

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BOHATERÓW WRZEŚNIA
W RADZIEJACH

Wprowadzony Zarządzeniem nr 11 /20
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września w Radziejach
z dnia 27 kwietnia 2020 r.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- *Szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Bohaterów Września w Radziejach
- *Dyrektorze* - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września w Radziejach
- *Komisji* – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną
- *Funduszu* – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- *Regulaminie* – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września w Radziejach

§ 1. Podstawy prawne

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U 2019 r., poz.1352)
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).

§ 2. Tworzenie funduszu

1. W szkole tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej *Funduszem*, którego źródłami są:
 - 1) odpis podstawowy w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust.1 Karty Nauczyciela,
 - 2) odpis w wysokości ustalonej na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Ustawowe odpisy stanowią jeden Fundusz dla wszystkich uprawnionych.
3. Środki Funduszu, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

§ 3. Uprawnieni do korzystania z funduszu

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania i umowy o pracę w pełnym i nie pełnym wymiarze czasu pracy, niezależnie od czasu jej trwania;
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny (w czasie trwania tego stanu), przebywający na krótkotrwałych urlopach bezpłatnych (do 1 miesiąca);
 - 3) emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim zakładem pracy;
 - 4) członkowie rodzin uprawnionych wymienionych w p. 1-3, tj.:
 - a) współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe;
 - b) dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;

- c) dzieci wymienione w pkt. 4 ppkt. b), jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
- d) wymienieni w pkt. 4 członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.

§ 4.

Administrowanie Funduszem

1. Funduszem administruje Dyrektor szkoły.
2. Fundusz gromadzony jest na osobnym rachunku bankowym.
3. Corocznie do końca lutego Dyrektor ustala plan finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dochody i wydatki).
4. Decyzje w sprawie podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor wraz z komisją socjalną.
5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Dyrektora i związków zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą komisję socjalną, składającą się z:
 - 1) przedstawiciela związków zawodowych działających w szkole
 - 2) przedstawiciela wytypowanego przez Radę Pedagogiczną
 - 3) przedstawiciela pracowników obsługi
 - 4) przedstawiciela emerytów.
6. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dofinansowania z Funduszu do tych świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych. Dyrektor może żądać od osoby uprawnionej przedstawienia zaświadczenia o dochodach lub zeznania rocznego PIT za rok poprzedni. W przypadku, gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 25 lat (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka) może również żądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki.
7. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczany jako suma dochodów za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się (nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia) podzielona przez „12” i liczbę członków rodziny. Oświadczenie o dochodzie – stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu uprawniony ma obowiązek złożyć co roku w terminie do 31 marca, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie - w terminie jednego miesiąca od daty zawarcia stosunku pracy.
8. Rozpatrywanie wniosków oraz przyznawanie świadczeń jest protokołowane.
9. Protokoły i decyzje Komisji Socjalnej przechowywane są przez okres 5 lat.
10. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie będą przechowywane dłużej niż 1 rok; po tym okresie zostaną zniszczone.

§ 5. Przeznaczenie Funduszu

1. Środki funduszu przeznaczają się na finansowanie lub dofinansowanie:
 - 1) świadczeń urlopowych nauczycieli, udzielanych na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela;

- 2) zorganizowanego krajowego wycieczki dzieci i młodzieży w formie wycieczek, wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych itp.;
- 3) pobytu w sanatoriach opłacanego przez osoby uprawnione;
- 4) krajowego wycieczki urlopowego, organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione dla siebie i własnych dzieci (tzw. „wczasy pod gruszą”);
- 5) świadczeń socjalnych rzeczowych lub pieniężnych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej;
- 6) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych o charakterze losowym lub zdrowotnym;
- 7) działalności sportowo – rekreacyjnej, kulturalno – oświatowej - działalność ta z uwagi na jej otwarty charakter może być sfinansowana z Funduszu w wysokości 100%;
- 8) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 6. Podział Funduszu

1. Konkretnie maksymalne kwoty świadczeń z Funduszu na dany rok ogłasza każdorazowo Dyrektor w zarządzeniu.
2. Z funduszu wypłaca się świadczenie urlopowe dla nauczycieli, zgodnie z art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela.
3. 30% Funduszu przeznacza się każdego roku na pożyczki mieszkaniowe. Pozostałą część, po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli, przeznacza się na pozostałe świadczenia.
4. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi grupami świadczeń w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z Funduszu w danym roku.
5. Przesunięć tych środków dokonuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 7. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie zainteresowanej przysługuje pisemne uzasadnienie naniesione na wniosek.
2. Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osób uprawnionych.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód netto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego), przypadający na jednego członka rodziny (uprawnionego do korzystania z Funduszu).
4. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym.

5. W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną, osoba uprawniona zobowiązana jest do uaktualnienia oświadczenia.
6. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
7. Decyzje dotyczące przyznania świadczeń poszczególnym uprawnionym podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Akceptuje protokoły i postanowienia Komisji.
8. Świadczenia z Funduszu przydziela się na wniosek uprawnionej osoby.
9. W przypadku podania przez Wnioskodawcę nieprawdziwych informacji, świadczenia nie przyznaje się lub przyznaje się je w najniższej wysokości.
10. W przypadku niepodania przez Wnioskodawcę wysokości dochodów, świadczenia nie przyznaje się.
11. Pomoc finansową przyznaje się na podstawie tabeli określającej kwoty dofinansowania dla jednej osoby, w zależności od dochodu na osobę w rodzinie. Tabela wysokości dopłat jest opracowywana przez Dyrektora i Komisję Socjalną do końca lutego każdego roku.
12. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane są raz w roku - do końca sierpnia danego roku.
13. Świadczenia wymienione § 5 pkt. 1.2 może otrzymać uprawniona osoba na każde dziecko jeden raz w roku. W przypadku gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 25 lat (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka) pracodawca może żądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki.
14. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku letniego należy składać do 10 czerwca każdego roku.
15. Świadczenie z tytułu wypoczynku organizowanego dla dzieci we własnym zakresie wypłacane jest, jeżeli pracownik nie korzysta ze świadczenia, o którym mowa w § 5 pkt. 1.2.
16. Pomoc finansowa lub rzeczowa:
 - 1) w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną itp. uprawnionej osoby - przyznawana nie częściej niż raz w roku;
 - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią najbliższego członka rodziny (małżonka, dziecka) – przyznawana nie częściej niż raz w roku; warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację lub potwierdzenie wiarygodnego świadka;
 - 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt – dwa razy w roku.
17. Wnioski o pomoc finansową lub rzeczową można składać na bieżąco, według potrzeb.
18. Do świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt Bożego Narodzenia, przyznawanego na dzieci, uprawnieni są rodzice dzieci począwszy od noworodków, skończywszy na uczniach klasy VIII. Świadczenie przyznawane jest na dziecko (nie na pracownika).

§ 7. Pożyczki mieszkaniowe

1. Osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu może być przyznana pomoc na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe są nieoprocentowane.
3. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może otrzymać pracownik zatrudniony zarówno na czas nieokreślony jak i określony, emeryt, rencista. Pracownik zatrudniony na czas określony musi spłacić pożyczkę w czasie trwania umowy o pracę.
4. Podstawą do przyznania pożyczki jest wniosek osoby uprawnionej. Wniosek stanowi załącznik do regulaminu.
5. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe uprawniona osoba może złożyć jeden raz na 3- 4 lata (w zależności od czasu spłaty poprzedniej pożyczki). W wyjątkowych przypadkach, jeżeli będą niewykorzystane środki przeznaczone na ten cel, pomoc może być udzielona we wcześniejszym okresie. Warunkiem jest pełna spłata wcześniej udzielonej pożyczki.
6. Zasady przyznawania pożyczek, okres i forma spłaty oraz oprocentowanie są ustalone w ramowej umowie o przyznaniu pożyczki, zawieranej z pożyczkobiorcą.
7. Pożyczki przyznaje Dyrektor w kolejności wpływu wniosków, w miarę posiadanych środków.
8. Wyplata pożyczki następuje po podpisaniu umowy pomiędzy wnioskodawcą i Dyrektorem, przy udziale i z podpisami dwóch poręczycieli, z których co najmniej jeden musi być pracownikiem Szkoły, zatrudnionym na czas nieokreślony.
9. Maksymalną wysokość pożyczki ustala się co roku.
10. Pożyczkę spłaca się w miesięcznych ratach.
11. Spłata miesięcznych ustalonych rat następuje nie później niż po upływie dwóch miesięcy od udzielenia pożyczki.
12. Spłatę pożyczki można rozłożyć maksymalnie na 3 lata.
13. W uzasadnionych przypadkach (szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej, zdrowotnej) Dyrektor na wniosek uprawnionego, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną, może umorzyć część lub całość niespłaconej pożyczki lub zawiesić ratalne spłaty , nie dłużej jednak niż na okres jednego roku.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki zostaje całkowicie umorzona.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłaty niespłaconej części pożyczki (w całości) do dnia rozwiązania stosunku pracy. Wyjątek stanowi przejście pracownika na emeryturę lub rentę.
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłaty przenosi się na poręczycieli.

§ 9. Ustalenia końcowe

1. Regulamin uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole Podstawowej.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie podlegają uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i wymagają formy pisemnej.
3. Zmiana regulaminu uchwalana jest w takim samym trybie, jak jego utworzenie.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 r.
7. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z 28 marca 2011 r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Radziejach

Krystyna Paszkiewicz

Uzgodnienia

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową – Oddziałem Związku Nauczycielstwa Polskiego w Węgorzewie.

Węgorzewo, dnia 24.04.2020 r.

Załączniki:

1. Oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadający na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Wniosek o udzielenie świadczenia z funduszu.
3. Wniosek o przyznanie pożyczki.
4. Oświadczenie rodziców.
5. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

**Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września
w Radziejach**

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta)

.....
(stanowisko/emeryt)

OŚWIADCZENIE

**o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny
we wspólnym gospodarstwie domowym za rok.**

Oświadczam, że miesięczny **dochód netto** (bez świadczenia 500+) na członka mojej rodziny za rok
wyniósł*:

1. do 1400 zł
2. od 1401 zł do 1600 zł
3. powyżej 1600 zł

*(prawidłową odpowiedź należy podkreślić)

**Swoje oświadczenie - świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK) - potwierdzam własnoręcznym
podpisem.**

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60 % przeciętnego wynagrodzenia (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą).

W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS z 1 ha przeliczeniowego dla celów podatku rolnego.

**W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia
oświadczenia.**

.....
(podpis)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art.253 k.p.c.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pracownik – stanowisko/emeryt)

WNIOSEK

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zaznaczyć/podkreślić prawidłową odpowiedź).

- **Zapomogi losowej lub zdrowotnej.**
- **Pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną.**
- **Dofinansowania do: kolonii, obozu, zimowiska, „zielonej szkoły, wycieczki szkolnej, itp.**

Opis sytuacji życiowej, rodzinnej wnioskodawcy

.....
.....
Liczba uprawnionych (zgodnie z regulaminem) do uzyskania pomocy z ZFŚS, dla których składany jest wniosek.....

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1		
2		
3		
4		

Wnoszę o wypłatę świadczenia :

-w gotówce

-na rachunek bankowy: nr. konta.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

Radzieje, dnia

.....
(czytelny podpis)

D. DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ. AKCEPTACJA DYREKTORA:

Przyznano świadczenie z ZFŚS w wysokości złotych; słownie:
.....

Radzieje – dnia

Podpisy członków komisji socjalnej:

Akceptuję decyzję / Nie akceptuję decyzji Komisji Socjalnej.

Podpis dyrektora:

E. UZASADNIENIE W PRZYPADKU ODMOWY UDZIELENIA ŚWIADCZENIA:

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

Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Data.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejsce zamieszkania /

A. WNIOSEK:

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Radziejach pożyczki mieszkaniowej w wysokości.....

słownie:

z przeznaczeniem na

Zobowiązuję się do wykorzystania jej zgodnie z przeznaczeniem.

B. OŚWIADCZENIE:

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym oświadczam, że:

1. Posiadam samodzielny lokal mieszkalny / własny dom jednorodzinny*
2. W ciągu ostatnich 3 - 4 lat nie korzystałem(am) / korzystałam* z pożyczki mieszkaniowej z ZFSS
3. liczba wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe wynosi

.....
(podpis wnioskodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

Inne informacje uzupełniające:

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

C. ZAŚWIADCZENIE DYREKTORA:

Zaświadcza się, że Pan/ni

..... jest emerytowanym

pracownikiem Szkoły Podstawowej w Radziejach.

Data.....

.....
(podpis dyrektora szkoły)

D. DECYZJA KOMISJI ROZPATRUJĄCEJ WNIOSEK. AKCEPTACJA DYREKTORA:

Przyznano pożyczkę mieszkaniową w wysokości złotych; słownie:

.....

Radzieje – dnia

Podpisy członków komisji socjalnej:

Akceptuję decyzję / Nie akceptuję decyzji Komisji Socjalnej.

Podpis dyrektora:

E. UZASADNIENIE W PRZYPADKU ODMOWY UDZIELENIA ŚWIADCZENIA:

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

Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Data.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejsce zamieszkania /

A. WNIOSEK:

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Radziejach pożyczki mieszkaniowej w wysokości.....

słownie:

z przeznaczeniem na

Zobowiązuję się do wykorzystania jej zgodnie z przeznaczeniem.

B. OŚWIADCZENIE:

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym oświadczam, że:

4. Posiadam samodzielny lokal mieszkalny / własny dom jednorodzinny*

5. W ciągu ostatnich 3 - 4 lat nie korzystałem(am) / korzystałam* z pożyczki mieszkaniowej z ZFSS

6. liczba wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe wynosi

.....
(podpis wnioskodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

Inne informacje uzupełniające:

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

C. ZAŚWIADCZENIE DYREKTORA:

Zaświadcza się, że Pan/ni jest
zatrudniony/a w Szkole Podstawowej w Radziejach jako pracownik stały/sezonowy/na czas określony*.

Data.....

.....
(podpis dyrektora szkoły)

D. DECYZJA KOMISJI ROZPATRUJĄCEJ WNIOSEK. AKCEPTACJA DYREKTORA:

Przyznano pożyczkę mieszkaniową w wysokości złotych; słownie:

.....

Radzieje – dnia

Podpisy członków komisji socjalnej:

Akceptuję decyzję / Nie akceptuję decyzji Komisji Socjalnej.

Podpis dyrektora:

E. UZASADNIENIE W PRZYPADKU ODMOWY UDZIELENIA ŚWIADCZENIA:

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

**Oświadczenie rodzica (osoby uprawnionej do ubiegania się o świadczenie z ZFŚS)
o nauce dziecka***

Ja oświadczam, że mój/moja
syn/córka..... jest uczniem/uczennicą
..... klasy w
.....

.....
(podpis)

- * oświadczenie służy do ustalenia wysokości świadczenia udzielanego w ramach ZFŚS i dotyczy dzieci od 18 do 25 roku życia
- * zgodnie z regulaminem ZFŚS pracodawca może również zażądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki dziecka.

.....
(pieczęć pracodawcy)

UMOWA
udzielenia pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w Radziejach w dniu pomiędzy:

Szkołą Podstawową im. Bohaterów Września w Radziejach, zwaną dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez:
Krystynę Paszkiewicz – dyrektora

a

Panią/Panem, legitymującą/cym się
dowodem osobistym

zamieszkałą/łym, zwanym dalej Pożyczkobiorcą.

Strony zgodnie postanawiają podpisać umowę o następującej treści:

§ 1

Przyznaje się Pani/Panu ze środków ZFŚS
pożyczkę w wysokości zł (słownie: zł)
z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe. Pożyczka jest nieoprocentowana.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi lat. Rozpoczęcie spłaty
pożyczki następuje od dnia w równych miesięcznych ratach po zł (słownie:
..... zł).

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat, zgodnie z § 2 niniejszej umowy,
z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, od dnia

§ 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę,
2. rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy,

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę przez Pracodawcę, bez winy Pracownika, przejście na emeryturę/rentę nie
powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy.

Pracodawca ustali sposób spłaty pożyczki w porozumieniu z Pożyczkobiorcą.

§ 6

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej przez Pana/Panią pożyczki w wysokości zł (słownie: złotych) Poręczyciele wyrażają na piśmie zgodę na pokrycie należnej kwoty z ich wynagrodzeń. Przynajmniej jeden z Poręczycieli jest pracownikiem Szkoły Podstawowej w Radziejach.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1145).

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca i Pracodawca.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i zam.
nr dowodu osobistego
2. Pan/i zam.
nr dowodu osobistego

Oświadczenie Poręczycieli

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....
(poręczyciel)

.....
(poręczyciel)