**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**dla Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 3 w Gorzowie Wlkp**.

**stan prawny na 01 stycznia 2024r.**

**§ 1**

1. **Podstawa prawna:**

* Ustawa o ZFŚS z dnia 4 marca 1994r. tekst jednolity Dz.U.2023 poz.998
* Ustawa o Związkach Zawodowych z dnia 23 maja 1991r. tekst jednolity Dz.U.2022 poz.854
* Ustawa Karta nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. tekst jednolity Dz.U.2023 poz. 984

Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu   
oraz zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

**§ 2**

**Tworzenie Funduszu i zasady przyznawania świadczeń**

1. Fundusz w ZSO nr 3 tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku   
   do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, odpisów na emerytów i rencistów   
   oraz z odsetek od środków na rachunku bankowym i odsetek od pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe a także innych środków określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środkami zgromadzonymi na rachunku ZFŚS administruje Dyrektor ZSO nr 3.
4. Przyznawanie świadczeń z ZFŚS uzależnione jest od sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej osoby uprawnionej.
5. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, których przedstawiciel wchodzi w skład komisji socjalnej.

**§ 3**

**Plan przychodów i wydatków**

1. Dyrektor ZSO nr 3 prowadzi działalność socjalną na podstawie planu przychodów i wydatków opracowanym na dany rok.
2. Wzór planu przychodów i wydatków ZFŚS w ZSO nr 3 jest **załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Plan ten sporządzany jest w terminie do końca pierwszego kwartału.
4. W planie ustala się: stan środków na dzień 01 stycznia, podział na źródła przychodu i rodzaje wydatków oraz stan na dzień 31 grudnia.
5. Plan ten jest uzgadniany i podpisywany przez związki zawodowe działające w Zespole   
   oraz zatwierdzany przez dyrektora Zespołu.
6. W razie potrzeby, istnieje możliwość przesuwania środków pomiędzy poszczególnymi rodzajami wydatków, co zostanie odnotowane w protokole Komisji Socjalnej, po uzgodnieniu   
   ze związkami zawodowymi i zatwierdzeniu przez dyrektora.
7. Niewykorzystane w danym roku środki przechodzą na rok następny.

**§ 4**

**Komisja Socjalna**

1. W ZSO nr 3 działa Komisja Socjalna, która jest powołana na zebraniu Rad Pedagogicznych SP 7 i III LO oraz pozostałych pracowników.
2. do składu Komisji wybierani są:
3. 2 pracowników pedagogicznych reprezentujących Zespół, tj. po 1 osobie z każdej ze szkół (SP nr 7, III LO),
4. 1 pracownik administracji lub obsługi,
5. po 1 osobie reprezentującej związki zawodowe działające w Zespole ~~(ZNP).~~

**§ 5**

**Zadania Członków Komisji Socjalnej**

1. Pobranie z księgowości wniosków o:
2. pożyczki świąteczne i wczasy pod gruszą wraz z wykazem osób uprawnionych,
3. pomoc finansową w formie zapomogi wraz z uzasadnieniem i załączonymi dokumentami,
4. propozycja przyznania pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe.
5. Przeprowadzanie konsultacji z osobami uprawnionymi w sprawie organizacji spotkań i wycieczek integracyjnych,
6. Udział w pracach Komisji Socjalnej, w tym:
7. udział w posiedzeniach Komisji;
8. opiniowanie wniosków i przekazanie dyrektorowi do zatwierdzenia.
9. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji zawierającego wszystkie dane określone wzorem ustalonym w **załączniku nr 2** do regulaminu;
10. przekazanie protokołu dyrektorowi do zatwierdzenia;
11. dostarczenie do księgowości protokołu wraz z wnioskami oraz wykazami w terminie 2 dni po odbyciu posiedzenia.

**§ 6**

**Osoby uprawnione do świadczeń**

1. Osobami uprawnionymi do świadczeń są:
2. pracownicy (i ich dzieci w wieku do 25 lat, uczące się i będące na utrzymaniu uprawnionego) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy, przebywający na urlopach wychowawczych i dla poratowania zdrowia,
3. emeryci, renciści oraz osoby przebywające na świadczeniu kompensacyjnym   
   lub przedemerytalnym – byli pracownicy (i ich dzieci w wieku do 25 lat, uczące się   
   i będące na utrzymaniu uprawnionego),
4. inni emeryci i renciści objęci opieką socjalną.

**§ 7**

**Przeznaczenie środków z Funduszu**

1. Środki z Funduszu przeznacza się na:
2. zapomogi świąteczne,
3. wczasy pod gruszą (wypłaca się raz do roku pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Podstawa prawna: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320)
4. pomoc finansową w formie zapomóg,
5. świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
6. organizację spotkań i/lub wycieczek integracyjnych,
7. pożyczki na cele mieszkaniowe.

**§ 8**

**Zapomogi świąteczne i wczasy pod gruszą**

1. Zapomogi świąteczne i wczasy pod gruszą przyznawane są w każdym roku obrotowym   
   na podstawie wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych na dany rok, składanych w każdym roku kalendarzowym do 31 maja.
2. Komisja Socjalna poprzez stronę internetową szkoły informuje wszystkie zainteresowane osoby o zapomogach świątecznych, wczasach pod gruszą, świadczeniach urlopowych dla nauczycieli, organizacji spotkań i/lub wycieczek integracyjnych w terminie 14 dni przed nieprzekraczalną datą składania wniosków/wyrażeniu woli wzięcia udziału w proponowanej formie.
3. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego jest **załącznikiem nr 3** do regulaminu dostępnym na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie szkoły.
4. Wysokość tych świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób uprawnionych, która jest ustalana na podstawie oświadczenia o dochodach brutto rodziny,   
   w przeliczeniu na 1-go członka, składanego we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego przy uwzględnieniu progów dochodowych.
5. Świadczenia te zwiększa się na każde dziecko w wieku do 25 lat, uczące się i będące   
   na utrzymaniu uprawnionego, zgodnie z tabelą progów dochodowych.
6. Tabela progów dochodowych jest **załącznikiem nr 4** do regulaminu.

**§9**

**Pomoc finansowa w formie zapomogi (zapomoga socjalna)**

1. Wysokość środków na tę formę pomocy określana jest w planie przychodów i wydatków.
2. Minimalna kwota pomocy wynosi 300 zł, a maksymalna 1500 zł;
3. Zapomoga socjalna przyznawana jest dla osób uprawnionych raz na dwa lata.   
   W wyjątkowych okolicznościach może być udzielana częściej, jednakże w czasie nie krótszym niż po upływie jednego roku od udzielenia poprzedniej zapomogi z tym zastrzeżeniem,   
   że przyczyny ich przyznania muszą być różne.
4. Pomoc ta udzielana jest w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej.
5. Osoba ubiegająca się o to świadczenie składa podanie, w którym podaje uzasadnienie do trudnej sytuacji i dołącza załączniki.
6. Załącznikami są:
7. zaświadczenia o dochodach brutto członków rodziny za rok poprzedni lub z okresu bieżącego, jeżeli brak jest dochodu w roku poprzednim,
8. dowody na poniesione wydatki.
9. Pomoc w tej formie może być przyznana również na pisemną prośbę:

a) dyrektora,

1. organizacji związkowych,
2. współpracowników (minimum 3 osób).

**§ 10**

**Świadczenia urlopowe dla nauczycieli**

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli nalicza się i wypłaca zgodnie z Kartą Nauczyciela.

**§ 11**

**Spotkania i wycieczki integracyjne**

1. Kwotę przeznaczoną na integrację ustala się w planie przychodów i wydatków w wysokości stanowiącej iloczyn liczby osób uprawnionych i maksymalnej kwoty dopłaty z Funduszu.
2. Koszt spotkania/wycieczki na jedną osobę ustala się dzieląc koszt całkowity przez ilość uczestników.
3. Kwota bazowa (maksymalna) dopłaty z Funduszu do spotkania wynosi 70%, a kwota bazowa (maksymalna) dopłaty z Funduszu do wycieczki wynosi 70% .
4. Kwota bazowa o której mowa w pkt.3. dotyczy osób o najniższych dochodach.
5. Dopłata dla innych osób różnicowana jest wg tabeli progów dochodowych.
6. Organizacją spotkań lub/i wycieczek integracyjnych zajmuje się Komisja socjalna, której zadaniem jest:
7. ustalenie terminu, kierunku wycieczki lub/i miejsca spotkania,
8. sporządzenie listy chętnych na wyjazd i/lub spotkanie integracyjne, która zawierać będzie: nazwę listy, miejsce i termin spotkania i/lub wyjazdu, liczbę porządkową, nazwisko i imię oraz podpis uczestnika,
9. dołączenie do listy chętnych, faktur pro forma dokumentujących wydatki;
10. Rozliczeniami finansowymi zajmuje się księgowość, której zadaniem jest:
11. sporządzenie dokumentu pod nazwą „Rozliczenie spotkania i/lub wycieczki integracyjnej,
12. rozliczenie to winno zawierać:

* liczbę porządkową,
* nazwisko i imię,
* dochód na członka rodziny,
* % kwoty bazowej,
* kwotę dopłaty z ZFŚS,
* kwotę finansowaną przez uczestnika,
* wysokość podatku dochodowego,
* koszt uczestnika ogółem, tj. kwota finansowana przez uczestnika i zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.

1. Na podstawie tego rozliczenia uczestnik dokonuje wpłaty do kasy Zespołu albo potrąca się   
   z wypłaty.

**§ 12**

**Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe**

1. Z Funduszu wypłacane są pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe w szczególności na remont, modernizację, zakup, wykup itp.
2. Pożyczki z ZFŚS są przyznawane jeden raz w kwartale na wniosek osoby uprawnionej.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek uprawnionego dyrektor może przyznać pożyczkę   
   w innym terminie.
4. Wzór wniosku o zwrotną pożyczkę mieszkaniową z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustala **załącznik nr 5** do regulaminu.
5. Wysokość pożyczki wynosi maksymalnie 7.000 zł.
6. Pożyczki wypłacane są do kwot zgromadzonych na rachunku Funduszu pochodzących ze spłat pożyczek.
7. W przypadku rezerw w wykorzystaniu środków Funduszu można zwiększyć środki na pożyczki do kwoty 10.000 zł w danym roku budżetowym.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana i wymaga poręczenia 2-ch osób zatrudnionych w ZSO nr 3 na podstawie umowy na czas nieokreślony.
9. Wysokość oprocentowania pożyczki wynosi jednorazowo:
10. 3% w przypadku gdy okres spłaty wynosi 12 miesięcy,
11. 4% w przypadku gdy okres spłaty wynosi 24 miesiące,
12. 5% w przypadku gdy okres spłaty wynosi 36 miesięcy.
13. Osoba, której została przyznana pożyczka, zawiera z Dyrektorem ZSO nr 3 pisemną umowę pożyczki na cele mieszkaniowe, która określa warunki spłaty.
14. Wzór umowy zwrotnej pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe określa **załącznik nr** **6**   
    do regulaminu.
15. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 3 lat.
16. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.
17. W przypadku rozwiązania umowy o pracy związanym z wypowiedzeniem przez pracownika lub pracodawcę lub w drodze porozumienia stron pozostałe do spłaty raty pożyczki winny być spłacane do 10-go dnia każdego miesiąca na konto ZFŚŚ.
18. W przypadku trudnej sytuacji finansowej, pracownik na swój wniosek może otrzymać zgodę Dyrektora na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach.
19. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
20. W razie niespłacenia pożyczki w wyznaczonym terminie, wzywa się pożyczkobiorcę do spłaty, wyznaczając dodatkowy termin z jednoczesnym zawiadomieniem żyrantów.
21. Po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu, niespłaconą część pożyczki potrąca się z wynagrodzenia żyrantów.
22. W razie śmierci pożyczkobiorcy , niespłacona część pożyczki podlega umorzeniu.

**§ 13**

**Załączniki**

Integralną częścią regulaminu są załączniki:

1. **Wzór planu przychodów i wydatków ZSO nr 3 na rok.**
2. **Wzór protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej przy ZSO nr 3 w Gorzowie Wlkp.**
3. **Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.**
4. **Wzór wniosku o przyznanie zwrotnej pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe.**
5. **Wzór umowy zwrotnej pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe.**
6. **Tabela progów dochodowych.**

**§ 14**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
2. Aneksy do regulaminu winnym być uzgodnione ze związkami zawodowymi działającymi w Zespole i udokumentowane podpisami przedstawiciela związków oraz zatwierdzone przez dyrektora Zespołu.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu w Księgowości oraz na stronie internetowej  [https://zso3\_gorzow.bip.gov.pl/](%20https://zso3_gorzow.bip.gov.pl/)
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 roku.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc Regulamin z dnia 01.01.2020 r.

Niniejszy Regulamin w dniu ……………………………został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Podpisy osób w imieniu organizacji związkowych:

**Zatwierdzam**

**(data i podpis Dyrektora ZSO nr 3**

**………………………………………………………………**

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS z dnia 01.01.2024 r.

**Plan przychodów i wydatków ZFŚS ZSO nr 3 na ……….. rok**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **Stan zfśs na dzień 01 stycznia** | - |  | zł |
| **II** | **Źródła przychodów** |  |  |  |
| 1. | Odpisy na zfśs | - |  | zł |
| **2.** | Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS |  |  | zł |
| **3.** | Odsetki od pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe | - |  | zł |
|  | **Razem przychody** | - |  | zł |
| **III** | **Rodzaje wydatków** |  |  | zł |
| 1. | Zapomogi świąteczne |  |  | zł |
| 2. | Wczasy pod gruszą |  |  | zł |
| 3 | Zapomoga socjalna |  |  | zł |
| 4. | Świadczenia urlopowe dla nauczycieli |  |  | zł |
| 5. | Spotkania/wycieczki integracyjne | - |  | zł |
| 6. | Zwiększenie środków na pożyczki mieszkaniowe |  |  | zł |
| 7. | Inne |  |  | zł |
|  | **Razem wydatki** |  |  | **zł** |
| **IV** | **Stan ZFŚS na dzień 31 grudnia** | **-** |  | **zł** |

Plan przychodów i wydatków uzgodniono z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi w dniu…………………………………..:

Podpisy przedstawicieli związków zawodowych

1/……………………………………………………………………

2/ ……………………………………………………………………

………………………………………………………..

/Data i podpis Dyrektora ZSO nr 3/

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS z dnia 01.01.2024r.

Gorzów Wlkp. dnia…………………………………..

**Protokół nr…………/rok ……………….**

**z posiedzenia Komisji Socjalnej przy ZSO nr 3 w Gorzowie Wlkp.**

Skład Komisji nazwisko i imię:

1. ……………………………………………………………

2. ……………………………………………………………

3. ……………………………………………………………

4. ……………………………………………………………

5. ……………………………………………………………

6. …………………………………………………………….

7. …………………………………………………………….

Porządek obrad:

1. …………………………………………………………………………………………………………………………………..

2. …………………………………………………………………………………………………………………………………..

3. …………………………………………………………………………………………………………………………………...

Ustalenia komisji:

Ad. 1 ………………………………………………………………………………………………………………………………

Ad. 2 ………………………………………………………………………………………………………………………………

Ad. 3 ………………………………………………………………………………………………………………………………

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Członków Komisji:

1. ……………………………………………………………

2. ……………………………………………………………

3. ……………………………………………………………

4. ……………………………………………………………

5. ……………………………………………………………

6. …………………………………………………………….

7. …………………………………………………………….

Zatwierdzam propozycje Komisji

………………………………………………

(Data i podpis Dyrektora ZSO nr 3)

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS z dnia 01.01.2024r.

**Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w roku ………**

Nazwisko i imię wnioskodawcy………………………………………………………………………………………

Zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci *zapomogi świątecznej, wczasów pod gruszą* w roku ……………………………../*podkreślić świadczenia, o które uprawniony zamierza się ubiegać w się ubiegać w okresie roku kalendarzowego*/

We wspólnym gospodarstwie pozostają ze mną[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Data urodzenia dziecka i wiek | Dochody objęte PIT  (tak/nie)3 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Oświadczam, że zgodnie z deklaracją PIT za rok[[2]](#footnote-2) ………………….. miesięczny dochód brutto na jednego członka mojej rodziny zawiera się w przedziale[[3]](#footnote-3):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Do 4000zł | 100% |
| 2. | 0d 4001 zł do 6000 zł | 90% |
| 3. | Powyżej 6001 zł | 80% |

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. Jestem świadoma(y), że do weryfikacji tych danych mogę zostać zobowiązana (y) do przedstawienia do wglądu deklaracji PIT.

………………………………………………..

/Data i podpis wnioskodawcy/

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie przez pracodawcę kwoty należnego podatku dochodowego zgodnie z ustawą z dnia 26.07.1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

………………………………………………..

/Data i podpis wnioskodawcy/

Proszę o przekazanie świadczeń na[[4]](#footnote-4)

* Rachunek bankowy (tylko w razie zmiany/aktualizacji konta bankowego)

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

nr rachunku bankowego

* Do kasy ZSO nr 3 (tylko w przypadku nie posiadania rachunku bankowego przez byłych pracowników/emerytów)

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS z dnia 01.01.2024r.

**Tabela progów dochodowych**

(dotyczy zapomóg świątecznych, wczasów pod gruszą i organizacji spotkań/wycieczek integracyjnych)

**Miesięczny dochód brutto na 1 osobę w rodzinie % kwoty bazowej**

1. do 4000 zł 100 %
2. od 4001- 6000 zł 90%
3. od 6001 zł 80 %

Zapomogi świąteczne i wczasy pod gruszą zwiększa się na każde dziecko w wieku do 24 lat, uczące się i będące na utrzymaniu osoby uprawnionej do korzystania ze świadczenia w wysokości:

**25 %** kwoty przypadającej dla rodzica na jedno dziecko,

**30 %** kwoty przypadającej dla rodzica na dwoje dzieci~~,~~

**40%** kwoty przypadającej dla rodzica na troje i więcej dzieci.

Kwota maksymalna (bazowa) jest ustalana w księgowości każdorazowo, przed planowanymi wypłatami w zależności od posiadanych środków zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS.

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS z dnia 01.01.2024 r.

**Wniosek**

**o przyznanie zwrotnej pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe**

Nazwisko i imię………………………………………………………………………………

Status osoby uprawnionej: pracownik/emeryt**\***

Adres zamieszkania…………………………………………………………………………

(ul/ nr/ miejscowość)

1. Proszę o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe w kwocie……………..............zł

na okres: 12m-cy/ 24 m-cy/36 m-cy/**\*** z przeznaczeniem na remont mieszkania.

1. Moimi żyrantami będą:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię |  | adres, ul, nr, miejscowość |
| 1/ |  |  |
| 2/ |  |  |

…………………………………………………………

(data i podpis wnioskodawcy)

1. Potwierdzenie pracownika księgowości o spłacie ostatniej raty pożyczki mieszkaniowej.

Ostatnia rata poprzedniej pożyczki została wpłacona w miesiącu………………….i w wysokości …………………………zł.

……...………………………………………………...

(data i podpis pracownika księgowości)

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać pożyczkę w wysokości…………......……zł

Protokół Komisji Socjalnej nr ….............z dnia………………..

1. **Zatwierdzam propozycję Komisji Socjalnej**

………………………………………………………………..

(data i podpis Dyrektora ZSO nr 3)

**\***właściwe podkreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS z dnia 01.01.2024 r.

**UMOWA**

**pożyczki zwrotnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu ………………… pomiędzy Zespołem Szkół Ogólnokształcących nr 3 w Gorzowie Wlkp., w imieniu, którego działa: Dyrektor ………………………………………………………….

a Panem/Panią…………………………………………………………………………………..… zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałym/ą……………………............................

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

**§ 1**

Dyrektor ZSO nr 3 przyznaje pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości…………………zł

Słownie:…………………………………………………………………………………………..…..

Pożyczka podlega oprocentowaniu jednorazowo w wysokości / 3% , 4% , 5% /\* (właściwe oznaczyć kółkiem).

**§ 2**

Przyznana w dniu…………. pożyczka (protokół nr………….Komisji Socjalnej) wraz z odsetkami wynosi łącznie ………………..zł i podlega spłacie w całości.

Okres spłaty wynosi ……………m-cy i rozpoczyna się od dnia………………………….. w ratach miesięcznych:

I rata ……………………………….. zł, następne raty po………………………..………. zł

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat w wysokości określonej w **§ 2** niniejszej umowy z przysługującego wynagrodzenia za pracę od dnia……………………

W przypadku braku możliwości potrącenia, pożyczkobiorca zobowiązuje się do uregulowania kolejnych rat pożyczki na konto **39 1020 1954 0000 7902 0151 2458** do 10-go dnia każdego miesiąca.

**§ 4**

1. Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty określonych w niniejszej umowie. W tym przypadku Dyrektor ZSO nr 3 w porozumieniu z pożyczkobiorcą i żyrantami, uzgadniają sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki.
2. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
3. Rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
4. Rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

**§ 5**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 6**

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej.

**§ 7**

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Żyranci pożyczki:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię |  | adres, ul, nr, miejscowość |
| 1/ |  |  |
| 2/ |  |  |

W razie nieuregulowania pożyczki przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1. …………………………….

(data i podpis żyranta)

1. …………………………….

(data i podpis żyranta)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stwierdzam własnoręczność podpisów żyrantów |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (data i podpis pracownika księgowości) |  | (podpis Pożyczkobiorcy) |  | (podpis Dyrektora ZSO nr 3) |

1. W przypadku dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 24 rok życia należy wskazać dzień i miesiąc urodzenia [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy roku poprzedzającego rok, w którym składany jest wniosek [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy wstawić x we łaściwym miejscu [↑](#footnote-ref-3)
4. Właściwe zaznaczyć [↑](#footnote-ref-4)