

REGULAMIN
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie (BOJO)

I. Podstawy prawne:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 592, 908, 1456),
- ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854, Nr 100, poz. 1080, Nr 128, poz. 1405, z 2002 r. Nr 135, poz. 1146, Nr 153, poz. 1271, Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 63, poz. 590, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2008 r. Nr 90, poz. 562, z 2011 r. Nr 244, poz. 1454),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

II. Postanowienia ogólne

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu (*Załącznik Nr 1*).
2. Plan rzeczowo – finansowy oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowuje i zatwierdza, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, pracodawca (dyrektor jednostki). W przypadku, gdy w jednostce nie działa organizacja związkowa uzgodnienia dokonuje pracownik wybrany przez załogę.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami, podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi dyrektor BOJO.
7. Wysokość dopłat do cen usług wypoczynkowych, maksymalnej pomocy na cele mieszkaniowe, maksymalnej zapomogi losowej i maksymalnej zapomogi rzeczowej lub finansowej przyznawanej z tytułu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ogłasza pracodawca w formie zarządzenia każdorazowo na dany rok kalendarzowy (*Załącznik Nr 2*).
8. W zakładzie działa Komisja Socjalna powołana odrębnym zarządzeniem. Komisja jest organem doradczym, posiadającym kompetencje do wnioskowania o przyznanie świadczeń dla uprawnionych.

9. Do zadań Komisji należy m.in.:
 - opiniowanie wniosków złożonych przez pracowników,
 - sporządzanie rocznego planu rzeczowo-finansowego funduszu oraz przedłożenia go do podpisu dyrektorowi,
 - ewidencja świadczeń w zakresie przydzielonych zapomóg,
 - sprawdzanie dokumentacji pod kątem regulaminu – poświadczając podpisem pod zbiorczym zestawieniem świadczeń (klauzula o zgodności z regulaminem).
10. Dyrektor jednostki otrzymuje przysługujące świadczenia socjalne z Funduszu po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Sulejowa.

III. Przeznaczenie Funduszu

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza na:

- wypoczynek pracownika (wczasy pod gruszą),
- pomoc finansową, w tym bezzwrotne zapomogi losowe,
- pomoc materialną w formie rzeczowej,
- paczki świąteczne dla dzieci do lat 15-stu (według rocznika),
- działalność kulturalno – oświatową,
- działalność sportowo – rekreacyjną,
- pożyczki na remont mieszkania.

IV. Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, którym prawo do korzystania z Funduszu nadał przepis zawarty w pkt 2 ust. 5 ustawy oraz osoby, którym prawo do ulgowych usług i świadczeń socjalnych nadał pracodawca. Są to w szczególności:
 - pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy,
 - członkowie gospodarstwa domowego pracownika (emeryta, rencisty) zakładu.
2. Fundusz socjalny ma za zadanie pomagać najbardziej potrzebującym a jego rozdysponowanie musi zostać uzależnione od sytuacji materialnej uprawnionego do korzystania z jego środków. Usytuowanie uprawnionego w widelkach socjalnych następuje na podstawie oświadczenia o liczbie członków gospodarstwa domowego oraz średnim miesięcznym dochodzie netto na jednego członka gospodarstwa domowego z okresu ostatnich trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc składania wniosku.
3. Oświadczenie (będące jednocześnie wnioskiem o zapomogę) składane jest przez pracownika czynnego każdorazowo przed wypłatą świadczeń socjalnych typu: zapomoga pieniężna, wczasy pod gruszą, wyjazd „kulturalno...rekreacyjny” – według harmonogramu wyjazdu, paczki dla dzieci, wyjazd zorganizowany dla dziecka - do 15 lat według rocznika (*Załącznik Nr 3*).
4. Oświadczenie składane jest przez emeryta/rencistę minimum raz w roku - w okresie kwiecień-maj (po waloryzacji) i obowiązuje rok od daty jego złożenia. W każdym momencie zgodnie z klauzulą na nim umieszczoną uprawniony (emeryt/rencista) musi złożyć ponowne oświadczenie w przypadku zmiany dochodowości w jego gospodarstwie domowym (*Załącznik Nr 4*).
5. Dokumentacja socjalna powinna zawierać wykaz członków gospodarstwa domowego pracownika/emeryta/rencisty jednostki ze wskazaniem stopnia pokrewieństwa oraz w przypadku dziecka podana data urodzenia (*Załącznik Nr 5*).

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Terminy wypłacania świadczeń uzależnione są od decyzji Dyrektora jednostki oraz środków zgromadzonych na rachunku bankowym.
3. Świadczenia socjalne finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
4. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
5. Dofinansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:
 - 1) w zakresie wypoczynku:
 - dopłatę do wypoczynku pracownika na terenie kraju i za granicą w postaci jednorazowego corocznego ekwiwalentu na tzw. „wczasy pod gruszą” (warunkiem starania się o to świadczenie, jest złożenie wniosku o udzielenie urlopu na czas minimum 14 dni ciągłych),
 - częściowy zwrot za wyjazd zorganizowany dla dziecka do lat 15-stu – według rocznika (warunkiem starania się o to świadczenie jest złożenie dokumentu świadczącego o poniesieniu kosztów na dane dziecko).
 - 2) w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:
 - dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, imprezy sportowe,
 - dopłaty do wycieczek krajoznawczych krajowych i zagranicznych i innych form turystycznych i rekreacyjnych – nie częściej niż 2 razy w roku dla jednego uprawnionego.
6. Pomoc rzeczową i pieniężną przyznaje się pracownikom, emerytom i rencistom oraz innym osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, w przypadku:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci,
 - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej,
 - c) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych, czy życiowych osoby uprawnionej, w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu,
 - d) osób przebywających na leczeniu szpitalnym – w zależności od możliwości Funduszu,
 - e) zakup paczek świątecznych dla dzieci do lat 15 (według rocznika),
7. Pracownik nabywa prawo do świadczenia:
 - a) zapomoga losowa – po przepracowaniu 1 miesiąca,
 - b) zapomoga pieniężna – po przepracowaniu 6 miesięcy,
 - c) pozostałe świadczenia – po przepracowaniu 12 miesięcy.
8. Przyznanie zapomogi losowej uwarunkowane jest udokumentowaniem danego zdarzenia (kserokopia podbita za zgodność z oryginałem). Dokumenty są ważne 3 miesiące od daty zdarzenia. Uprawniony może wnioskować o zapomogę z tytułu śmierci członka gospodarstwa domowego lub osoby spowinowaczonej z nim w pierwszej linii, tj. rodzic, dziecko (według aktu zgonu). Inne zdarzenia losowe tj.: pożar i powódź dokumentuje się urzędowym protokołem. Dokumenty o chorobie przewlekłej i długotrwałej powinny zawierać: zaświadczenie lekarskie od specjalisty (w przypadku zaświadczenia od lekarza pierwszego kontaktu – należy dołączyć historię choroby, ksero zwolnienia lekarskiego, rachunki imienne, itp.). W przypadku pobytu w szpitalu do wniosku o zapomogę należy dołączyć kartę informacyjną (nie dotyczy operacji plastycznych). Wniosek o zapomogę losową stanowi *Załącznik Nr 6*.

9. Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie pomocy zwrotnej (pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe). Zasady udzielania i rozliczania pożyczek mieszkaniowych:
- a) pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe może obejmować:
 - remont i modernizację mieszkania,
 - remont i modernizację domu,
 - b) podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi wniosek oraz umowa stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu (*Załącznik Nr 7 i 8*),
 - c) okres spłaty pożyczki na remont i modernizację domu lub mieszkania wynosi od 1 roku do 5 lat z oprocentowaniem 3 % w skali roku,
 - d) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:
 - porzucenia pracy przez pracownika,
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.p. (wypowiedzenie z winy pracownika).
 - e) w przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca,
 - f) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, pożyczka podlega spłacaniu przez poręczycieli,
 - g) pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli - pozostałej kwoty zadłużenia należy się dochodzić u spadkobiercy zmarłego, albo ją umorzyć na ogólnie przyjętych zasadach,
 - h) pracodawca nie może dochodzić zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej lub kwoty umorzonej pożyczki na cele mieszkaniowe od osoby uprawnionej, która spełnia wszystkie warunki określone w umowie,
 - i) pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy,
 - j) zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w gospodarstwie domowym lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi,
 - k) wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.

VI. Postanowienia końcowe:

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

W uzgodnieniu

Dyrektor jednostki

.....
(pieczęć i podpis zakładowych
organizacji związkowych)

.....
(data, pieczęć imienna i podpis)

ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY FUNDUSZU SOCJALNEGO BOJO**Osoby uprawnione w skali roku**

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób/etatów
1.	Pracownicy	
	w tym: Administracja	
	Kierowcy i obsługa	
	Pracownicy interwencyjni	
2.	Emeryci i renciści	
3.	Członkowie gospodarstw domowych uprawnionych	
	w tym: dzieci do lat 15	
4.	Razem	

Dochody Funduszu

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1.	Pozostałość z r.	
2.	Przypadające na rok spłaty pożyczek	
3.	Odpisy podstawowe	
	W tym: pracownicy czynni	
	emeryci/renciści	
4.	Odsetki bankowe	
5.	Inne	
6.	Razem	

Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota
1	Wypoczynek urlopowy (% Funduszu) w tym:	
	dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku (..... średnio po zł)	
	dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (..... średnio po zł)	
2.	Imprezy kulturalne, oświatowe, itp. (% Funduszu) w tym:	
	dofinansowanie do wycieczek (..... średnio po zł)	
	biwaki, majówki itp. (..... średnio po zł)	
3	Pomoc materialna w formie rzeczowej (% Funduszu) w tym:	
	paczki świąteczne dla dzieci do 15 (..... średnio po zł)	
	ekwiwalent pieniężny w zamian świadc. rzeczow. (..... średnio po zł)	
4.	Pomoc finansowa w tym:	
	zapomogi losowe (..... średnio po zł)	
	pozostała pomoc materialna w formie pieniężnej (..... średnio po zł)	
5.	Pożyczki mieszkaniowe (..... średnio po zł)	
6.	Rezerwa (..... % Funduszu)	
7.	Razem	

W uzgodnieniu

Dyrektor jednostki

.....
 (pieczęć i podpis zakładowych
 organizacji związkowych)

.....
 (data, pieczęć imienna i podpis)

Zarządzenie Nr .../BOJO-F/20...
Dyrektora Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie
z dnia 20... roku

**w sprawie ustalenia maksymalnych wysokości dopłat i pomocy z funduszu socjalnego
dla jednego pracownika w roku**

Na podstawie działu II, pkt. 7 i 8 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Zarządzenie Nr .../BOJO-F/ 20.... Dyrektora Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie z dnia 20.... roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie), ustala się co następuję:

§ 1. Maksymalna wysokość dopłat do cen usług wypoczynkowych, tzw. „wczasy pod gruszą” wynosi zł.

§ 2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona w kwotach i na dany okres czasu według załącznika.

§ 3. Ustala się widełki socjalne oraz maksymalną wysokość świadczeń uzależnionych od sytuacji materialnej uprawnionego, według załączonej tabeli:

Dochód netto (w zł) na członka gospodarstwa domowego	Zapomogi pieniężne Wczasy pod gruszą Ekwiwalent pieniężny w zamian świadczenia rzecznego	Wyjazd kulturalny /rekreacyjny (plus kol. F)	Paczki dla dzieci	Max zwrot (w zł) za pobyt zorganizowany na dziecko (plus kol. C)	Max zwrot (w zł) za wyjazd kulturalny /rekreacyjny (dot. kol. C)
A	B	C	D	E	F
do 1.000,00	100 %	80 %	100 %		
1.000,01 – 1.250,00	95 %	70 %	90 %		
1.250,01 – 1.500,00	90 %				
1.500,01 – 1.750,00	85 %	60 %	80 %		
1.750,01 – 2.000,00	80 %				
powyżej 2.000,00	75 %	50 %	70 %		

§ 4. Powołuję komisję socjalną – organ doradczy, składającą się z pracowników BOJO w ilości trzech osób, tj.:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje od 01.01.20.... roku do 31.12.20.... roku.

Załącznik
do Zarządzenia Nr .../BOJO-F/20....
Dyrektora Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie
z dnia 20.... roku

kwota	rok			18 m-cy			2 lata		
	odsetki	I rata	kolejne	odsetki	I rata	kolejne	odsetki	I rata	kolejne
1 000 zł	16,31	92,31	84,00	23,91	71,91	56,00	31,55	65,55	42,00
1 500 zł	24,48	127,48	127,00	35,90	90,90	85,00	47,32	75,32	64,00
2 000 zł	32,63	173,63	169,00	47,84	126,84	113,00	63,10	108,10	85,00
2 500 zł	40,82	219,82	211,00	59,78	145,78	142,00	78,88	117,88	107,00
3 000 zł	48,98	254,98	254,00	71,75	181,75	170,00	94,65	150,65	128,00
3 500 zł	57,15	301,15	296,00	83,72	200,72	199,00	110,44	160,44	150,00
4 000 zł	65,30	347,30	338,00	95,67	236,67	227,00	126,21	193,21	171,00
4 500 zł	73,47	382,47	381,00	107,64	272,64	255,00	141,96	202,96	193,00
5 000 zł	81,61	428,61	423,00	119,61	291,61	284,00	157,75	235,75	214,00
5 500 zł	89,79	474,79	465,00	131,55	327,55	312,00	173,53	245,53	236,00
6 000 zł	97,94	509,94	508,00	143,50	346,50	341,00	189,27	278,27	257,00
6 500 zł	106,11	556,11	550,00	155,47	382,47	369,00	205,07	288,07	279,00
7 000 zł	114,26	602,26	592,00	167,42	401,42	398,00	220,84	320,84	300,00
kwota	3 lata			4 lata			5 lat		
	odsetki	I rata	kolejne	odsetki	I rata	kolejne	odsetki	I rata	kolejne
1 000 zł	46,94	31,94	29,00	62,42	28,42	22,00	78,14	75,14	17,00
1 500 zł	70,39	65,39	43,00	93,69	42,69	33,00	117,14	83,14	26,00
2 000 zł	93,86	63,86	58,00	124,91	56,91	44,00	156,27	91,27	35,00
2 500 zł	117,32	97,32	72,00	156,12	71,12	55,00	195,28	99,28	44,00
3 000 zł	140,78	95,78	87,00	187,35	85,35	66,00	234,38	107,38	53,00
3 500 zł	164,23	129,23	101,00	218,56	99,56	77,00	273,38	115,38	62,00
4 000 zł	187,70	127,70	116,00	249,77	113,77	88,00	312,50	123,50	71,00
4 500 zł	211,17	161,17	130,00	281,05	128,05	99,00	351,53	131,53	80,00
5 000 zł	234,63	159,63	145,00	312,26	142,26	110,00	390,63	139,63	89,00
5 500 zł	258,04	193,04	159,00	343,50	156,50	121,00	429,66	147,66	98,00
6 000 zł	281,52	191,52	174,00	374,66	170,66	132,00	468,73	155,73	107,00
6 500 zł	305,01	190,01	189,00	405,95	184,95	143,00	507,77	163,77	116,00
7 000 zł	328,47	223,47	203,00	437,14	199,14	154,00	546,91	171,91	125,00
7 500 zł	351,94	221,94	218,00	468,34	166,34	166,00	585,89	179,89	134,00
8 000 zł	375,39	255,39	232,00	499,59	180,59	177,00	624,96	187,96	143,00
8 500 zł	398,87	253,87	247,00	530,79	194,79	188,00	664,03	196,03	152,00
9 000 zł	422,29	287,29	261,00	562,03	209,03	199,00	703,12	204,12	161,00
9 500 zł	445,81	285,81	276,00	593,28	223,28	210,00	742,13	212,13	170,00
10 000 zł	469,25	319,25	290,00	624,50	237,50	221,00	781,23	220,23	179,00

Wniosek

o przyznanie zapomogi pieniężnej/dofinansowania do wczasów pod gruszą*

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej/dofinansowania wypoczynku wczasu pod gruszą*.

Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej motywuję:

.....*

Jednocześnie oświadczam, że dwutygodniowy urlop wypoczynkowy wybiorę/wybrałem/łam*
w dniach:*

Do wniosku załączam oświadczenie o dochodach.

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie

o średnim dochodzie netto na członka gospodarstwa domowego

....., dn. 20..... r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko pracy)

Niniejszym oświadczam, że miesięczny dochód netto na jednego członka mojego gospodarstwa domowego, składającego się z osób, wynosi zł

(słownie: zł).

(średnia z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia,

tj. 20..... r.).

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego.

.....
(podpis)

Oświadczenie Emeryta/Rencisty

o średnim dochodzie netto na członka gospodarstwa domowego

....., dn. 20..... r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
.....
(adres zamieszkania)

Niniejszym oświadczam, że miesięczny dochód netto na jednego członka mojego gospodarstwa domowego, składającego się z osób, wynosi zł
(słownie: zł).
(średnia z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia,
tj. - 20..... r.).

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego.

Zobowiązuję się niezwłocznie złożyć nowe oświadczenie, w przypadku zaistnienia zmian mających wpływ na dochodowość w moim gospodarstwie domowym.

.....
(podpis)

Oświadczenie

o składzie osobowym gospodarstwa domowego

....., dn. 20..... r.
 (imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
 (adres zamieszkania)

.....
 (stanowisko pracy)

Niniejszym oświadczam, iż moje gospodarstwo domowe składa się z osób wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwisko i Imię	Pokrewieństwo	Data urodzenia
1		<i>Składający oświadczenie</i>	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....
 (podpis)

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej

....., dn. 20.... r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko pracy)

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* zapomogę losową w kwocie
(słownie: zł).

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i imienna i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

....., dn. 20..... r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko pracy)

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł
(słownie :)

Uzasadnienie wniosku:

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

Oświadczam, że z pożyczki mieszkaniowej korzystałem/am w
Pożyczka została spłacona w

Inne uwagi :
.....
.....

Informuję, że uzyskałem(am) zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko/Zakład pracy</i>
1.		
2.		

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu pożyczki

.....
(treść decyzji, data, podpis i pieczęć pracodawcy)

.....
(pieczęć szkoły/placówki)

UMOWA pożyczki na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu 20..... roku pomiędzy Dyrektorem
(nazwa i adres jednostki)

..... -
(imię i nazwisko dyrektora)

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”,

a , zam. w
(imię i nazwisko wnioskodawcy) (adres zamieszkania)

uprawnionym do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie
(wpisać charakter uprawnienia)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1.

Na podstawie decyzji z dnia 20..... roku Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe: w wysokości zł
(wpisać cel mieszkaniowy)

(słownie złotych)

§ 2.

Udzielona pożyczka oraz należne odsetki podlegają spłacie w ratach miesięcznych:
pierwsza rata zł, słownie złotych
kolejne raty zł każda, słownie złotych
Rozpoczęcie spłaty następuje w miesiącu 20..... r.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby.

§ 4.

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki i zawieszenia spłat, a także wydłużony okres spłaty zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć lat.

§ 5.

W szczególnych uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie spłaty części pożyczki.

§ 6.

Pozostająca do spłacenia część pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku:

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.

§ 7.

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

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

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

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

Kwotę pożyczki pożyczkodawca wpłaci na wskazane poniżej konto w terminie do dwóch tygodni od daty zawarcia umowy.

[illegible]

.....
(podpis i pieczęć imienna Pożyczkodawcy)

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(data, pieczęć imienna i podpis dyrektora jednostki)