



GI MN AZ J U M NR 2
im. św. Jadwigi Królowej Polski
ul. Grunwaldzka 18
44-210 Rybnik
tel./ fax (0 prefix 32) 42 21 840
ww.g.2.kiss.pl; e-mail: g2_rybnik@interklasa.pl

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

SPIS TREŚCI

Str. 4 – 9. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Od str. 10 – 13. Załączniki.

Str. 10. Wypoczynek letni dla pracowników. Tabela dopłat.

Str. 11. Wypoczynek dzieci, sanatoria. Tabela dopłat.

Str. 12. Tabele dotycząca pomocy finansowej.

Str. 13. Zwrotna pożyczka z ZFM.

Od str. 14 – 21. Wzory wniosków.

Str. 14. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci.

Str. 15. Wniosek o dofinansowanie do sanatorium

Str. 16 -17. Wniosek o przyznanie pomocy socjalnej

Str. 18 -19. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej.

Str. 20. Wniosek o dofinansowanie wczasów turystycznych („pod gruszą”).

Str. 21. Wniosek o przyznanie paczki mikołajkowej

Str. 22 – 24. Umowa ZFM.

Str. 25. Oświadczenie o dochodach*.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 1996 r. nr 70 poz. 335, z późniejszymi zmianami/
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późniejszymi zmianami/
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych /tj. Dz. U. 2001 r. Nr 79 poz 854 z późn. zmianami/.
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych /Dz. U. 2 2000 r. Nr 54, poz 654 z późn. zmianami/.
5. Artykuł 22 ust. 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /tj. Dz. U. 2 2003 r. Nr 15 poz 148 z późn. zmianami/
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych /Dz. U. Nr 43 poz. 168, z 1995 r. z póź. zmianami/

§ 1.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. w sprawie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych został utworzony w Gimnazjum nr 2 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem.

§ 2.

1. Dyrektor Gimnazjum nr 2 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku administruje i sprawuje nadzór nad wykorzystaniem środków ZFŚS w G-2. Do zadań pracodawcy należy również tworzenie i uzgodnienie ze związkami zawodowymi regulaminu przyznawania świadczeń.

§ 3.

W szkole została powołana Komisja Socjalna. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

1. przedstawiciel administracji,
2. 2 przedstawicieli grona pedagogicznego wybranych na konferencji plenarnej Rady Pedagogicznej G-2,
3. 2 przedstawicieli związków zawodowych działających w G-2,
4. przedstawiciel pracowników obsługi.

§ 4.

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1. rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej i mieszkaniowej i ich opiniowanie,
2. sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń.

§ 5.

Zespół podejmuje decyzje na zasadzie consensusu.

§ 6.

Zasady wykorzystania środków Funduszu oraz zasady i warunki korzystania z Funduszu Mieszkaniowego określa niniejszy regulamin oraz załączniki - każdorazowo uzgodnione z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 7.

Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

§ 8.

Uprawnieni do korzystania z Funduszu są:

1. pracownicy i członkowie ich rodzin we wspólnym gospodarstwie domowym,
2. emeryci, renciści - byli pracownicy i członkowie ich rodzin we wspólnym gospodarstwie domowym,
3. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych.

§ 9.

1. Dzieci pracowników są uprawnione do korzystania z Funduszu do ukończenia 18 lat.
2. Dzieci, które kontynuują naukę mają prawo do świadczeń z Funduszu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, o ile nie pracują i nie korzystają z ZFŚS we własnym zakładzie pracy.
4. Na rodzicach spoczywa obowiązek bieżącego dostarczania zaświadczeń ze szkoły o kontynuacji nauki.

§ 10.

1. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z Funduszu winni złożyć stosowne pisemne wnioski (str. 14 - 21) u wyznaczonego przez dyrektora pracownika, członka

Komisji Socjalnej, które będą rozpatrywane wg kolejności składania wniosków (z wyjątkiem przypadków losowych).

2. Wysokość świadczeń finansowych ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz preliminarza i salda rachunku bankowego.
3. Uprawnieni do 30 marca bieżącego roku składają oświadczenie o średnim dochodzie na osobę w rodzinie wyliczonym zgodnie z instrukcją (* patrz strona nr 9). W przypadku zmiany dochodu pracownik, emeryt, rencista zobowiązany jest do poinformowania pracodawcy o jego zmianie.
4. Odmowa przyznania świadczenia lub wysokość świadczeń nie wymagają uzasadnienia.

§ 11.

Środki Funduszu przeznaczone są na:

1. dofinansowanie do krajowego wypoczynku dla dzieci,
2. świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
3. wczasy „pod gruszą” dla pracowników, emerytów i rencistów G-2 w Rybniku,
4. działalność kulturalno – oświatową,
5. działalność sportowo – rekreacyjną,
6. udzielanie pomocy, rzeczowej lub finansowej,
7. zwrotnej pomocy mieszkaniowej.

§ 12.

Zasady korzystania ze świadczeń socjalnych dotyczących wypoczynku.

Dofinansowanie urlopowych usług i świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku obejmuje:

1. Wypłatę świadczenia urlopowego zgodnie z Kartą Nauczyciela.
2. Wczasy turystyczne „pod gruszą”. Z dofinansowania pracownik może skorzystać raz w roku. Osoba ubiegająca się o przyznanie dofinansowania do wczasów „pod gruszą” jest zobowiązana złożyć wniosek w terminie minimalnie 2 tygodnie przed planowanym wypoczynkiem.
3. Sanatorium dla pracowników, emerytów oraz sanatorium dla matki z dzieckiem przysługuje wg tabeli dopłat (raz na dwa lata).

4. Dzieci i młodzież uprawniona do korzystania ze świadczeń socjalnych, z dofinansowania może skorzystać dwa razy w roku, dla dowolnej formy zorganizowanego wyjazdu (obóz, kolonie, zimowisko, wczasy) wg tabeli dofinansowania (str. 12) oraz jednorazowo w szkole podstawowej do wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką („zielona szkoła”). Wysokość dofinansowania do „zielonej szkoły” wynosi 2/5 kosztów na podstawie oryginalnego dowodu wpłaty i potwierdzenia pobytu.
5. WW świadczenia dotyczą wypoczynku uprawnionych, organizowanego na terenie kraju.
6. Osoba ubiegająca się o świadczenia (punkty 2, 3, 4) jest zobowiązana złożyć wniosek i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie. Wniosek bez złożonego oświadczenia nie zostanie przyjęty. Wniosek wypisany błędnie lub zawierający braki zostanie zwrócony ww. osobie celem uzupełnienia bądź poprawienia zawartych we wniosku danych. Bieg sprawie zostanie nadany z chwilą ponownego złożenia wniosku.

§ 13.

Wysokość dofinansowania danej formy wypoczynku jest corocznie uzgadniana w formie załącznika oraz tabeli dopłat (str. 11, 12) i podawana do wiadomości pracowników.

§ 14.

Zasady korzystania ze świadczeń socjalnych dotyczących działalności kulturalno – oświatowej, turystycznej i sportowo – rekreacyjnej. Wyżej wymienione formy działalności są dofinansowywane w następujący sposób:

1. Działalność kulturalno – oświatowa organizowana w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) w formie zakupu biletów wstępu (kino, teatr, opera, koncerty muzyczne, występy estradowe, itp.).
2. Działalność sportowo-rekreacyjna organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej (basen, siłownia, itp.), uczestnictwa w masowych imprezach sportowych (turnieje szachowe, tenisowe, itp.) lub zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne (zasady - jw. – przedłożenie rachunku lub faktury Vat).

3. Łączna kwota zakupu biletów (dot. pkt 1,2) wynosi 100,00 zł. na pracownika w ciągu roku.
4. Imprezy okolicznościowe:
 - a) Mikołaj – w postaci zakupu paczek świątecznych dla dzieci pracowników do 16 roku życia. Paczki przyznawane są wszystkim dzieciom na podstawie złożonego wniosku pracownika.

§ 15.

Zasady udzielania bezzwrotnej pomocy:

1. Osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej może zostać udzielona pomoc losowa, zdrowotna, rzeczowa, finansowa.
2. Wartość pomocy losowej nie powinna przekroczyć 600,00 zł.
3. Uprawniony znajdujący się w trudnej sytuacji rzeczowej lub materialnej zobowiązany jest złożyć wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi jego trudną sytuację.
4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych może udzielić pomocy rzeczowej lub finansowej pracownikom, rencistom i emerytom w ramach wygospodarowanych środków finansowych (wg odpowiedniej tabeli dopłat)

§ 17

Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe:

1. Wysokość rocznego odpisu z ZFŚS na ZFM oraz wysokość udzielonych pożyczek ustalane są corocznie w planie finansowym ZFŚS G-2 w Rybniku (preliminarz).
2. Środki ZFM (stanowiące do 20% ZFŚS) przeznaczone są na udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki na remont mieszkania, remont domu, budowy domu, adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.
3. Uprawnionym do korzystania z w/w formy świadczeń są pracownicy, emeryci i renciści G 2 w Rybniku.
4. Przyznanie świadczenia następuje na podstawie złożonego wniosku (zał.) oraz kosztorysu dotyczącego planowanego remontu.
5. Składanie wniosków, ich rejestracja odbywa się w kolejności wpływu u wyznaczonego pracownika członka Komisji Socjalnej.

6. Pracownik nabywa praw do korzystania z ZFM najwcześniej w trzecim roku pracy.

Z pracownikiem, któremu została przyznana pożyczka na remont mieszkania zostanie spisana umowa w której zostanie określona wysokość udzielonej pożyczki, jej warunki – oprocentowanie (3% od kwoty udzielonej pożyczki), ilość i wysokość rat oraz poręczenie 2 osób (pracownicy G-2 z umową zatrudnienia na czas nieokreślony).

Osoby zatrudnione na czas określony mogą skorzystać z ZFM. Zobowiązują się jednak do regularnej spłaty pożyczki w wyznaczonym terminie.

7. Osoby, którym zakład pracy ze względu na Kodeks Pracy nie jest w stanie potrącać rat związanych z pożyczką mieszkaniową, zostanie przyznana pożyczka po pisemnym oświadczeniu, że po jej otrzymaniu będą spłacać je regularnie do 5 dnia każdego miesiąca z zaznaczeniem: przelew, stała zlecenie, wpłata do wyznaczonego pracownika administracji szkoły.

§ 18

Postanowienia końcowe:

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Świadczenia socjalne są uznaniowe, a nie należne.
3. Zatrudnienie w jednym zakładzie pracy obojga małżonków nie daje podstaw do przyznawania ich rodzinie „podwójnych” świadczeń socjalnych z tego tytułu.
4. Z wnioskiem o pomoc może wystąpić także przedstawiciel związków zawodowych lub dyrektor szkoły.
5. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości pracowników.
6. W sprawie nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechne obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Regulamin wchodzi w życie od 1 stycznia 2006 r.

Międzyzakładowa Komisja
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Pracowników Oświaty
44-200 Rybnik, ul. Chrobrego 29
tel. 42 33 120
Regon: 272767736

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
44-200 Rybnik, ul. Kościuszki 5
tel./fax 42 22 875, tel. 42 29 779
Regon: 001081029, NIP 642-26-94-330

DYREKTOR
Gimnazjum nr 2 w Rybniku

mgr Marek Stojko

Dyrektor G-2

NSZZ „Solidarność” ZACZY
MKZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
PRACOWNIKÓW OŚWIATY

mgr Urszula Grzonka

ZNP
PREZES ODZIAŁU
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Rybniku
mgr Kazimierz Piękarz

WYPOCZYNEK LETNI DLA PRACOWNIKÓW G-2

Przyznaje się dofinansowanie z ZFŚS na wniosek pracownika G-2 zgodnie z tabelą dopłat na podstawie dochodu brutto przypadającego na jednego członka w rodzinie*.

*** Wysokość dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny obliczamy sumując dochody brutto wszystkich członków rodziny (pomniejszone o składki ZUS), a następnie dzieląc przez ich liczbę.**

1. Świadczenia urlopowe nauczycieli G-2.

Wszystkim nauczycielom etatowym zostanie wypłacone świadczenie urlopowe zgodnie z Kartą Nauczyciela, zaś nauczycielom niepełnoetatowym zatrudnionym na czas określony – proporcjonalnie do czasu zatrudnienia do 31 sierpnia.

2. Wczasy turystyczne „pod gruszą” dla pracowników G-2.

Tabela dopłat

Dochód brutto / na m – c / osobę /	Kwota dofinansowania brutto
do 750,00 zł.	630,00 zł
751,00 : 950,00 zł	580,00 zł
951,00 : 1200,00 zł	530,00 zł
Powyżej 1201,00 zł	480,00 zł

WYPOCZYNEK DZIECI, SANATORIA

Tabela dopłat

1. Dla dzieci za wczasy, kolonie, obozy, zimowiska, sanatorium.
2. Sanatorium dla pracowników, emerytów i rencistów.

dochód brutto na 1 członka rodziny	%dopłaty do kosztów sanatorium pracownika, emeryta, rencisty	%dopłaty z funduszu do kolonii, obozów, wczasów, zimowisk, sanatorium dzieci i młodzieży
do 500,00	60	65
od 501,00 do 750,00	50	55
od 751,00 do 950,00	40	45
od 951,00 do 1200,00	30	40
powyżej 1201,00	25	35

Dofinansowanie obejmuje część kosztów (nie wyższych niż 1300,00 zł) do wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, sanatorium. Wyплаты dofinansowania dokonywane będą po odbytych wycieczkach i przedłożeniu oryginalnego rachunku lub faktury VAT.

TABELA FINANSOWANIA

paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników

dochód brutto na 1 członka rodziny	kwota przeznaczona na zakup paczek
do 750,00	42,00 zł
od 751,00 do 950,00	40,00 zł
powyżej 951,00	38,00 zł

TABELA DOPŁAT

do pomocy rzeczowej dla pracowników, rencistów, emerytów

dochód brutto na 1 członka rodziny
do 500,00
od 501,00 do 750,00
od 751,00 do 950,00
powyżej 951,00

Kwota przeznaczona na pomoc rzeczową dla pracowników, rencistów, emerytów zależy od dysponowanych środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w bieżącym roku.

ZAKŁADOWY FUNDUSZ MIESZKANIOWY

Wysokość przyznawanych pożyczek na:

1. remont mieszkania - do 5000,00 zł
2. remont domu - do 5000,00 zł
3. budowa domu - do 5000,00 zł
4. adaptacja pomieszczeń - do 5000,00 zł

Rybnik, dnia.....

WNIOSEK o dofinansowanie wycieczki dzieci

.....
imię i nazwisko pracownika G-2

.....
stanowisko

Proszę o dofinansowanie z Funduszu Świadczeń Socjalnych do zimowiska, „zielonej szkoły”, sanatorium, obozu, kolonii,*) które wykupiłem/am

W.....
nazwa firmy

dla syna/córki.....data urodzenia.....
.....
.....

Dochód (brutto) na osobę w rodzinie wynosi.....zł.

*** Wysokość dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny obliczamy sumując dochody brutto wszystkich członków rodziny (pomniejszone o składki ZUS), a następnie dzieląc przez ich liczbę.**

*) niepotrzebne skreślić

.....
podpis rodzica

W załączniku przedkładam:

1. Rachunek za wycieczkę dziecka.
2. Potwierdzenie pobytu.

Nr konta bankowego pracownika.....

.....
podpisy komisji socjalnej G-2

Rybnik, dnia.....

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do sanatorium pracownika

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce pracy.....

Miejsce zamieszkania.....

Proszę o dofinansowanie do kosztów mojego pobytu w sanatorium.....

.....
miejscowość i termin pobytu

Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że miesięczny dochód*) brutto na jednego członka rodziny wynosi..... zł.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 247 § 1 K.K.)

Załączniki:

1. Oryginalny rachunek.
2. Numer konta bankowego.....

*) dochód obliczamy następująco:

suma dochodów wszystkich członków rodziny w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku (pensja, umowy, renty rodzinne, alimenty itp.) pomniejszone o składki ZUS podzielone przez liczbę członków rodziny (dzieci uczące się, studiujące do 25 roku życia za potwierdzeniem).

Rybnik, dnia.....

WNIOSEK o przyznanie pomocy socjalnej (losowa**, zdrowotna**, rzeczowa*, finansowa*)

1. Imię i nazwisko.....

2. Miejsce pracy.....

stanowisko.....

3. Dochód brutto*) przypadający na jednego członka w rodzinie

**) nie dotyczy pomocy zdrowotnej i losowej

*) dochód obliczamy następująco:

suma dochodów wszystkich członków rodziny w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku (pensja, umowy, renty rodzinne, alimenty itp.) pomniejszone o składki ZUS podzielone przez liczbę członków rodziny (dzieci uczące się, studiujące do 25 roku życia za potwierdzeniem).

4. Liczba członków w rodzinie.....

5. Opis sytuacji życiowej i rodzinnej (opisać np. stan zdrowia, wydarzeń losowych, warunków mieszkaniowych itp.):

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

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia komisji socjalnej:

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

.....
podpisy członków komisji socjalnej

.....
podpis dyrektora

Rybnik, dnia.....

WNIOSEK o przyznanie pożyczki Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego

.....
imię i nazwisko

.....
miejsce pracy

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko

1. Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego
pożyczki w wysokości zł/słownie

.....
z przeznaczeniem na.....

2. Wysokość dochodów brutto*) mojej rodziny
wynosi.....zł

3. Załączniki:

.....
.....
.....
**) dochód obliczamy następująco:

suma dochodów wszystkich członków rodziny w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku (pensja, umowy, renty rodzinne, alimenty itp.) pomniejszone o składki ZUS podzielone przez liczbę członków rodziny (dzieci uczące się, studiujące do 25 roku życia za potwierdzeniem).

Numer konta bankowego.....

.....
podpis wnioskodawcy

POTWIERDZENIE O ZATRUDNIENIU

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....
jest zatrudniony/a
w charakterze

.....
pieczęć szkoły

.....
pieczęć i podpis dyrektora

Wysokość uposażenia wnioskodawcy.....zł
miesięcznie

.....
podpis i pieczęć księgowej G-2

Decyzja komisji:

Decyzją komisji socjalnej z dnia..... została przyznana pożyczka
w wysokości

.....zł/słownie.....

.....
na warunkach ustalonych w umowie.

Nr ewidencyjny.....

Data.....

Podpisy członków komisji socjalnej:

Rybnik, dnia.....

WNIOSEK o przydzielenie wczasów turystycznych „pod gruszą”

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

2. Miejsce pracy..... stanowisko

3. Miejsce zamieszkania

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że miesięczny dochód*) wszystkich członków rodziny będących we wspólnym gospodarstwie w przeliczeniu na osobę wynosi

Jednocześnie oświadczam, że nikt z rodziny nie uzyskuje innych dodatkowych dochodów.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 247 § 1 K. K.).

*) dochód obliczamy następująco:

suma dochodów wszystkich członków rodziny w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku (pensja, umowy, renty rodzinne, alimenty itp.) pomniejszone o składki ZUS podzielone przez liczbę członków rodziny (dzieci uczące się, studiujące do 25 roku życia za potwierdzeniem).

.....
data

.....
podpis

3. Zaświadczenie pracodawcy:

Zaświadcza się, że

jest zatrudniony/a w tutejszej placówce i korzysta z urlopu wypoczynkowego od dnia do dnia

.....
pieczętka szkoły

.....
podpis dyrektora szkoły

Rybnik, dnia.....

WNIOSEK o przyznanie paczki mikołajkowej

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
2. Miejsce pracy..... stanowisko
3. Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie paczki mikołajkowej dla moich dzieci:

1. data urodzenia:
2. data urodzenia:
3. data urodzenia:

Wysokość dochodów brutto*) mojej rodziny wynosi: zł

.....
podpis pracownika

*) dochód obliczamy następująco:

suma dochodów wszystkich członków rodziny w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku (pensja, umowy, renty rodzinne, alimenty itp.) pomniejszone o składki ZUS podzielone przez liczbę członków rodziny (dzieci uczące się, studiujące do 25 roku życia za potwierdzeniem).

UMOWA w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego

Zawarta w dniu pomiędzy G-2 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku, w imieniu którego działa a pożyczkobiorcą zatrudnionym/ą na stanowisku w

§ 1

Decyzją komisji ds. socjalnych i mieszkaniowych z dnia nr..... została przyznana pożyczka oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym w wysokości zł słownie z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
Okres spłaty wynosi lat/a
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych:
pierwsza zł
następna po zł

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poczynając od m-ca 200..... r.

§ 4

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

- rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy,
- rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak, zakład pracy ustali w porozumieniu

Regulamin ZFŚS

PRZEWODNICZĄCY PRZEZGŁOSZONY
MKZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ Związku Zawodowego Nauczycieli w Rybniku
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
mgr Kazimierz Piekarczyk

z pożyczkobiorcą sposób zapłaty pożyczki.

§ 6

Umowa niniejsza została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, jeden pożyczkobiorca i jeden a/a.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znany jest mu regulamin o działalności mieszkaniowej.

.....
podpis pożyczkodawcy

.....
podpis pożyczkobiorcy

Na poręczycieli proponuję:

1. zam.

..... nr dowodu osobistego

2. zam.

..... nr dowodu osobistego

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszego wynagrodzenia.

Podpis poręczycieli:

1.

2.

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2.

.....
pieczęć placówki

.....
podpis dyrektora placówki

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

1. Imię i nazwisko
2. Miejsce pracy..... stanowisko
3. Miejsce zamieszkania

Oświadczam, że moje dochody brutto*) w przeliczeniu na jednego członka w rodzinie w roku wynoszą:zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 247 § 1 K. K.).

Rybnik, dnia

.....
podpis pracownika

*) dochód obliczamy następująco:

suma dochodów wszystkich członków rodziny w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku (pensja, umowy, renty rodzinne, alimenty itp.) pomniejszone o składki ZUS podzielone przez liczbę członków rodziny (dzieci uczące się, studiujące do 25 roku życia za potwierdzeniem).