**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Publicznej Szkoły Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy”    
w Łaguszowie

**Rozdział 1**

**Postanowienia Ogólne**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. **Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”**
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r.   
   w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity  
    Dz. U. z 2019r., poz. 263),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity  
    z 2019 r.  poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4)
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych  i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L119),
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - KODEKS PRACY (Dz. U. z 2019 ; poz. 1040 z późn. zm.)

Ustala się co następuje:

**§ 1**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

**§ 2**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”,  z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej  
    i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje zgodnie z załącznikiem nr 3:

1) różne formy wypoczynku

2) działalność kulturalno–oświatową

3) działalność sportowo – rekreacyjną

4) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)

5) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe

**§ 3**

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy”   
w Łaguszowie zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo - finansowym ( zał. nr 5).

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Komisję Socjalną zwaną „Komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Skład komisji, zadania i sposób dokumentowania ustaleń określa odrębne zarządzenie.
3. Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia Pracodawca po przedstawieniu opinii Komisji lub jej przewodniczącego.

**§ 4**

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez pracodawcę
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca  
    w uzgodnieniu Komisją.

**§ 5**

Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

**§ 6**

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie w uzgodnieniu z działającymi w Publicznej Szkole Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie Komisją

**Rozdział 2**

**Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

**§ 7**

1. Do korzystania z Funduszu w wysokości ustalonej w zał.nr 2 uprawnieni są:
2. pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkoły Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urlopach bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
3. emeryci i renciści – byli pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie dla których Publiczna Szkoła Podstawowa im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
4. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
5. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się*:*
6. przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 20. roku życia,
7. Współmałżonka, rodziców własnych,
8. Inne osoby uprawnione:
9. osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Publiczna Szkoła Podstawowa im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie była ostatnim miejscem zatrudnienia, pod warunkiem, że nie podjęły pracy),
10. Do świadczeń z ZFŚS nie są uprawnieni dzieci osoby uprawnionej po ukończeniu 18 roku życia uczące się i jednocześnie pracujących oraz te, które zawarły związek małżeński.
11. Fakt kontynuowania nauki lub zatrudnienia przez dziecko pracownika, powyżej 18-tego roku życia potwierdza pracownik corocznie w formie oświadczenia
12. Pracodawca może żądać zaświadczenia ze szkoły lub uczelni, potwierdzającego fakt kontynuowania nauki.

**§ 8**

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji  o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
3. w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje.
4. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
5. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji  o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy
6. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, może utracić prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu przez okres od jednego roku do trzech lat, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc

**Rozdział 3**

**Źródła Funduszu**

**§ 9**

Źródłami Funduszu są

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem 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.
2. Odpis dla nauczycieli dokonuje się corocznie w wysokości ustalanej jako iloczyn 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
4. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
5. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
6. Środki funduszu zwiększa się o:
7. Odsetki od środków funduszu,
8. Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
9. Wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
10. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
11. Inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
12. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

**Rozdział 4**

**Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

**§ 10**

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. O najtrudniejszej sytuacji: życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż najniższe wynagrodzenie ogłoszone przez MF w danym roku podatkowym
3. Wychowującym samotnie dzieci,
4. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

**§ 11**

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk,  w tym również połączonego z nauką,
2. zorganizowanego przez pracodawcę krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów,
3. wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie *„wczasy pod gruszą”*.

**§ 12**

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 11 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może otrzymać  maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym – maksymalnie na jeden wybrany rodzaj wypoczynku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 11 pkt 3, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych,  o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 11 pkt 1.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 11 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku  i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot *prowadzący działalność w tym zakresie*.
7. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 11 pkt 3 (*tzw. wczasy pod gruszą*) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

**§ 13**

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 11 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, 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”.

**§ 14**

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej  
    w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 15**

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:

zakup okolicznościowych paczek lub kart przedpłaconych dla dzieci osób uprawnionych  w wieku do ukończenia 14 roku życia

1. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek, raz w roku kalendarzowym.
2. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalanej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 16**

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 15, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku  z którym pomoc ma zostać przyznana,(np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.

**§ 17**

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
3. pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
4. budowę domu,
5. remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
6. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
7. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Publicznej Szkole Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
8. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
9. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:

- na budowę domu lub zakup mieszkania, domu:  do   10 000,00 zł

- na remont/modernizację domu lub mieszkania:  do     5 000,00 zł

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący  24 miesiące,
2. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Publicznej Szkole Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
3. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1000 zł mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki, o których mowa w ust. 7 o 6 miesięcy.
4. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 5 % od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

**K x Y % x (L + 1)**

**O = ------------------------------**

**24**

gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K – kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie

L- okres na jaki udzielono pożyczkę

24 – stała wartość

Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

     Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:

1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,

2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 12 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
2. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz    
       z odsetkami.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
4. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

**§ 18**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca, Komisja odpowiada za:

a) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,

b)  ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,

c)  opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących  integralną część regulaminu,

1. przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
2. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
3. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
4. przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
5. zachowanie tajemnicy.

**§ 19**

* 1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca  w uzgodnieniu z Komisją
  2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany *cel,*pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia

**Rozdział 5**

**Postanowienia końcowe**

**§ 20**

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

**§ 21**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu   
   i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

**§ 22**

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

**§ 23**

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

**§ 24**

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
2. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa  
    im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie, NIP: 811-169-65-23
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń    
   i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych   tajemnicy.
6. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia  z Funduszu.
7. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r.  o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b (*lub art. 6 ust. 1 lit. c i lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit b –*rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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).
8. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna  z odmową wsparcia z ZFŚS.
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych  w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

**§ 25**

1. **Co najmniej raz w roku tj. do 10 kwietnia** ( wyjątek rok 2021 do 20.04.2021) –osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego (zał. nr 4). Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego. **Wypełnienie oświadczenia nie zastępuje obowiązku przedłożenia wniosku** o pomoc z Funduszu. Wzór ww. wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni po 10 kwietnia danego roku  składają ww. Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem.
4. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu  i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
5. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym   
   w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia . **Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w terminie, w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
6. Za dochód, uważa się wszystkie przychody uprawnionego pracownika   
   i wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu jego członków rodziny z wszelkich źródeł, to jest z tytułu:

- zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych także umów cywilno-prawnych,

- przychód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,

- emerytur, rent, zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego

- innych świadczeń (zasiłków, stypendiów, alimentów, diet itp.) oraz uzyskiwanych świadczeń rodzinnych („programu 500 +”, itp.)

- pracy poza granicami kraju.

1. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane brutto

Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.

1. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

**§ 26**

Wnioski o przyznanie pomocy będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku.

**§ 27**

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

**§ 28**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

**§ 29**

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

**§ 30**

Regulamin wchodzi w życie z dniem: 12.04.2021 r.

Uzgodniono w dniu: 12.04.2021 r.

podpis w oryginale

*Jacek Rogala*

…………………………………..

*(podpis i  pieczątka dyrektora szkoły)*

Załącznik Nr 1. do Regulaminu ZFŚS   
 Publicznej Szkoły w Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie

**WNIOSEK**

**O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA /POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU   
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Publicznej Szkoły w Podstawowej  
 im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie**

Imię, nazwisko, adres, telefon, wnioskodawcy: ……………………………………………………

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka) …………………………….

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły w Podstawowej  
 im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie świadczenia w formie.\*

………………………………………………………………………………………………………………

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu   
o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za ……………. rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie**\*\*

Uzasadnienie:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki   
*(dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):*

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

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

Objaśnienia do wniosku: (*wymienić te rodzaje, które są ujęte w Regulaminie ZFŚS*)

\* dofinansowania do wypoczynku, dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego, dofinansowania do wycieczki krajoznawczej, udzielenia pomocy rzeczowej, przyznania zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi losowej w związku   
z (*opisać rodzaj sytuacji losowej*)  
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

\*\* niepotrzebne skreślić

………………………………………..

(data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja Pracodawcy uzgodniona z przedstawicielami zakładowej Komisji**

Przyznano – odmówiono\*\* świadczenia (rodzaj)………………………………………………………

w kwocie …………………………………………..zł (słownie: …………………………….. zł brutto)

……………………………….. ………………………………………….

(data i podpisy przedstawiciela Komisji) (data i podpis Pracodawcy)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS Publicznej Szkoły w Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie

Wysokość świadczeń o których mowa w § 11 ust. 1 – 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia ……………………… w Publicznej Szkole Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej **rodziny/gospodarstwa domowego** wnioskodawcy oraz progów dochodowych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grupa | ‘Dochód + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS | % kwoty określonej na każdy rok w planie rzeczowo- finansowym  (do każdego rodzaju świadczenia) po zaokrągleniu do pełnych złotych w górę |
| I | do 2 000 zł | 100 % |
| II | powyżej 2 000 zł do 3 000 zł | 90 % |
| III | powyżej 3 000 zł | 80 % |
| IV | Brak oświadczenia | 0% |

Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS Publicznej Szkoły w Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie

**Szczegółowe zasady przyznawania i dokumentowania świadczeń**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj świadczenia** | | **Ile /max/** | **Potwierdzenia** | **Uwagi** |
| 1 | Wczasy pracownicze we własnym zakresie | | 650 zł |  |  |
| 2 | Sanatoria | | 500 zł | faktura |  |
| 3 | Wycieczki | | do 2000 zł |  |  |
| 4 | Zapomogi | losowe do | 2000 zł | protokoły zniszczeń, ekspertyzy, zdjęcia, zaświadczenie od lekarza specjalisty, karta szpitalna, faktury i śmierci osób najbliższych (akt zgonu), |  |
| inne do | 800 zł |  |  |
| 5 | Pożyczki | remontowe | do 5000 zł |  |  |
| 6 | budowlane | do 10000zł | Akt własności, zezwolenie na budowę i zaświadczenie inspektora o zaawansowanej budowie w wysokości 20% | Przysługuje tylko jeden raz |
| **DZIECI** | | | | | **WIEK** |
| 1 | Kolonie, zimowiska zorganizowane | | 650 zł | Faktura VAT, rachunek, dowód wpłaty, przelew bankowy | 6 – 18 lat |
| 2 | Zielona/biała szkoła | | 300 zł | Zaświadczanie dyrektora szkoły/organizatora/ | 6 – 18 lat |
| 3 | Wycieczki krajowe | | 200 zł | Zaświadczenie dyrektora szkoły | 6 – 18 lat |
| 4 | Wycieczki zagraniczne | | 500 zł |  |  |
| 5 | paczki | | 100 zł |  | 0 – 14 lat (wg rocznika) |
| 6 | Sanatoria | | 500 zł | Faktura VAT, rachunek, dowód wpłaty, przelew bankowy | 3 – 18 lat |

Załącznik Nr 4 do Regulaminu ZFŚS Publicznej Szkoły w Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie

**KARTA SYTUACJI MATERIALNEJ I RODZINNEJ**

**STARAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**

Imię i Nazwisko : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oświadczam, że w roku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ moja rodzina składała się z \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ osób, która zamieszkują we wspólnym gospodarstwie domowym i uzyskała niżej wymienione dochody:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| członkowie rodziny | Data  urodzenia | Miejsce zatrudnienia | kwota dochodu brutto  w oparciu  o DEFINICJĘ  z REGULAMINU ZFŚS  za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ r. |
| Składający  oświadczenie |  |  |  |
| Małżonek |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| razem dochód | | |  |

Dochód *brutto*  przypadający na osobę wynosi :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

………………………………………………………………………………

*data i czytelny podpis składającego oświadczenie*

*Wyjaśnienia i pouczenie na odwrocie*

Pouczenie:

1. W rubryce „kwota dochodu brutto ” należy podać sumę wszystkich dochodów, wszystkich uprawnionych członków rodziny za rok ……… (poprzedni) z tytułu: wynagrodzeń za pracę, działalności gospodarczej, emerytury, renty, umów cywilno-prawnych, pracy za granicą , itp. [ według definicji wynikającej z regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych)
2. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd ……..…..traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres od jednego roku do trzech lat
3. Podanie nieprawdziwych danych, poświadczenie nieprawdy może być powodem odpowiedzialności karnej, na podstawie art. 286 § 1 i 3 kodeksu karnego, który stanowi: „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem, za pomocą wprowadzenia w błąd „………”, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

W wypadku mniejszej wagi sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”.

1. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 772 Kodeksu Cywilnego i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 233 Kodeksu Karnego

Dnia ……….……………..……….  
 …………………… *podpis pracownika*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Załącznik Nr 5 do Regulaminu ZFŚS Publicznej Szkoły w Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie | | | | | |

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY**

**DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ na rok 202….**

Bilans otwarcia na rok 202…. - **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł**

*( pozostało z 20….. roku – stan na 31.12.20….r.)*

**Planowane przychody** :

*Planowana liczba zatrudnionych*

Odpis podstawowy – 37,5 % ( ……os - …….et. x …………zł = …………….. **zł** )

Odpis podstawowy – 50 % ( ……os - …….et. x …………zł = …………….. **zł** )

Odpis podstawowy na pracowników młodocianych :

I rok nauki – 5,0 % ( ……os x …………zł = …………….. **zł** )

II rok nauki – 6,0 % ( ……os x …………zł = …………….. **zł** )

III rok nauki – 7,0 % ( ……os x …………zł = …………….. **zł** )

Zwiększenie odpisu na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną :

- o 6,25 % ( ……os x …………zł = …………….. **zł** )

Zwiększenie odpisu na każdą osobę niepełnosprawną objętą opieką socjalną :   
– o 6,25 % ( ……os x …………zł = …………….. **zł** )

Planowane spłaty pożyczek -  **zł**

Planowane odsetki od lokaty - **zł**

Inne przychody - **zł**

**Razem przychody - zł**

**Planowane wydatki : --- zł**

Według rodzajów działalności :

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku - ***25 %*** co stanowi kwotę –

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł**

2. Korzystanie z dopłat do świadczeń kulturalno-oświatowych-***25 %*** co stanowi kwotę -

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_zł**

3. Korzystanie z dopłat do działalności rekreacyjno-sportowej-***5 %*** co stanowi kwotę –

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł**

5.Udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej - ***20 %*** co stanowi kwotę –

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł**

6.Udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe - ***25 %*** co stanowi kwotę –

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł**

*Sporządzono dnia : ………………………...* Zatwierdził :

Załącznik Nr 6 do Regulaminu ZFŚS Publicznej Szkoły w Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy”  
 w Łaguszowie

...................................................... ………………….…………..

(imię i nazwisko wnioskodawcy) (miejscowość, data)

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

(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

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

(adres zamieszkania, telefon)

**Do Dyrektora**

**…..…………..….……………………………………….**

**…………………..……………………………………….**

**WNIOSEK**

**o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZFŚS Publicznej Szkoły w Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy”  
 w Łaguszowie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ……………. zł (słownie: ………………………………………………………………………….. zł)  
z przeznaczeniem na: ………………………………………………….

1. pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu\* o pow. użytkowej ……….. m2
2. pokrycie kosztów wykupu mieszkania na własność o pow. użytkowej ……….. m2
3. budowę domu o pow. użytkowej ……….. m2
4. remont/modernizację\* mieszkania/domu\*
5. Do wniosku na budowę domu załączam oświadczenie oraz do wglądu odpis pozwolenia na budowę własnego domu   
   decyzja nr …………………………………. z dnia……………………….…….  
   wydana przez ………………………….………………………………………...

Koszt budowy według kosztorysu wynosi………………………………………..

1. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam oświadczenie oraz do wglądu umowę kupna – sprzedaży z dnia …………………… nr …………….., zawartą w ………………….. potwierdzoną notarialnie
2. Do wniosku o remont i modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie   
   o posiadaniu prawa do remontowanej nieruchomości oraz planowanym koszcie remontu/modernizacji

Poręczenia udzieli:

* 1. ..............................................................................................................

(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

* 1. ..............................................................................................................

(nazwisko i imię , stanowisko i miejsce zatrudnienia)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie………………. zobowiązuję się spłacić w okresie ………… lat, tj. ……………. miesięcy.

Oświadczam, że moje dochody na jednego członka gospodarstwa domowego wykazane   
w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazane za ……….rok nie uległy zmianie i **przekraczają/ nie przekraczają**\* kwoty (1000)…………………………. i **wnioskuję/ nie wnioskuję\*** o przedłużenie okresu spłaty o 6 miesięcy. Oświadczam, że **nie korzystałam z pomocy w formie pożyczki/ ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłem/am w całości**\*.

\*niepotrzebne skreślić

*…………………., dnia……………………*

*(podpis wnioskodawcy)*

**Decyzja Pracodawcy uzgodniona z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych**

Opiniuję pozytywnie/negatywnie\* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS

w wysokości ……………….. słownie złotych:……………………………………

z przeznaczeniem na ……… ………………………………………………… i na warunkach ustalonych w zawartej umowie wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres ….….. miesięcy w ratach miesięcznych po ….……….zł plus odsetki w kwocie ……………………. zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza rata …………….zł, Spłata następuje począwszy od dnia …………………………………..

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnej decyzji ………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………..)

…………………….., dnia ………………........

………………………………..

……………………………….. ………………………………………….

(data i podpisy przedstawicieli (data i podpis Pracodawcy)

zakładowych organizacji związkowych)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu ZFŚS Publicznej Szkoły w Podstawowej im. ppłk. AK Józefa Pawlaka ”Brzozy” w Łaguszowie

# U M O W A w sprawie pożyczki

## z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ………………………………. r., pomiędzy :

……………………………………….. w imieniu którego działa   
Dyrektor – Pan/Pani…………………………………, zwanym dalej *„ POŻYCZKODAWCĄ ”*,

a :

Panem/Panią ....................................., zam. ......................................................... ;

PESEL : ……………………………………………………………………………………… zatrudnionym w : ............................................................., na stanowisku : .................................., zwanego dalej *„ POŻYCZKOBIORCĄ* ”, została zawarta umowa pożyczki następującej treści:

**§ 1**

Zgodnie z wnioskiem z dnia ……………………… r. przyznaje się Panu/Pani pomoc na cele mieszkaniowe ( budowę domu ) w postaci pożyczki w wysokości : *............... zł*, słownie : ................................ , oprocentowanej 5 % w stosunku rocznym.

**§ 2**

1. Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie …………...

..........zł, podlega spłacie w............... ratach miesięcznych.

Okres spłaty pożyczki wynosi ................................... miesięcy.

2. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ........................... r.

w wysokości: ........................zł

I rata - ..... zł, 00 gr. ; następnych ......... rat - po ................. zł, 00 gr.

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat wraz z odsetkami z miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia spłaty I raty.

Jeżeli pożyczkobiorca nie otrzymuje miesięcznego wynagrodzenia ( urlop bezpłatny, itp.) zobowiązany jest do wpłaty należnych rat na wskazane konto Pożyczkodawcy do dnia 5 każdego miesiąca.

**§ 4**

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1) rozwiązania stosunku pracy:

przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,

za wypowiedzeniem dokonanym przez pracownika,

2) przejścia pracownika do pracy w innym zakładzie na mocy porozumienia stron i zakładów pracy.

3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

**§ 5**

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

**§ 6**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechne obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

**§ 7**

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

**§ 8**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

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

*( pożyczkobiorca ) ( pożyczkodawca )*

Poręczenie spłaty:

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

Pani ................................................................. zam . .....................................................

PESEL : …………………………………………………………………………………………………………………..

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

*( data i czytelny podpis )*

Pani ................................................................. zam . .....................................................

PESEL : ……………………………………………………………………………………………………………………..

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

*( data i czytelny podpis )*

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

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

*data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej*

*za załatwienie formalności*