

REGULAMIN

gospodarowania środkami ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Głogowskim Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- *Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.*
- *Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych.*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 karta nauczyciela..*

Część pierwsza Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ZFŚS tworzy zasady gospodarowania funduszem w Głogowskim Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie, zwanego dalej **Centrum**.
2. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy o funduszu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony preliminarz funduszu (plan rzeczowo – finansowy), opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany w ustalonym trybie.
3. Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji pracodawcy. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialny jest **DYREKTOR Centrum**.
4. Organem nadzoru pracowniczego do rozdziału świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest **Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych**.
5. Kompetencje Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych są uregulowane w regulaminie Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Regulamin gospodarowania ZFŚS, jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z zakładowymi **organizacjami związkowymi**.
2. Organizacje związkowe mają do 30 dni od daty dostarczenia im projektu regulaminu lub zmian w nim, na przedstawienie uzgodnionego stanowiska. Jeżeli termin nie zostanie dotrzymany, regulamin wchodzi w życie.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w corocznym preliminarzu wydatków ZFŚS posiada pracodawca i zakładowe organizacje związków zakładowych. Zmiany w regulaminie będą wprowadzane w formie aneksu do regulaminu w trybie obowiązującym przy wprowadzaniu regulaminu.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych

poszczególnym osobom podejmuje *Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych*, którą tworzą:

- przedstawiciel pracodawcy (*jedna lub dwie osoby*),
 - główny księgowy,
 - przedstawiciel pracowników Centrum,
 - przedstawiciele organizacji związkowych działających u pracodawcy.
5. Odpis na Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przekazuje się na:
- a) działalność socjalną – 100%
6. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków ZFŚS posiada pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem wymienionej wyżej *Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych*. Nie ogranicza to ustawowych kompetencji zakładowych organizacji związkowych.
7. **Dla ważności decyzji protokół z posiedzenia Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych oraz wszelkiego rodzaju wnioski muszą podpisać co najmniej czterej członkowie. W przypadku gdy w skład Komisji wchodzi 4 lub 5 członków, protokół z posiedzenia Komisji musi zostać podpisany przez co najmniej 3 członków.**

§ 3

1. **Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, na obowiązujących u pracodawcy drukach przewidzianych w regulaminie należy pobierać oraz składać w sekretariacie Centrum.**
2. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS. Realizowane jest to przez udostępnienie przez sekretariat regulaminu na każde żądanie osoby zainteresowanej.

§ 4

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia (rzeczowego lub pieniężnego), osobie zainteresowanej w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o odmowie służy prawo odwołania się do pracodawcy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę przy udziale zakładowych organizacji związkowych jest ostateczna.

Część druga Tworzenie funduszu

§ 5

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie:

- 1) odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego, który wynosi 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- 2) odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej,

- 3) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego,
- 4) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
- 5) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

Część trzecia

Przeznaczenie funduszu

§ 7

1. Posiadane środki funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie:
 - a) urlopu wypoczynkowego dla pracowników – trwającego nieprzerwanie nie krócej niż 14 dni kalendarzowych - (nie częściej niż raz w roku),
 - b) kolonie, obozy, „zielone szkoły” zorganizowane i inne formy wypoczynku dla dzieci w wieku szkolnym, ale nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia, (jeżeli dziecko w danym roku kalendarzowym kończy 18 lat wcześniej niż zakończenie roku szkolnego to czas ten przedłuża się do zakończenia roku szkolnego tj. do 31 sierpnia danego roku),
 - c) bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielane w wypadkach losowych (powódź, pożar, kradzież itp.),
 - d) bezzwrotne zapomogi losowe w przypadku długotrwałej choroby lub kalectwa,
 - e) bezzwrotna zapomoga finansowa udzielana osobie uprawnionej do korzystania z funduszu w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny, w sytuacji gdy osoba uprawniona do korzystania z funduszu jest samotnym rodzicem,
 - f) bezzwrotna zapomoga finansowa udzielana osobie uprawnionej do korzystania z funduszu w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny, w sytuacji gdy osoba uprawniona do korzystania z funduszu jest jedynym żywicielem rodziny,
 - g) paczki świąteczne dla dzieci od 1 roku życia do końca roku, w którym dziecko kończy 16 lat. Paczka udzielana jest na dziecko spełniające kryterium wieku, na podstawie imiennej listy sporządzonej przez sekretarza.
 - h) działalność kulturalno-oświatową, sportową turystyczną oraz spotkania integracyjne pracowników i innych osób uprawnionych,
 - i) zakup bonów towarowych, paczek świątecznych lub ekwiwalentów pieniężnych.
2. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe dla pracowników pedagogicznych w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
3. Pomoc mieszkaniową w formie pożyczek udziela się na cele:
 - a) Uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielane na warunkach lokatorskiego lub spółdzielczego prawa do lokalu,
 - b) Pokrycia kosztów wykupu lokalu na własność,
 - c) Uzupełnia wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - d) Przystosowania mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

- e) Adaptacji lokali na cele mieszkalne,
- f) Remontu i modernizacji mieszkań oraz domów jednorodzinnych.

Część czwarta

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 8

1. Z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:
 - a) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - b) Emeryci, renciści pod warunkiem, że byli zatrudnieni w centrum, bezpośrednio przed odejściem na emeryturę lub rentę.
 - c) Dzieci pracowników, emerytów i rencistów - pozostające na utrzymaniu - dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, rodzeństwo do lat 18.
 - d) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych lub zdrowotnych.
 - e) Członkowie rodziny zmarłego pracownika spełniający warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Pożyczki mieszkaniowe mogą otrzymywać pracownicy zatrudnieni w Centrum, na podstawie kontraktu, mianowania oraz umowy o pracę na czas nieokreślony. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą otrzymać pożyczkę mieszkaniową maksymalnie na czas trwania umowy o pracę pod warunkiem, że otrzymywane wynagrodzenie miesięczne jest wyższe od wyliczonej miesięcznej raty pożyczki.

Część piąta

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowane przez ZFŚS

§ 9

1. Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub przez osoby uprawnione we własnym zakresie przysługuje raz w danym roku kalendarzowym. Z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie (załącznik nr 2).
2. Pomoc rzeczowa w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej nie może przekroczyć na pracownika w roku kalendarzowym minimalnego wynagrodzenia za pracę. Pomoc rzeczowa lub finansowa przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych (załącznik nr 2). Z takim wnioskiem może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub każda z zakładowych organizacji związkowych.
3. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski (załącznik nr 2):
 - a) wypoczynek dla dzieci i młodzieży do 31 maja danego roku kalendarzowego lub na 14 dni przed planowanym wyjazdem,
 - wnioski rozpatrywane będą tylko po dostarczeniu (1 raz w roku na dziecko) skierowania.

- b) wypoczynek zorganizowany w formie wczasów lub wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie do 31 maja.
4. Dopłata do wypoczynku pracowników i wypoczynku dzieci przyznawana jest tylko na wniosek osoby zainteresowanej (załącznik nr 2).
 5. Dopłaty do zakupu bonów towarowych, paczek świątecznych lub ekwiwalentów pieniężnych przyznawane są tylko na wniosek osoby zainteresowanej, składany w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 listopada danego roku (załącznik nr 2).

§ 10

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej.
2. **Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.**
3. Podstawę do zakwalifikowania osoby ubiegającej się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do poszczególnych progów dochodowych stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika. Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka, dzieci (w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej) oraz inne osoby niespokrewnione wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe).
4. Ustala się następujące progi dochodowe na członka rodziny, dla osób ubiegających się o dofinansowanie z funduszu:
 - I. próg** – do 100 % minimalnego wynagrodzenia brutto,
 - II. próg** – powyżej 100 % - nie więcej niż 130 % minimalnego wynagrodzenia brutto,
 - III. próg** – powyżej 130 % minimalnego wynagrodzenia brutto.
5. Przy ubieganiu się o dofinansowanie ze środków ZFŚS, gdy dochody na jednego członka rodziny są niższe niż najwyższy próg dochodowy pracownik powinien udokumentować osiągnięte dochody rodziny z roku poprzedniego poprzez zaświadczenie z Urzędu Skarbowego bądź druk PIT (np. PIT 37 lub PIT 36) oraz dodatkowe dochody, które pracownik otrzymuje na podstawie innych przepisów a które nie są wykazane w corocznym zeznaniu podatkowym (np. dofinansowanie do czynszu z MOPS, alimenty, itp.).
Powyższe zaświadczenia należy przedłożyć do wglądu Komisji Socjalnej do **30 kwietnia danego roku**. Pracownik jest zobowiązany zgłosić pracodawcy wszelkie zmiany sytuacji materialnej mającej wpływ na wysokość otrzymanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Ustalone progi dochodowe będą obowiązywały **od 01.05 danego roku do 30.04 roku następnego**.
7. Osoby, które nie wskażą we wniosku wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny, bądź też wskażą dochód niższy niż III próg – a nie złożą dokumentów wymienionych w **§ 10 pkt. 5** zakwalifikowane zostaną do III progu dochodowego.
8. W sytuacjach szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnione mogą ubiegać się o świadczenia i usługi bezpłatne (w całości finansowane z funduszu).

Część szósta

Pomoc na poprawę sytuacji mieszkaniowej

§ 11

1. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona nie częściej jak raz na 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Pożyczka przyznawana jest na podstawie wniosku (załącznik nr 3), który znajduje się w sekretariacie Centrum.
2. **Przyznawana pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % rocznie. Maksymalny okres spłaty wynosi 3 lata. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki odsetki nie podlegają przeliczeniu. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 18.000 zł (osiemnaście tysięcy zł).**
3. *Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych* zastrzega sobie możliwość zmiany oprocentowania i kwoty pożyczek (z tytułu inflacji, zwiększonego odpisu na fundusz mieszkaniowy, darowizny, itp.).
W przypadku emerytów i rencistów pożyczkobiorca jest zobowiązany spłacać pożyczkę w miesięcznych ratach przekazując wymaganą kwotę na konto funduszu mieszkaniowego, nie później niż do 1 dnia roboczego każdego miesiąca (nauczyciele) i ostatniego dnia każdego miesiąca (pracownicy administracji i obsługi).
4. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki przedstawione będą w umowie zawartej z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę – pożyczkobiorca winien pożyczkę spłacić w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, można po uzyskaniu opinii komisji socjalnej i wyrażeniu zgody przez dyrektora umożliwić spłatę pożyczki wg dotychczasowego harmonogramu spłat.
6. Wniosek o nową pożyczkę można składać dopiero po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od momentu spłaty ostatniej raty pożyczki. Wnioski należy składać do końca miesiąca poprzedzającego posiedzenie *Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych* – do sekretariatu centrum, po tym terminie wnioski będą rozpatrywane na następnym posiedzeniu komisji. Wnioski nie rozpatrzone z powodu braku środków będą rozpatrywane na kolejnym posiedzeniu komisji.
7. Pożyczkę otrzymuje się po podpisaniu umowy pomiędzy pracodawcą, a pożyczkobiorcą (w przypadku, gdy pożyczkobiorcą jest Dyrektor Centrum, umowę z ramienia pracodawcy podpisuje wicedyrektor bądź główny księgowy). Umowę wypełnia dokładnie – zgodnie z otrzymaną decyzją – osoba ubiegająca się o pożyczkę. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy GCKZ zatrudnieni na czas nieokreślony.
8. W przypadku nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłacenia pożyczki przechodzi na poręczycieli.
9. **W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka zostaje umorzona.**

Część siódma **Postanowienia końcowe**

§ 12

1. Podstawę prowadzonej działalności socjalnej stanowi zatwierdzony przez pracodawcę roczny plan dochodów i wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z funduszu dokonuje *Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych*.
3. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Treść regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Regulamin ZFŚS Głogowskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podpisania przez Dyrektora Centrum.

.....

(podpis i pieczęć pracodawcy GCKZ)

ZAŁĄCZNIK NR 1

DOFINANSOWANIE DO KOLONII I OBOZÓW DLA DZIECI

- I. Dodaje się załącznik nr 1 dotyczący dofinansowywania do obozów i kolonii dzieci pracowników.
 1. Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych może dofinansowywać na wniosek pracownika wyjazd na zorganizowany wypoczynek dla dzieci pracownika (kolonie, obozy, „zielone szkoły”). Wysokość dofinansowania zależy od wysokości dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny. Dofinansowanie można otrzymać jeden raz w roku.
 2. Wysokość dofinansowania ustala się wg następujących zasad:
 - a) **grupa I** – dofinansowanie wynosi **200 %** wartości diety krajowej za każdy dzień obozu lub kolonii – ale nie więcej jak **za 14 dni**.
 - b) **grupa II** – dofinansowanie wynosi **150%** diety za każdy dzień obozu lub kolonii, – ale nie więcej jak **za 14 dni**.
 - c) **grupa III** – dofinansowanie wynosi **100%** diety za każdy dzień obozu lub kolonii – ale nie więcej jak **za 14 dni**.
 3. Podstawa kwalifikacyjna do poszczególnych grup będzie ustalana zgodnie z § 10 Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Głogowskim Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie.
 4. Wypłata dofinansowania dokonywana jest na konto organizatora wyjazdu wskazane na fakturze wystawionej dla Centrum. Wypłata dofinansowania możliwa jest na konto organizatora wskazane w innym dokumencie w przypadku braku możliwości wystawienia faktury przez organizatora – w takim przypadku niezbędne jest oświadczenie organizatora o braku możliwości wystawienia faktury.
 - 5. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi 840,00 zł.**
 6. Wysokość diety jest ustalana w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju

ZAŁĄCZNIK NR 2

- Poufne -

.....
 (imię i nazwisko)

Głogów, dnia

.....
 (stanowisko)

**Zakładowa Komisja Świadczeń
 Socjalnych Głogowskiego
 Centrum Kształcenia
 Zawodowego w Głogowie**

I. Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W związku:

a) wypadkiem losowym (opisać rodzaj zdarzenia)

.....

b) trudną sytuacją materialną

c) planowanym urlopem / wypoczynkiem

d) innych powodów (napisać jakich)

.....

Oświadczam, że należę do..... progu dochodowego.

Oświadczam, że jest mi znany aktualny Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Głogowskim Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie.

Prawdziwość powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

podpis wnioskodawcy

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Komisja Socjalna przy GCKZ w Głogowie wnioskuje o przyznanie świadczenie
w formie pieniężnej na kwotę

słownie

podpisy członków Komisji:

1

2

3

4

5

Na podstawie wniosku i zgodnie z propozycją Komisji Opiniującej wnioski z ZFŚS
w GCKZ w Głogowie przyznaję wyżej wymienione świadczenie.

Głogów, dnia

.....

dyrektor GCKZ

ZAŁĄCZNIK NR 3**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Głogów, dnia

**Zakładowa Komisja Świadczeń
Socjalnych Głogowskiego
Centrum Kształcenia
Zawodowego w Głogowie**

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Miejsce pracy i stanowisko

1. Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego pożyczki w wysokości złotych (słownie złotych.....) z przeznaczeniem na

2. Oświadczam, że należę do progu dochodowego.

3. Deklarowany okres spłaty kredytu: 1 rok, 2 lata, 3 lata*

- niepotrzebne skreślić

.....
/podpis wnioskodawcy/

POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA.....
pieczętka szkoły

1. Zaświadcza się, że Pan(i)

jest zatrudniony(a) w

2. Miesięczna wysokość uposażenia

3. Data przyznania ostatniej pożyczki

.....
(data).....
(podpis potwierdzającego)

POTWIERDZENIE SPŁATY OSTATNIO UDZIELONEJ POŻYCZKI

Ostatnia rata poprzednio udzielonej pożyczki została spłacona w dniu

.....
(data).....
(podpis potwierdzającego)

DECYZJA O PRYZYCNANIU POŻYCZKI

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych Głogowskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie na posiedzeniu w dniu przyznała pożyczkę w kwocie zł

/słownie złotych

Podpisy członków komisji:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Na podstawie wniosku i zgodnie z propozycją Komisji Opiniującej wnioski przyznaję pożyczkę na kwotę zatwierdzoną przez komisję.

Głogów, dnia

.....
dyrektor GCKZ

ZAŁĄCZNIK NR 4

Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy **Głogowskim Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie**,
zwanym dalej ZAKŁADEM PRACY,
w imieniu którego działa:,
a Panem/Panią
zwanym/zwaną dalej POŻYCZKOBIORCĄ, zamieszkałym/zamieszkałą:
.....
Zatrudnionym/ zatrudnioną na stanowisku:
w Głogowskim Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie wniosku z dniaw oparciu o ustawę z dnia 04.03.1994r.14.10.1986r. o
zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – została przyznana Panu/
Pani.....
ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka w wysokości
złotych (słownie złotych) z przeznaczeniem na:
..... procentowana w wysokości 2 % w stosunku rocznym.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres lat w ratach (według załączonego
harmonogramu spłaty) miesięcznie, poczynając od miesiąca r.

..... , 2 % odsetek

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz
z odsetkami - zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę,
poczynając od podanego miesiąca spłaty pierwszej raty. W przypadku braku możliwości potrącania pożyczki
z wynagrodzenia pożyczkobiorca ma obowiązek wpłacać pożyczkę na konto Głogowskiego Centrum
Kształcenia Zawodowego w Głogowie.

§ 4

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pożyczkobiorca winien pożyczkę spłacić
w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy można umożliwić mu spłatę
pożyczki w ciągu 12 miesięcy.

§ 5

Pożyczka zostaje umorzona w przypadkach określonych w § 11 pkt 9 Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Głogowskim Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie.

§ 6

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną
w wypadku skorzystania z kwoty pożyczki w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem określonym
w Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Głogowskim
Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca i zakład pracy.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana/Panią
2. Dowód osobisty nr.....
wydany przez
3. Adres zamieszkania:

1. Pana/Panią
2. Dowód osobisty nr.....
wydany przez
3. Adres zamieszkania:

Uwaga: poręczycielem mogą być pracownicy GCKZ zatrudnieni na czas nieokreślony i mogą być poręczycielami trzykrotnie.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego/wymienioną ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego - wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń. W przypadku braku możliwości potrącenia nieuregulowanej pożyczki z mojego wynagrodzenia, zobowiązujemy się wpłacić nieuregulowaną pożyczkę na konto Głogowskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Głogowie.

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
podpis - pieczęć
imienna dyrektora placówki

.....
pieczęć zakładu pracy

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....
podpis - pieczęć
imienna dyrektora placówki