

Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu socjalnego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie

Na podstawie:

*Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1352 z późniejszymi zmianami),
Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karty Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 2215),
Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 263),
Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1387 z późniejszymi zmianami),
rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r., Nr 43, poz. 349).*

§1

Tworzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej Funduszem, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Fundusz zwiększa się o odpis dla emerytów i rencistów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§2

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu:

- 1) pracownicy Szkoły,
- 2) dzieci pracowników Szkoły od 3 do 24 roku życia, pod warunkiem pobierania nauki,
- 3) emeryci i renciści oraz osoby pobierające świadczenie kompensacyjne, dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia.

§3

Zasady administrowania i dysponowania środkami Funduszu

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem doradczym – komisją socjalną i zakładową organizacją związkową.
2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest preliminarz – roczny plan rzeczowo-finansowy ustalany przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z komisją socjalną oraz zakładową organizacją związkową.
3. Dyrektor Szkoły może dokonać przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu w ciągu roku w porozumieniu z komisją socjalną i zakładową organizacją związkową.
4. W przypadku zapotrzebowania, część środków w danym roku kalendarzowym można przeznaczyć na fundusz mieszkaniowy.
5. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§4

Zasady wyboru i funkcjonowania komisji socjalnej

1. Komisję socjalną stanowią przedstawiciele pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły wybierani na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przez wszystkich pracowników Szkoły.
2. Komisja socjalna składa się z 3-5 pracowników Szkoły.
3. Komisja socjalna wybiera ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
4. Działalność komisji socjalnej ma charakter opiniujący i doradczy.
5. Kadencja komisji socjalnej wynosi 2 lata.

§5

Przeznaczenie środków Funduszu

Środki z Funduszu przeznaczone są na:

- 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
- 2) dofinansowanie zorganizowanego we własnym zakresie letniego wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenie kompensacyjne,
- 3) dofinansowanie raz w roku wypoczynku dzieci pracowników,
- 4) dofinansowanie wypoczynku zimowego pracowników,
- 5) dofinansowanie kosztów udziału osób uprawnionych w wycieczkach organizowanych przez Szkołę,
- 6) finansowanie grupowych form zbiorowej działalności socjalnej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych lub rekreacyjno-integracyjnych,
- 7) finansowanie imprezy mikołajkowej dla dzieci pracowników w wieku od 1 – 15 lat (uwzględniając rok kalendarzowy),
- 8) pomoc rzeczową lub finansową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, zdrowotnej lub materialnej,
- 9) zapomogi losowe udzielane w przypadkach zajścia indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby lub śmierci,
- 10) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

§6

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Świadczenia socjalne, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, mają charakter uznaniowy.
2. Przyznanie świadczenia oraz jego wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu składa Dyrektorowi Szkoły wniosek wraz oświadczeniem o miesięcznych dochodach na osobę w gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy. Oświadczenie następuje poprzez wybór jednego z przedziałów określonych we wniosku. **[załącznik nr 1, załącznik nr 2]**
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust.3 zawiera kwotę dochodu na osobę, którą wylicza się na podstawie zeznania podatkowego PIT - dochód członków rodziny przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym, minus składka na ubezpieczenie społeczne, z uwzględnieniem innych dochodów nie objętych zeznaniem PIT (np.: alimenty, stypendia, zasiłki, świadczenie 500+) podzieloną przez liczbę członków rodziny oraz przez liczbę miesięcy w roku kalendarzowym.
5. Przedziały, o których mowa w ust. 3 są ustalane na początku roku kalendarzowego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z komisją socjalną i zakładową organizacją związkową.
6. Wnioski o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 5 pkt. 2 i 3 składa się w terminie do 31 maja każdego roku.
7. Wnioski o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 5 pkt. 4 składa się w terminie do 15 listopada każdego roku.

8. Osoba uprawniona, która nie złoży w wyznaczonym terminie wniosku, o którym mowa w ust. 3, nie otrzymuje świadczenia.
9. Dyrektor Szkoły może zażądać na piśmie przedstawienia zeznania PIT, na podstawie którego został obliczony dochód na członka rodziny, a także zaświadczeń o pobieraniu nauki, wysokości pobieranych stypendiów i innych dochodach.
10. Ustala się trzy grupy dofinansowania w zależności od dochodu na członka rodziny:
 - grupa I: 100% kwoty świadczenia
 - grupa II: 90% kwoty świadczenia
 - grupa III: 80% kwoty świadczenia
11. Imprezy wymienione w § 5 pkt. 5, 6 są organizowane w zależności od stanu środków Funduszu oraz pod warunkiem, że co najmniej 50% osób uprawnionych zadeklaruje wolę uczestnictwa.
12. Świadczenia, o których mowa w § 5 pkt. 8 i 9 mogą być przyznawane raz w roku kalendarzowym do wysokości poniesionych wydatków lub powstałej szkody, w kwocie nie wyższej jednak niż 700 zł.
13. Do wniosku o przyznanie pomocy rzeczowej, finansowej lub zapomogi losowej należy dołączyć opis zaistniałej sytuacji wraz z uzasadnieniem. **[załącznik nr 3]**
14. W przypadku świadczeń, o których mowa w § 5 pkt. 8 i 9 Dyrektor Szkoły może zażądać do wglądu dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów oraz uzasadniających przyznanie świadczenia.
15. Wnioskodawca ma obowiązek przedstawienia dokumentów w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania. Dyrektor Szkoły sporządza protokół potwierdzający spełnienie warunków przyznania świadczenia. **[załącznik nr 4]**
16. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia.

§7

Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. O pożyczkę mogą ubiegać się osoby wymienione w §2 pkt. 1 i 3.
2. Pożyczki przyznawane są w następujących kwotach:

1) na remont mieszkania	do 10.000 zł
2) na remont domu	do 10.000 zł
3) na budowę, rozbudowę domu lub lokalu (adaptacja strychu)	do 20.000 zł
4) na uzupełnienie wkładu lub zakup pierwszego samodzielnego mieszkania	do 20.000 zł
5) na opłatę kaucji przy zamianie mieszkania	do 10.000 zł
3. Pożyczka nie jest oprocentowana.
4. Czas spłaty pożyczki wynosi dwa, trzy lub cztery lata. Pożyczkobiorca deklaruje okres spłaty.
5. Pożyczkę można spłacić w czasie krótszym niż określony w umowie.
6. Warunkiem udzielenia pożyczki jest złożenie wniosku wraz z oświadczeniem żyrantów **[załącznik nr 5]** oraz podpisanie umowy pożyczki **[załącznik nr 6]**.
7. Umowa pożyczki wymaga poręczenia:
 - 1) dwóch żyrantów w przypadku kwoty do 10.000 zł,
 - 2) trzech żyrantów w przypadku kwoty do 20.000 zł.
 Żyrantami mogą być wyłącznie pracownicy II LO Kopernika w Cieszynie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, lub na podstawie umowy na czas gwarantujący spłatę pożyczki. Pracownik może być żyrantem co najwyżej trzech umów pożyczki. Jeżeli osoba żyrująca odejdzie z pracy przed spłaceniem pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapewnienia następnej osoby żyrującej pożyczkę.
8. Do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć:
 - 1) oświadczenie o własności lub współwłasności domu lub mieszkania - w przypadku pożyczki na remont domu lub mieszkania,
 - 2) oświadczenie o własności lub współwłasności domu lub mieszkania oraz oświadczenie o posiadaniu zezwolenia na rozbudowę domu, w tym adaptację strychu – w przypadku pożyczki na rozbudowę domu lub mieszkania,

- 3) oświadczenie o własności lub współwłasności domu lub mieszkania oraz oświadczenie o posiadaniu aktualnego zezwolenia na budowę - w przypadku pożyczki na budowę domu lub innego budynku,
- 4) oświadczenie o posiadaniu umowy kupna lub zamiany domu lub mieszkania – w przypadku zakupu lub zamiany domu lub mieszkania.
9. Pożyczki przyznaje się według kolejności złożenia wniosków.
10. W uzasadnionych sytuacjach losowych pożyczka może być udzielana poza kolejnością.
11. Spłata zaciągniętej pożyczki odbywa się poprzez potrącenie należnych rat z wynagrodzenia, poprzez wpłatę rat pożyczki do kasy Szkoły lub wpłatę rat na rachunek bankowy ZFŚS.
12. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach można zawiesić na ustalony okres spłatę pożyczki lub zmniejszyć wysokość rat przy równoczesnym wydłużeniu okresu spłacania pożyczki.
13. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy pożyczkę można umorzyć do wysokości pozostałej do spłaty.
14. Zobowiązanie z tytułu niespłaconej pożyczki staje się natychmiast wymagalne w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy (umowy o pracę) przez zakład pracy z winy pracownika,
 - 2) wygaśnięcia stosunku pracy
15. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie lub jednorazowo w terminie ustalonym przez pożyczkodawcę. W przypadku niespłacenia pożyczki zobowiązanie ciąży na żyrantach.

§8

Przegląd danych osobowych

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te są usuwane.

§9

Postanowienia końcowe

1. Osoba uprawniona składająca wniosek ponosi odpowiedzialność karną za składanie nieprawdziwych danych. Poświadczenie nieprawdy w oświadczeniu traktowane jest jako oszustwo w celu wyłudzenia świadczeń. W przypadku stwierdzenia oszustwa osoba uprawniona zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu świadczenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
3. Tracą moc: Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu socjalnego z dnia 3 lutego 2015 roku oraz Regulamin udzielania, spłaty i rozliczania pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego z dnia 20 października 2014 roku.
4. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Załączniki:

1. Wniosek pracownika o przyznanie świadczenia z ZFŚS.
2. Wniosek emeryta/rencisty o przyznanie świadczenia z ZFŚS
3. Wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej, finansowej lub zapomogi losowej z ZFŚS.
4. Protokół potwierdzający.
5. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
6. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.


 mgr Regina Rakowska

ZAŁĄCZNIK NR 1: WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA DLA PRACOWNIKA

.....
nazwisko i imię pracownika

WNIOSEK

Proszę o przyznanie mi:

- 1) dofinansowania zorganizowanego we własnym zakresie letniego wypoczynku pracowników,
- 2) dofinansowania wypoczynku dzieci od trzeciego roku życia i niepracującej młodzieży do dwudziestego czwartego roku życia,
- 3) dofinansowania wypoczynku zimowego pracowników.

z Funduszu Socjalnego w r. zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie.

**niepotrzebne skreślić*

.....
czytelny podpis pracownika

OŚWIADCZENIE

o dochodach rodziny do ustalenia wysokości dofinansowania do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (bez składek na ubezpieczenie społeczne) przypadający na jednego członka w rodzinie zar. mieścił się w przedziale:

	Przedziały dochodu	X w odpowiednim wierszu
1	do 2.600,99 zł.	
2	od 2.601,00 zł do 3.600,00 zł	
3	od 3.600,01zł	

Aby zaznaczyć właściwy przedział dochodu należy wyliczyć dochód na podstawie informacji podatkowej PIT 37 (poz. 111) lub PIT 36 (poz. 192 plus 193) wszystkich członków rodziny za rok oraz innych dochodów członków rodziny nie objętych zeznaniem PIT (np. alimenty, stypendia, zasiłki, 500 plus), podzielony przez 12 miesięcy i przez ilość osób w rodzinie, a następnie zaznaczyć znakiem X w tabeli.

Oświadczam, że z dochodu tego poza mną utrzymują się następujący członkowie rodziny:

Małżonek: TAK / NIE

Dzieci – rok urodzenia

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

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka, dzieci własne i przysposobione, do 24 roku życia uwzględniając rok kalendarzowy, jeżeli kształcą się w szkole lub studiują oraz dzieci będących inwalidami I i II grupy bez względu na wiek.

Oświadczam, że powyższe dane zostały podane zgodnie z prawdą i ze świadomością odpowiedzialności karnej oraz regulaminowej za składanie fałszywych zeznań.

Cieszyn,
data

.....
czytelny podpis pracownika

ZAŁĄCZNIK NR 2: WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA DLA EMERYTA/RENCISTY/POBIERAJĄCEGO ŚWIADCZENIE KOMPENSACYJNE

.....
nazwisko i imię wnioskodawcy

WNIOSEK

emeryta/rencisty/pobierającego świadczenie kompensacyjne

Proszę o przyznanie mi:

- 1) dofinansowania zorganizowanego we własnym zakresie letniego wypoczynku,
- 2) dofinansowania wypoczynku dzieci od trzeciego roku życia i niepracującej młodzieży do dwudziestego czwartego roku życia
- 3) dofinansowania wypoczynku zimowego*

z Funduszu Socjalnego wr. zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE

o dochodach rodziny do ustalenia wysokości dofinansowania do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (bez składek na ubezpieczenie społeczne) przypadający na jednego członka w rodzinie zar. mieścił się w przedziale:

	Przedziały dochodu	X w odpowiednim wierszu
1	do 2.600,99 zł.	
2	od 2.601,00 zł do 3.600,00 zł	
3	od 3.600,01 zł	

Aby zaznaczyć prawidłowy przedział dochodu należy wyliczyć dochód na podstawie informacji podatkowej PIT-40A poz. 38 - przekazywanej przez ZUS lub dla osoby pracującej zeznania rocznego PIT-37 (poz. 111) lub PIT-36 (poz. 192 plus 193) za rok emeryta / rencisty i jego współmałżonka, podzielony przez 12 miesięcy i przez ilość osób w rodzinie, a następnie zaznaczyć znakiem X w tabeli.

Z dochodu tego poza mną utrzymują się następujące osoby:

Małżonek: TAK / NIE

Dzieci – rok urodzenia:

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

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka, dzieci własne i przysposobione, do 24 roku życia uwzględniając rok kalendarzowy, jeżeli kształcą się w szkole lub studiują oraz dzieci będących inwalidami I i II grupy bez względu na wiek.

Oświadczam, że powyższe dane zostały podane zgodnie z prawdą i ze świadomością odpowiedzialności karnej oraz regulaminowej za składanie fałszywych zeznań.

Cieszyn,
data

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez II Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Cieszynie w związku ze złożeniem wniosku o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Dane mogą być przetwarzane przez okres pięciu lat.

Cieszyn,
data

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

ZAŁĄCZNIK NR 3: WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY RZECZOWEJ/FINANSOWEJ/ZAPOMOZI LOSOWEJ

.....
nazwisko i imię pracownika

WNIOSEK

Proszę o przyznanie mi:

- 1) pomocy rzeczowej/finansowej w związku z trudną sytuacją życiową, zdrowotną, materialną
- 2) zapomogi losowej udzielanej w przypadkach zajścia indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby *

**niepotrzebne skreślić*

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

**o dochodach rodziny do ustalenia wysokości dofinansowania do świadczeń
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (bez składek na ubezpieczenie społeczne) przypadający na jednego członka w rodzinie za okres ostatnich 3 miesięcy mieścił się w przedziale:

	Przedziały dochodu	X w odpowiednim wierszu
1	do 2.600,99 zł.	
2	od 2.601,00 zł do 3.600,00 zł	
3	od 3.600,01 zł	

Aby zaznaczyć właściwy przedział dochodu należy wyliczyć dochód na podstawie informacji podatkowej PIT 37 (poz. 111) lub PIT 36 (poz. 192 plus 193) wszystkich członków rodziny za rok oraz innych dochodów członków rodziny nie objętych zeznaniem PIT (np. alimenty, stypendia, zasiłki, 500 plus), podzielony przez 12 miesięcy i przez ilość osób w rodzinie, a następnie zaznaczyć znakiem X w tabeli.

ZAŁĄCZNIK NR 3: WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY RZECZOWEJ/FINANSOWEJ/ZAPOMOGI LOSOWEJ

Oświadczam, że z dochodu tego poza mną utrzymują się następujący członkowie rodziny:

Małżonek: TAK / NIE

Dzieci – rok urodzenia

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

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka, dzieci własne i przysposobione, do 24 roku życia uwzględniając rok kalendarzowy, jeżeli kształcą się w szkole lub studiują oraz dzieci będących inwalidami I i II grupy bez względu na wiek.

Oświadczam, że powyższe dane zostały podane zgodnie z prawdą i ze świadomością odpowiedzialności karnej oraz regulaminowej za składanie fałszywych zeznań.

Oświadczam, że w bieżącym roku podatkowym

– Otrzymałam/otrzymałem zapomogę losową z innych źródeł w łącznej kwociezł

– Nie otrzymałam/otrzymałem zapomogi losowej z innych źródeł*

* *niepotrzebne skreślić*

Cieszyn,

czytelny podpis pracownika

DECYZJA

Wniosek został rozpatrzony w dniu..... i podjęto decyzję o:

– Przyznaniu pomocy w formie

.....

– Odmowie przyznania pomocy z powodu*

.....

* *niepotrzebne skreślić*

podpis pracodawcy:

Cieszyn,

podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 4: PROTOKÓŁ POTWIERDZAJĄCY

pieczęć podłużna Szkoły

Cieszyn,
data

PROTOKÓŁ POTWIERDZAJĄCY

Wnioskujący
imię i nazwisko

przedstawił
dokument, np. PIT

Dokonano odpisu informacji o przedstawionym dokumencie:

Jednostka wystawiająca:

Nr ewidencyjny:

Nazwa dokumentu:

Data wystawienia:

Kwota:

Inne informacje:

Dokument po przeglądzie i odpisie danych identyfikacyjnych został zwrócony osobie składającej wniosek.

.....
podpis Dyrektora Szkoły

**ZAŁĄCZNIK NR 5: WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE
MIESZKANIOWE**

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł
z przeznaczeniem na:

.....
cel pożyczki zgodnie z § 7 ust. 2 regulaminu

Pożyczkę deklaruję spłacić w równych ratach miesięcznych.

Oświadczam, że poprzednia pożyczka mieszkaniowa została spłacona w całości.

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie księgowości PBW:

Wynagrodzenie wolne od zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS PBW.

.....
pieczęć zakładu pracy, data, pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* pożyczkę w wysokości zł

(słownie zł:)

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć imienna i podpis pracodawcy

**ZAŁĄCZNIK NR 5: WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE
MIESZKANIOWE**

Poręczyciele

pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS II Liceum Ogólnokształcącego

im. M. Kopernika w Cieszynie

Pani/a

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/i

zamieszkała/y

.....
data, czytelny podpis

2. Pan/i

zamieszkała/y

.....
data, czytelny podpis

3. Pan/i

zamieszkała/y

.....
data, czytelny podpis

Potwierdzam zatrudnienie poręczycieli.

.....
pieczęć Szkoły

.....
data i podpis Dyrektora Szkoły

ZAŁĄCZNIK NR 6: UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

U M O W A **pożyczki na cele mieszkaniowe** **z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** **II LO im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie**

zawarta w dniu pomiędzy II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, w imieniu którego działa Dyrektor Regina Rakowska
a Panią/Panem

zamieszkałą/ym
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

§ 1

1. Na podstawie decyzji Nr z dnia w trybie i na zasadach określonych w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na następujące cele:
w wysokości złotych (słownie złotych:).

§ 2

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy, poczynając od dnia Pierwsza rata wynosi zł, a następne po zł.
2. Pożyczkobiorca może spłacić pożyczkę w okresie krótszym, niż wymieniony w § 2 ust. 1.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki zgodnie z § 2 ust. 1 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby.
2. W przypadku przebywania na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, zdrowotnym, bezpłatnym oraz w przypadku emeryta lub rencisty, któremu została udzielona pożyczka Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania należnych rat spłaty pożyczki zgodnie z § 2 umowy na konto bankowe lub w kasie Szkoły.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach, Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o okresowe zawieszenie spłaty pożyczki, jednak nie dłużej, niż na 3 miesiące.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłatę pożyczki można zawiesić na określony czas lub zmniejszyć wysokość raty przy jednoczesnym wydłużeniu okresu spłaty.

ZAŁĄCZNIK NR 6: UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 5

Pozostająca do spłacenia część pożyczki Pożyczkobiorcy pracownika staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika.

§ 6

W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie lub jednorazowo w terminie ustalonym przez Pożyczkodawcę.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia regulaminu ZFŚS oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 10

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla komórki odpowiedzialnej za naliczanie wysokości wynagrodzenia.

.....
data i podpis Pożyczkobiorcy

.....
data i podpis Pożyczkodawcy