REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Miedarach

STAN PRAWNY NA DZIEŃ 1 LISTOPADA 2022 R.

Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz.U. 2022 poz. 923)
2. Ustawy z dnia 23.05.1991 r. o Związkach Zawodowych (tj. Dz. U. 2022 poz.854)
3. Ustawy z dnia 26. 01.1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. 2021 poz. 1762)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020r. Poz. 1320)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, określa zasady przeznaczenia środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
    1) Szkole – dotyczy to Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Miedarach
    2) Pracodawcy – Zespół Szkolno – Przedszkolny w Miedarach reprezentowany przez Dyrektora Szkoły, zwanego dalej pracodawcą;
    3) Pracowniku – rozumie się przez to pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkolno –Przedszkolnym w Miedarach w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony lub nieokreślony na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
    4) całorocznym odpisie podstawowym – to równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu;
    5) Zespół Świadczeń Socjalnych – rozumie się przez to organ uprawniony do przyznawania osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu zwany dalej Zespołem;
    6) Związku Zawodowym – rozumie się związki zawodowe reprezentujące pracowników ZSP w Miedarach: MOZ NSZZ Solidarność Ziemi Tarnogórskiej, NSZZ Solidarność Organizacja Międzyzakładowa Pracowników Oświaty w Zbrosławicach, Komisja Międzyzakładowa WZZ Forum Oświata w Krupskim Młynie, Związek Nauczycielstwa Polskiego
    7) Osobach uprawnionych do korzystania z Funduszu – rozumie się przez to pracowników i ich rodziny, emerytów i rencistów – byłych pracowników i ich rodziny.
    8) Świadczeniu urlopowym – rozumie się przez to świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy – KN.
    9) Dofinansowaniu do indywidualnych form wypoczynku urlopowego – rozumie się przez to „wczasy pod gruszą”.
    10) Zespole Świadczeń Socjalnych – należy rozumieć osoby imiennie upoważnieni one przez związki zawodowe i dyrektora ZSP w Miedarach do przyznawania świadczeń socjalnych osobom upoważnionym.
3. Funduszem administruje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Miedarach.

II. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na

pracowników niepełnosprawnych oraz na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów.

2. Jego wysokość dla nauczycieli określa art.53 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. W przypadku obliczania przeciętnej liczby osób zatrudnionych w danym roku kalendarzowym stosuje się metodę średniej arytmetycznej.
4. Zwiększa się odpis dla emerytów i rencistów, inwalidów I i II grupy nie będących nauczycielami, zgodnie z ustaleniami ustawy o 6,25%.
5. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
    1) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
    2) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
    3) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej szkoły,
    4) odsetki od środków funduszu,
    5) wpływ z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
    6) inne środki określone w przepisach.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny, zwiększając Fundusz w nowym roku kalendarzowym.
7. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi celami świadczeń wymienionymi w § 7 ust. 1 z wyjątkiem pkt 1, w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym.
8. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i nie podlegają egzekucji komorniczej.
9. Równowartość dokonanych odpisów naliczanych na dany rok kalendarzowy, Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy do 30 września danego roku, z tym, że do 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 3

1. Zgodnie z art.53 ust. 1a Karty Nauczyciela z odpisu na ZFŚS wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu. Wysokość świadczenia jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Fundusz socjalny jest Funduszem spożycia zbiorowego i nie ma charakteru roszczeniowego, co oznacza, że nieskorzystanie ze świadczenia lub odmowa jego przyznania nie uprawnia do żądania ekwiwalentu lub dochodzenia roszczeń przed sądami pracy, za wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

4. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Zespołem Świadczeń Socjalnych ustala w terminie do 31 marca każdego roku plan finansowy Funduszu - roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu.
5. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
6. W przypadku likwidacji Szkoły organ prowadzący placówkę wskaże inną placówkę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej Szkoły. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązującym w danej placówce.
7. Środkami Funduszu administruje dyrektor, podejmując decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom świadczeń i dopłat. W przypadku ubiegania się o świadczenie przez dyrektora, decyzje podejmuje Zespół, a podpisuje przewodniczący Zespołu.
8. Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do dyrektora Szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania.
9. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.
10. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii jak w ust. 4 podejmuje decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

§ 4

Regulamin, oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie Szkoły.

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca – Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ

§ 6

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
    1) pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
    2) współmałżonkowie pozostający na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych małżonków – pracowników Szkoły w zakresie § 7 ust.1 pkt.3

3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników;
4) pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych, zdrowotnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i świadczeniach rehabilitacyjnych (za wyjątkiem dofinansowania różnych form wypoczynku chyba, że wykorzystali urlop wypoczynkowy w danym roku kalendarzowym)
5) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście pobierające rentę rodzinną.

2. Do korzystania z Funduszu nie są uprawnione dzieci osoby uprawnionej po ukończeniu 18 roku życia, uczące się i jednocześnie pracujące oraz te, które zawarły związek małżeński.
3. Fakt kontynuowania nauki lub zatrudnienia przez dziecko pracownika powyżej 18 roku życia potwierdza pracownik w formie oświadczenia.
4. Pracodawca może żądać zaświadczenia ze szkoły lub uczelni potwierdzającego fakt kontynuowania nauki.
5. Nowozatrudniony pracownik ma prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu z chwilą zatrudnienia.
6. W sytuacji, gdy w szkole jest zatrudnione małżeństwo lub osoby pozostające w konkubinacie – obojgu, jako pracownikom przysługują odrębne wszystkie świadczenia socjalne.

V. ZASADY PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 7

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym na:
   1) wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
   2) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
   3) zapomogi losowe
   4) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, imprez artystyczno – rozrywkowych, wycieczek zakładowych, działalności sportowo - rekreacyjnej, w tym dofinansowaniu imprez integracyjnych,
   5) dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego lub organizowanego indywidualnie we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przez: nauczycieli, pracowników oraz emerytów i rencistów
   6) pomoc materialną w formie rzeczowej lub finansowej dla nauczycieli, pracowników oraz emerytów i rencistów

7) pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,
8) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, oraz tzw. zielonych szkół) na podstawie przedłożonego oryginału faktury.

2. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

§ 8

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy – KN bez potrzeby składania wniosku.

§ 9

1. Bezzwrotna pomoc finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej jest przyznawana na wniosek w miarę posiadanych środków.
2. Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę.
3. W przypadku zapomóg losowych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów uzasadniających wniosek.
   a) śmierć członka najbliższej rodziny (dziecko, współmałżonek) - akt zgonu;
   b) długotrwała choroba – zwolnienie lekarskie powyżej 30 dni oraz rachunki związane z leczeniem, potwierdzenie pobytu w szpitalu;
   c) wypadek – rachunki za wydatki związane z ratowaniem zdrowia;
   d) kradzież – pisemne potwierdzenie faktu przez policję;
   e) uszkodzenie mieszkania – oświadczenie uprawnionego – rachunki za wykonane naprawy.
4. O zapomogę losową można się ubiegać 1 raz w roku, w szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość 2-krotnego złożenia wniosku.

§ 10

1. Dofinansowanie zorganizowanego przez Szkołę udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:
   1) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez placówkę w czasie wolnym od pracy,
   2) dofinansowaniu udziału w spektaklach teatralnych, seansach filmowych lub innych imprezach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych dla osób uprawnionych.

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:

a) wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla uprawnionych pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników Szkoły (tzw. „wczasy pod gruszą”)

2. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.
3. Dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego dla dzieci i młodzieży (dofinansowanie obozów, kolonii, zimowisk zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie) możliwe jest na wniosek pracownika po przedłożeniu oryginału faktury wystawionej przez organizatora wypoczynku.
4. Dofinansowanie do wypoczynku z Funduszu przysługuje uprawnionym jeden raz w ciągu roku.

§ 12

1. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla uprawnionych pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników Szkoły (tzw. „wczasy pod gruszą”) przysługuje pracownikowi, emerytowi lub renciście raz w roku i jest wypłacane na wniosek pracownika, przed planowanym jego urlopem, w miarę posiadanych środków.
2. Warunkiem dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 jest zamiar wykorzystania przez pracownika przysługującego urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych nieprzerwanego wypoczynku. Powyższy warunek nie dotyczy nauczycieli, emerytów i rencistów.
3. Wypłata dofinansowania wypoczynku następuje do końca sierpnia danego roku kalendarzowego.
4. Wnioski o przyznanie dofinansowania wypoczynku należy składać do dnia **31 maja** danego roku kalendarzowego.

§ 13

Pomoc materialna w formie rzeczowej dla osób uprawnionych wymienionych w § 6 pkt 1 przyznawana jest jednorazowo na ich wniosek w formie paczek świątecznych lub środków finansowych na ich zakup.

§ 14

Przez cele mieszkaniowe rozumie się środki przyznane na poprawę warunków mieszkaniowych.

§ 15

Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 16

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.

§ 17

1. Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski.
2. Z inicjatywą w sprawie przyznania osobie uprawnionej zapomogi pieniężnej może wystąpić także Dyrektor Szkoły, członek Zespołu Świadczeń Socjalnych.

§ 18

1. Osoby uprawnione wymienione w § 6 ust.1 pkt 1 składają oświadczenie o wysokości dochodów na osobę w gospodarstwie domowym (rodzinie) raz do roku w terminie do 31 marca.
2. Świadczenie 500+ nie jest częścią składową dochodu.
3. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.
4. Na podstawie art. 22 [1]§ 3 pkt 3) KP dyrektor może zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających złożone oświadczenie.
5. Wnioskodawca ma obowiązek wskazać dochody ze wszystkich źródeł uzyskanych przez wszystkie osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie.
6. Dochód, o którym mowa powyżej obejmuje w szczególności: (dochód brutto)
    a) składniki wynagrodzenia uwzględnione przy obliczaniu zasiłku chorobowego,
    b) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem zasiłku pogrzebowego, porodowego i rodzinnego) ,
    c) emerytury i renty z wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem zasiłku rodzinnego oraz dodatku zaliczenia do I grupy inwalidztwa i dodatku pielęgnacyjnego),
    d) dochód z gospodarstwa rolnego, ustalony dla celów wymiaru podatku,
    e) alimenty faktycznie otrzymywane,
    f) inne dochody ustalone dla celów wymiaru podatku.
7. Oświadczenie o dochodach osoba uprawniona składa pod odpowiedzialnością karną za poświadczenie nieprawdy.

§ 19

Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy w danym roku byli zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenia urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 20

1. Na pomoc mieszkaniową zwrotną rezerwuje się z Funduszu 5% planowanych przychodów na dany rok kalendarzowy.
2. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe dotyczące polepszenia warunków mieszkaniowych jest określona w corocznym preliminarzu.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej.
4. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w Szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden poręczyciel może poręczyć wniosek o pożyczkę nie więcej niż dwóm osobom uprawnionym do otrzymania pożyczki.
5. Czas spłaty pożyczki wynosi od 1 roku do 3 lat.
6. Pożyczka z Funduszu podlega oprocentowaniu w wysokości 3%.
7. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.
8. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
9. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat.
10. W przypadku gdy osobą wnioskującą o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe jest Dyrektor Szkoły, organem decyzyjnym i udzielającym pożyczki jest organ prowadzący.
11. Warunkiem uzyskania nowej pożyczki jest spłata poprzedniej.
12. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku :
    1) porzucenia pracy przez pracownika,
    2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 KP.

    W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
13. W przypadku nie spłacenia pożyczki przez okres 2 miesięcy wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności, o czym zawiadamia się także poręczycieli, a jeżeli poręczyciele pozostają w stosunku pracy, którzy są zobowiązani do spłaty podżyrowanej pożyczki.
14. W dalszym przypadku obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.
15. W razie śmierci pożyczkobiorcy oraz w innych przypadkach losowych powodujących jego zubożenie, kwota nie spłaconej pożyczki może ulec umorzeniu, na wniosek pożyczkobiorcy, osób bliskich lub komisji socjalnej.
16. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli.
17. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.

VI . ZASADY POWOŁYWANIA ZESPOŁU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I ZAKRES JEJ OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ

§ 21

1. Do realizacji zadań dotyczących przyznawania osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu, powołuje się Zespół Świadczeń Socjalnych, w skład której wchodzą imiennie upoważnieni przedstawiciele organizacji związkowych działających w Szkole oraz imiennie upoważnieni przedstawiciele Pracodawcy:
   - przedstawiciel związków zawodowych po jednej osobie:
   MOZ NSZZ Solidarność Ziemi Tarnogórskiej,
   NSZZ Solidarność Organizacja Międzyzakładowa Pracowników Oświaty w Zbrosławicach
   Komisja Międzyzakładowa WZZ Forum Oświata w Krupskim Młynie
   Związek Nauczycielstwa Polskiego
   - imiennie upoważniony przez dyrektora przedstawiciel pracodawcy.
   (w razie braku przedstawicieli związków zawodowych – przedstawiciel załogi)
2. Pracodawca – jako administrator danych osobowych pracowników wydaje członkom Zespołu Świadczeń Socjalnych do przetwarzania danych osobowych osób, które są uprawnione do korzystania z Funduszu.
3. Zespół wyłania ze swego składu przewodniczącego.
4. Członkostwo w Zespole Świadczeń Socjalnych wygasa z dniem cofnięcia upoważnienia wydanego przez pracodawcę i związek zawodowy.
5. Do zadań Zespołu Świadczeń Socjalnych należy :
   1) sporządzanie projektów planów wykorzystania środków funduszu,
   2) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej oraz możliwość przedstawiania propozycji udzielenia świadczenia,
   3) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
   4) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,
   5) opracowanie projektu sprawozdania z gospodarowania środkami funduszu za rok kalendarzowy.
6. Za podawanie nieprawdziwych informacji, przyjmowanych do ustalenia wysokości dopłat z funduszu, osoba uprawniona może być pozbawiona praw do korzystania ze świadczeń z funduszu na okres trzech lat.
7. Członkowie Zespołu są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń.
8. Członkowie Zespołu składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Zespole Świadczeń Socjalnych, w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Zespół Świadczeń Socjalnych zbiera się na wniosek Przewodniczącego lub Pracodawcy, w zależności od potrzeb.

VII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 22

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Dyrektora Szkoły jako Administratora oraz przez działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Zespołu Świadczeń Socjalnych, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Zespole oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Udostępnienie Dyrektorowi Szkoły 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. Dyrektor Szkoły 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.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie pisemnego oświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację a także przez okres 5 lat (okres przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej dla celów kontrolnych, z uwzględnieniem okresu wymagalności roszczeń. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przed odpowiednimi organami.
6. Do przetworzenia danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, wydane przez Dyrektora Szkoły. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
7. Dyrektor Szkoły dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania oraz usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu uzyskiwania świadczeń z Funduszu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Regulamin – do wglądu – jest udostępniany osobom uprawnionym w sekretariacie Szkoły

1. Wzory wniosków, decyzji i oświadczeń opracowane w formie załączników do Regulaminu są katalogiem otwartym, podlegają modyfikacjom zgodnym z przepisami

regulaminu, a ich modyfikacja lub powstanie nowych nie wymaga zmiany regulaminu, o której mowa w ust. 1.

2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
3. Zmian regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalenia, pod rygorem nieważności.
4. Z dniem uzgodnienia niniejszego regulaminu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły przez Pracodawcę - traci moc dotychczasowy Regulamin Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Miedarach.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora Szkoły i przedstawicieli związków zawodowych.

Zatwierdzam

……..
(data, pieczątka, podpis dyrektora)

ZAŁĄCZNIKI

załącznik nr 1 – plan rzeczowo finansowy- preliminarz
załącznik nr 2 – sprawozdanie z wykonania wydatków
załącznik nr 3 – oświadczenie o dochodach
załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia materialnego
załącznik nr 5 – wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży
załącznik nr 6 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”
załącznik nr 7 – wniosek o zapomogę losową
załącznik nr 8 – wniosek o zapomogę pieniężną
załącznik nr 9 – wniosek o świadczenie socjalne z tytułu działalności kulturalno – oświatowej
załącznik nr 10 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
załącznik nr 11 – umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe
załącznik nr 12 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe dla dyrektora
załącznik nr 13 – umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe dla dyrektora

Załącznik nr 1 do Regulaminu

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Szkole Podstawowej w Miedarach

NA ROK …….

Naliczony odpis na 202…. rok - …….

Pozostało z 202..… roku - …….

Wpływy - …….

Ogółem ZFŚS na 202….. rok - …….

WYDATKI			
L.p.	Rodzaj planowanego wydatku z ZFŚS	% ogólnej kwoty ZFŚS	Kwota w zł
1.	Środki przeznaczone na dofinansowanie różnych form wypoczynku m.in. „wczasy pod gruszą" dla uprawnionych, zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży do 18 r.ż. (jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat)		
2.	Środki przeznaczone na dopłaty do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej organizowaną przez Szkołę		
3.	Środki przeznaczone na pomoc materialną i finansową dla uprawnionych (w tym świadczenie rzeczowe lub finansowe, zapomogi losowe itp.)		
4.	Środki przeznaczone na pomoc w formie pożyczek na cele mieszkaniowe dla uprawnionych		
		OGÓŁEM WYDATKI	

Uzgodniono z Zespołem Świadczeń Socjalnych w dniu ……...

……..
(podpis Dyrektora Szkoły)

……..……
(podpis Przewodniczącego Zespołu Świadczeń Socjalnych)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Szkole Podstawowej w Miedarach

ZA ROK …….

Odpis za …202….. rok - …….

Pozostało z …202…….roku - …….

Wpływy - …….

Ogółem ZFŚS za …202….. rok - …….

Lp.	**Wyszczególnienie**	**Kwota w zł**
	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
2.	Dofinansowanie różnych form wypoczynku: - „wczasy pod gruszą' - zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży do 18 r.ż. (jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat)	
3.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna: - …….	
4.	Pomoc materialna i finansowa: - świadczenie rzeczowe lub finansowe - zapomogi losowe	
5.	Pożyczki na cele mieszkaniowe: - …….	
	OGÓŁEM	
	Stan funduszu na 202….. rok (środki przeznaczone)	
	Stan funduszu na koniec 202……. roku	

Uzgodniono z Zespołem Świadczeń Socjalnych w dniu ……...

……..
(podpis Przewodniczącego Zespołu Świadczeń Socjalnych)

……
(podpis Dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Oświadczenie o dochodach

…… ….
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko)

……
(stanowisko)

……
(adres zamieszkania)

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto* z ostatniego roku poprzedzającego złożenie wniosku na członka mojej rodziny wynosi:

- **do 3 000 zł**
- **3 000 do 4 700**
- **powyżej 4 700**

Proszę zaznaczyć krzyżykiem odpowiednią opcję

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że wszystkie przedstawione przeze mnie dane są zgodne z prawdą. Przyjmuję również do wiadomości, że w przypadku złożenia niezgodnego z prawdą wniosku zostanę wyłączony z prawa do korzystania ze środków Funduszu na 2 lata.

** Dochód brutto oznacza łączny przychód (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z pomocy funduszu.*

Łączny dochód brutto w rodzinie /12 miesięcy / ilość członków rodziny = średni miesięczny dochód brutto

……
data i podpis pracownika

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH W RAMACH ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (ue) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Miedarach.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – email: inspektor@odocn.pl, nr telefonu 602 762 036;
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zapewnienie świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 b RODO;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora danych przez okres wynikający z przepisów prawa, na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a w pozostałych przypadkach do ustania celu przetwarzania danych;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, prawo do ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania danych;
7. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, a także nie będą profilowane

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Wniosek
o przyznanie świadczenia materialnego

……..
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko)

……..
(stanowisko)

……..
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi świadczenia materialnego: *rzeczowego/finansowego**

……..
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Wniosek
o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży

……..
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko)

……..
(stanowisko)

……..
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania kosztów zorganizowanego wypoczynku mojego dziecka ……...…….

Z tytułu uczestnictwa w wypoczynku zorganizowanym w formie ……..…..…….

……...…
(np. wczasy zorganizowane przez instytucję do tego uprawnioną, kolonie, obóz, zimowisko)

przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie ……..…

…….….
(nazwa podmiotu)

w miejscowości …… w terminie ……...

w kwocie …….

Ja niżej podpisany/a, własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Szkole

Załączniki:

1. dokument (faktura VAT, rachunek) potwierdzający uczestnictwo dziecka w wypoczynku zorganizowanym, z którego wynikać będzie co najmniej:
   - nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego wpłata została dokonana,
   - tytuł zapłaty (tj. zapłata za wczasy, kolonie, obóz lub zimowisko),
   - imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku
   - imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
   - kwotę,
   - datę dokonania zapłaty
2. kserokopia orzeczenia o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (dot. dzieci powyżej 25 roku życia)

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Wniosek
o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
tzw. „wczasy pod gruszą”

……..
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko)

……..
(stanowisko)

……..
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie wczasów organizowanych we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod ruszą”.

Równocześnie oświadczam, że zamierzam przebywać na urlopie wypoczynkowym w terminie od ……. do ……
(nie dotyczy emerytów, rencistów, nauczycieli)

……..
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 7 do Regulaminu

Wniosek
o przyznanie zapomogi losowej

……..
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko)

……..
(stanowisko)

……..
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu:

……
……
……
……
……..

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki*:

- Zaświadczenie lekarskie, potwierdzenie leczenia szpitalnego, kserokopia rachunków wydatkowanych na leki lub przeprowadzenia specjalistycznych badań,
- Protokół specjalistycznych służb stwierdzających kradzież, pożar lub zalanie domu/mieszkania
- Inne dokumenty świadczące o zdarzeniu losowym powodującym stratę lub nakłady poniesione w wyniku zdarzenia:

  ……

  ……

  ……

  ……

……..
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Regulaminu

Wniosek
o przyznanie zapomogi pieniężnej bezzwrotnej

……..
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko)

……..
(stanowisko)

……..
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi zapomogi pieniężnej z powodu:

……
……
……
……
……
……

……..
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 9 do Regulaminu

Wniosek o dofinansowanie imprez
kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych/ wycieczek

……..
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko)

……..
(stanowisko)

……..
(adres zamieszkania)

Proszę o dofinansowanie imprezy kulturalno – oświatowej / imprezy sportowo - rekreacyjnej / wycieczki zakładowej *. Szczegółowe uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki)

……

……..

…….....

……

……..
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do Regulaminu

Wniosek
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

……..
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko)

……..
(stanowisko)

……..
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości …….. zł (słownie: ……..……
……)

Uzasadnienie wniosku:
……
……
……
……
……

Oświadczenie wnioskodawcy:

Oświadczam, że otrzymałam/łem pożyczkę mieszkaniową w roku……, którą spłaciłam/ łem w całości.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 i §6 KK).

……
(podpis wnioskodawcy)

Poręczenie spłaty.
W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1. ……
(imię i nazwisko poręczyciela)

……..……..……
(adres zamieszkania)

……...…….
(numer i seria dowodu osobistego)

…… ……
(data) (podpis)

2. ……
(imię i nazwisko poręczyciela)

……..……..……
(adres zamieszkania)

……...…….
(numer i seria dowodu osobistego)

…… ……
(data) (podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz udzielam pożyczki na cele mieszkaniowe

..……
(data, pieczątka i podpis dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 11 do Regulaminu

Umowa
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu …… pomiędzy Dyrektorem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Miedarach

……..……
(imię i nazwisko dyrektora)

Zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a Panem/Panią
……
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

……
(adres zamieszkania)

Legitymującą się dowodem osobistym nr ……. wydanym przez ……..
…….…… , zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu ZFŚS został Panu/Pani przyznana pożyczka mieszkaniowa oprocentowana 3% w stosunku roczny.
2. Przyznana kwota wynosi …….……..……. zł (słownie: ……
……. ……...……)

§ 2

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi …… miesiące/miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty następuje dnia …….…….
3. Pierwsza rata miesięczna wynosi ……..…… zł (słownie ……...……..), każda kolejna rata miesięczna wynosi ……zł (słownie …… ……).
4. Odsetki wynoszą ……zł (słownie……..…..).

5. Ogółem do spłaty przypada kwota wraz z odsetkami …….zł (słownie ……...….).

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki zgodnie z § 1 i § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona z ZFŚS podlega spłacie w całości.
2. Przepisu z pkt. 1 nie stosuje się do:
   - pracowników zwolnionych z zakładu pracy z powodu likwidacji stanowiska,
   - pracowników przechodzących na emeryturę,
   - pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia.

W wymienionych w pkt. 2 przypadkach istnieje możliwość spłacenia reszty należności z tytułu pobranej pożyczki w ratach, zgodnie z § 1 i § 2 niniejszej umowy, po wyrażeniu zgody na piśmie przez żyrantów. Spłata pożyczki po rozwiązaniu stosunku pracy wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem Szkoły Podstawowej w Miedarach a byłym pracownikiem, określającego warunki spłaty niespłaconej pożyczki.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie Regulamin oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu.

§ 8

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

Poręczycielami pożyczki są:

1. ……
(imię i nazwisko poręczyciela)

……..……...……
(adres zamieszkania)

…….
(numer i seria dowodu osobistego)

…… ……..
(data) (podpis)

2. ……
(imię i nazwisko poręczyciela)

……..……
(adres zamieszkania)

……..
(numer i seria dowodu osobistego)

…… …….
(data) (podpis)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę Panią/Pana ……..……., wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia.

Podpisy poręczycieli:

1. …….

2. …….

Podpis pożyczkobiorcy:

……

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

……
(data, pieczątka i podpis dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 12 do Regulaminu

Wniosek
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
dla Dyrektora

……..
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko)

……..
(stanowisko)

……..
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości …… zł (słownie: ……..
……)

Uzasadnienie wniosku:
……
……
……
……
……

Oświadczenie wnioskodawcy:

Oświadczam, że otrzymałam/łem pożyczkę mieszkaniową w roku……, którą spłaciłam/ łem w całości.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 233§1 i § 6 KK).

…..……
(podpis wnioskodawcy)

Poręczenie spłaty
W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1. ……..……
(imię i nazwisko poręczyciela)

……..……..
(adres zamieszkania)

……
(numer i seria dowodu osobistego)

…… …….
(data) (podpis)

2. ……
(imię i nazwisko poręczyciela)

……..
(adres zamieszkania)

……..…….
(numer i seria dowodu osobistego)

…… ……..
(data) (podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz udzielam pożyczki na cele mieszkaniowe

……
(data, pieczątka i organu prowadzącego)

Załącznik nr 13 do Regulaminu

Umowa
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
dla Dyrektora

W dniu …….. pomiędzy organem prowadzącym reprezentowanym

przez Wójta Gminy Zbrosławice – ……
(imię i nazwisko)

Zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a Panem/Panią ……..……
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

……
(adres zamieszkania)

Legitymującą się dowodem osobistym nr …… wydanym przez ……..……..

…… zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

3. Na podstawie Regulaminu ZFŚS został Panu/Pani przyznana pożyczka mieszkaniowa oprocentowana 3% w stosunku roczny.
4. Przyznana kwota wynosi …….……..……. zł (słownie: ……

……. ……...……)

§ 2

6. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi …… miesiące/miesięcy.
7. Rozpoczęcie spłaty następuje dnia …….…….
8. Pierwsza rata miesięczna wynosi ……..…… zł (słownie ……...……..), każda kolejna rata miesięczna wynosi …….……zł (słownie …….……).
9. Odsetki wynoszą ……zł (słownie……..…..).

10. Ogółem do spłaty przypada kwota wraz z odsetkami …….zł (słownie ……...….).

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki zgodnie z § 1 i § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona z ZFŚS podlega spłacie w całości.
2. Przepisu z pkt. 1 nie stosuje się do:
   - pracowników zwolnionych z zakładu pracy z powodu likwidacji stanowiska,
   - pracowników przechodzących na emeryturę,
   - pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia.

W wymienionych w pkt. 2 przypadkach istnieje możliwość spłacenia reszty należności z tytułu pobranej pożyczki w ratach, zgodnie z § 1 i § 2 niniejszej umowy, po wyrażeniu zgody na piśmie przez żyrantów. Spłata pożyczki po rozwiązaniu stosunku pracy wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem Szkoły Podstawowej w Ziemięcicach a byłym pracownikiem, określającego warunki spłaty niespłaconej pożyczki.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie Regulamin oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu.

§ 8

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

Poręczycielami pożyczki są:

1. ……
(imię i nazwisko poręczyciela)

……...……
(adres zamieszkania)

…….
(numer i seria dowodu osobistego)

…… ……..
(data) (podpis)

2. ……
(imię i nazwisko poręczyciela)

……..……
(adres zamieszkania)

……..
(numer i seria dowodu osobistego)

…… …….
(data) (podpis)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę Panią/Pana ……..……., wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia.

Podpisy poręczycieli:

1. …….

2. …….

Podpis pożyczkobiorcy:

……

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

……
(data, pieczątka i podpis organu prowadzącego)