyskała następujący dochód:

Lp.	Osoby we wspólnym gospodarstwie domowym	Wysokość dochodów(netto)
	Łączny dochód	

Dochód miesięczny netto na 1 osobę w rodzinie przypada w kwocie.....zł

W przypadku zmiany dochodu/ członków rodziny / innych danych zobowiązuję się do ponownego złożenia oświadczenia.

2) Nie podaję wysokości dochodu przypadającego na członka mojej rodziny i wnoszę o wypłatę najniższych świadczeń *

.....
Podpis osoby składającej wniosek

***WŁAŚCIWE PROSZĘ PODKREŚLIĆ**

**** Oświadczenie składane jest za miesiąc styczeń danego roku. W przypadku osób nowozatrudnionych lub zmiany dochodu proszę podać dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku**

Sierpiec, dnia

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

WNIOSEK

o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
(proszę o podkreślenie jednej pozycji z poniższych):

1) świadczenia rzeczowego w formie pomocy finansowej *

2) zapomóg losowych*,

(proszę w załączeniu przedłożyć podanie oraz dokumenty potwierdzające o zdarzeniu)

3) świadczeń kulturalno-oświatowych, sportowo- rekreacyjnych itp.*

4) paczka dla dziecka do lat 14 dla:*

imię i nazwisko dziecka data urodzenia

imię i nazwisko dziecka data urodzenia

imię i nazwisko dziecka data urodzenia

imię i nazwisko dziecka data urodzenia

5) pomoc finansowa dla dziecka niepełnosprawnego*

imię i nazwisko dziecka

(do wniosku proszę dołączyć kserokopie orzeczenia o niepełnosprawności)

6) wczasów pod gruszą*

Oświadczam, że urlop wypoczynkowy (łącznie 14 dni kalendarzowych) w terminie
..... spędzę na tzw. „wczasach pod gruszą” we własnym zakresie, w
związku z powyższym zwracam się z prośbą o dofinansowanie do mojego wypoczynku urlopowego.

.....
podpis osoby składającej wniosek

***WŁAŚCIWE PROSZĘ PODKREŚLIĆ**

.....
.....
.....
(nazwa szkoły)

WNIOSEK

O przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (część mieszkaniowa)

Nazwisko i imię

stanowisko

Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki mieszkaniowej w wysokości

(słownie zł:) z przeznaczeniem na

.....

Data

Podpis pracownika

.....

Potwierdzenie zatrudnienia i wysokości zarobków

Zaświadczam, że Pan (Pani)

jest pracownikiem/emerytem zatrudnionym na czas nieokreślony/określony jako.....

w Szkole Podstawowej Nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Sierpcu

Wysokość uposażenia brutto złotych miesięcznie.

Podpis gł. księgowego

Podpis dyrektora

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....
.....
.....
(nazwa szkoły)

WNIOSEK

O przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (część mieszkaniowa)

Nazwisko i imię

stanowisko

Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki mieszkaniowej w wysokości

(słownie zł:) z przeznaczeniem na

.....

Data

Podpis Dyrektora

.....

Potwierdzenie zatrudnienia i wysokości zarobków

Zaświadczą się, że Pan (Pani)

jest Dyrektorem w Szkole Podstawowej Nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Sierpcu.

Wysokość uposażenia brutto złotych miesięcznie.

Podpis gł. księgowego

.....

Podpis Wicedyrektora Szkoły

.....

.....

(miejscowość, data)

Podpisy Komisji Socjalnej:

Umowa
W sprawie pożyczki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
(część mieszkaniowa)

W dniu pomiędzy Szkołą Podstawową Nr 3 w Sierpcu zwanym dalej zakładem pracy w imieniu, którego działa Pan(i) - dyrektor, a Panem (Panią):- zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym/łą:..... pracownikiem/emerytem: Szkoły Podstawowej Nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Sierpcu została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Decyzją Dyrektora z dniaNr podjęta zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Socjalnego § 18 i § 19 została przyznana Panu(i)..... pożyczka oprocentowana w wysokości 3 % od kwoty pożyczki. Kwota spłaty pożyczki mieszkaniowej podlega w wysokościzłotych (słownie zł:.....).

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi..... Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia: w ratach miesięcznych: I rata :..... plus następne raty po..... W przypadku emeryta/rencisty spłata pożyczki jest w następnym miesiącu po udzieleniu pożyczki mieszkaniowej na rachunek bankowy: 91 1240 3204 1111 0010 0683 1876, termin spłaty raty następuje do 28 danego miesiąca.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wpłaty uposażenia do potrącania rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu uposażenia za pracę poczynając od dnia Powyższy zapis dotyczy pracowników szkoły.

§ 4.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki wraz z odsetkami w ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy

§ 5.

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawie nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje księgowość jednostki, a drugi pożyczkobiorca.

Wśród pracujących na poręczycieli proponuję:

1.

Zam.

2.

Zam.

w razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienione ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – część mieszkaniowa wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli

1.

2.

Pieczęć i podpis Dyrektora

.....

potwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych pod poz. 1. i 2.

Pożyczkobiorca

.....

Pieczęć i podpis przedstawiciela zakładu pracy – Dyrektor

.....

Umowa
W sprawie pożyczki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
(część mieszkaniowa)

W dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 3 w Sierpcu zwanym dalej zakładem pracy w imieniu, którego działa Pan/ Pani..... Wicedyrektor, a Dyrektorem Szkoły:- zwanym dalej pożyczkobiorcą. Zamieszkałym/łą:..... została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Decyzją Wicedyrektora z dniaNr podjęta zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Socjalnego § 18 i §19 została przyznana Panu(i)..... pożyczka oprocentowana w wysokości 3 % od kwoty pożyczki. Kwota spłaty pożyczki mieszkaniowej podlega w wysokościzłotych (słownie zł:.....).

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi..... Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia: w ratach miesięcznych: I rata :..... plus następne raty po.....

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wpłaty uposażenia do potrącania rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu uposażenia za pracę poczynając od dnia

§ 4.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki wraz z odsetkami w ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy

§ 5.

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawie nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje księgowość jednostki, a drugi pożyczkobiorca.

Wśród pracujących na poręczycieli proponuję:

1.

Zam.

2.

Zam.

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienione ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – część mieszkaniowa wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli

1.

2.

Pieczęć i podpis Wicedyrektora

.....

potwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych pod poz. 1. i 2.

Pożyczkobiorca

.....

Podpisy Komisji Socjalnej:

Tabela dopłat do świadczeń wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

DOCHÓD W RODZINIE NA OSOBĘ	ŚWIADCZENIE RZECZOWE	„WCZASY POD GRUSZĄ”	PACZKI DLA DZIECI
DO 2.000,00	850,00	80% świadczenia urlopowego obowiązującego w danym roku	110,00
OD 2000,01 DO 3.000,00	810,00	70% świadczenia urlopowego obowiązującego w danym roku	100,00
OD 3000,01 DO 4.000,00	770,00	60% świadczenia urlopowego obowiązującego w danym roku	90,00
OD 4.000,01 ORAZ BEZ OŚWIADCZENIA O DOCHODACH	730,00	50% świadczenia urlopowego obowiązującego w danym roku	80,00