

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gdańskiej Szkoły Szermierki**

## **Część I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niniejszy regulamin obowiązuje w Gdańskiej Szkole Szermierki (GSS) i został opracowany na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych  
(Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.)
- ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych  
(t.j. Dz. U. 2001 r. Nr. 79, poz. 854 z późn. zm.)
- ustawa z 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela  
(t.j. Dz. U. 2003 r. Nr. 118, poz 1112 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 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 późn. zm).

## **§ 1**

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy o Funduszu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony preliminarz Funduszu opracowywany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany w ustalonym trybie.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - pracodawcy- należy przez to rozumieć dyrektora szkoły lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy zastępcę dyrektora szkoły.
  - związku zawodowym lub zakładowej organizacji związkowej- należy przez to rozumieć zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w GSS.

## § 2

1. Regulamin ZFŚS jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków z Funduszu mają pracodawca i zakładowe organizacje związków zawodowych. Zmiany te będą wprowadzane w formie nowego, jednolitego regulaminu lub preliminarza.
3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Komisja Socjalna.
4. Komisję Socjalna tworzą pracodawca – przewodniczący komisji, przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych w liczbie po dwóch.

## § 3

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w sekretariacie szkoły, na obowiązujących u pracodawcy drukach, przewidzianych w regulaminie.
2. Regulamin ZFŚS oraz druki, o których mowa w ust. 1, dostępne są w sekretariacie szkoły i u przewodniczących zakładowych organizacji związkowych.

## § 4

W przypadku odmowy przyznania świadczenia (rzeczowego lub pieniężnego) osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od dnia otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę przy udziale Komisji Socjalnej jest ostateczna. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i wnioskodawca nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

## **Część II**

### **TWORZENIE FUNDUSZU**

#### **§ 5**

1. Odpis podstawowy dla nauczycieli tworzy się w oparciu o postanowienia art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, a dla pracowników niebędących nauczycielami - zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, oraz odpisów dla emerytów i rencistów.
2. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwiększa się:
  - a) z corocznego odpisu na ZFŚS
  - b) o odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokatach terminowych.
3. Niewykorzystane środki z ZFŚS przechodzą do wykorzystania na następny rok.
4. ZFŚS jest funduszem zbiorowego spożycia i niekorzystanie z niego nie upoważnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów oraz kierowania roszczeń do innych osób i instytucji
5. Środki i zwiększenia tworzą jeden fundusz.
6. Środki funduszu są przechowywane na wyodrębnionym rachunku bankowym.

## **Część III**

### **PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

#### **§ 6**

**W ramach ZFŚS tworzy się:**

1. Fundusz socjalny
2. Fundusz mieszkaniowy

W ramach funduszu socjalnego środki przeznaczają się na dofinansowanie:

1. **Wypoczynku** w formie:
  - a) świadczenia urlopowego dla pracowników pedagogicznych
  - b) dofinansowanie wypoczynku własnego pracowników szkoły

- c) dopłat do zorganizowanego wypoczynku nieletnich lub uczących się do 25 roku życia dzieci pracowników.

**2. Wydatków okolicznościowych:**

- a) świadczenie świąteczne.
- b) działalność kulturalno – oświatowa, sportowo - rekreacyjna w formie zorganizowanej przez pracodawcę.
- c) wycieczek organizowanych przez pracodawcę.
- d) transportu zabezpieczającego organizację działalności o których mowa w pkt b). i c).

**3. Zapomóg:**

- a) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych lub pomocy rzeczowej dla osób będących w trudnej sytuacji materialnej
- b) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych w przypadkach losowych

**4. W ramach funduszu mieszkaniowego środki przeznacza się na :**

- 1. remont lub modernizację mieszkania, domu, zakupu lub budowę mieszkania, domu w formie pożyczek zwrotnych.

## **Część IV**

### **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

#### **§ 7**

- 1. Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy
  - b) pracownicy przebywający na urlopie rodzicielskim, wychowawczym, urlopie zdrowotnym, w stanie nieczynnym.
  - c) Emeryci i renciści – zgodnie z Porozumieniem między Dyrektorem Szkoły a Gdańskim Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku (GCUW) – obsługa gospodarowania środkami ZFŚS zostaje przekazana do GCUW, przekazywanie środków następuje w terminach zgodnie z Porozumieniem.

**Część V**  
**ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA**  
**FINANSOWANE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU SOCJALNEGO**

**§ 8**

1. Wysokość świadczeń socjalnych uzależniona jest od wysokości dochodów w przeliczeniu na jednego członka rodziny. Szczegółowe zasady określa **załącznik nr 1**, zmieniany wg potrzeb po uzgodnieniu dyrektora ze związkami zawodowymi.
2. Wnioski o udzielenie pomocy z ZFŚS mogą składać do dyrektora szkoły pracownicy szkoły lub członkowie komisji socjalnej. Świadczenia przyznaje się biorąc pod uwagę uprawnienia wnioskodawcy do ich otrzymania, ocenione w momencie rozpatrywania wniosku.
3. O udzieleniu pomocy socjalnej i jej wysokości decyduje komisja socjalna.
4. Pracownik ubiegający się o świadczenia z ZFŚS składa oświadczenie o wysokości przychodów w przeliczeniu na jednego członka rodziny za rok poprzedni oraz jest zobowiązany do okazania PIT – własny, współmałżonka oraz osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego. Oświadczenie i PIT są ważne do 15 maja roku następnego po złożeniu.

Oświadczenie o przychodach składa się raz w roku. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość złożenia ponownego oświadczenia o przychodach nie szybciej niż 6 miesięcy od ostatniego oświadczenia.

Niezłożenie oświadczenia o przychodzie lub PIT przy jednoczesnym złożeniu wniosku lokuje osobę uprawnioną w najniższym progu.

**(Wniosek i wzór oświadczenia – załącznik nr 2).**

5. Członkowie komisji socjalnej mają prawo do weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu pracownika.
6. Podanie fałszywych danych w oświadczeniu, może skutkować pozbawieniem pracownika świadczeń przewidzianych w niniejszym regulaminie na okres 1 roku.
7. Zapomogi rozpatruje się na wniosek pracownika lub członka komisji socjalnej.
8. Świadczenie urlopowe dla pracowników pedagogicznych wypłacane jest raz w roku.
9. Dofinansowanie wypoczynku własnego pracowników szkoły przyznawane jest raz w roku kalendarzowym.

10. Dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników przyznawane jest raz w roku.

11. Wnioski o dofinansowanie (2 a i b) :

- a) wypoczynku własnego należy składać do 30 maja każdego roku,
- b) wypoczynku dzieci pracowników należy składać do 30 marca (wypoczynek zimowy) lub do 30 września (wypoczynek letni) każdego roku, do wniosku należy dołączyć dowód opłaty za wypoczynek dzieci lub rachunek wydany przez uprawniony podmiot.

## **Część VI**

### **ZAKŁADOWY FUNDUSZ MIESZKANIOWY**

#### **§ 9**

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe przysługuje pracownikom w formie pomocy zwrotnej.
2. Wnioski rozpatrywane będą wg kolejności ich wpływu.
3. Udzielenie pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego wymaga złożenia wniosku, zawarcia umowy z pracodawcą, a także pisemnego poręczenia 2- osób zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 70 na czas nieokreślony.
4. Wiarygodność podpisów poręczycieli stwierdza podpisem i pieczętąką dyrektor szkoły.
5. W umowie określa się wysokość udzielonej pożyczki oraz zasady jej spłaty.
6. Wzór wniosku i umowy stanowią załączniki nr 3 i 4 do tego regulaminu.
7. Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego odbywa się w zależności od potrzeb i posiadanych środków.
8. Maksymalną kwotę pożyczki ustala się w wysokości do 10.000,-

#### **§ 10**

Zasady spłaty pożyczki:

- 1) okres spłaty pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe wynosi 24-miesiące.
- 2) spłata udzielonej pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego rozpoczyna się od następnego miesiąca po jej udzieleniu.
- 3) pożyczkę można spłacić przed terminem wynikającym z umowy.
- 4) termin spłaty pożyczki musi mieścić się w okresie zatrudnienia.

- 5) ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi.
- 6) w razie rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą pożyczka staje się natychmiast wymagalna – podlega natychmiastowej spłacie w całości.
- 7) w wyjątkowych przypadkach komisja socjalna może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach przez pożyczkobiorcę, z którym umowa o pracę została rozwiązana.
- 8) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
- 9) kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłacie poprzedniej pożyczki. Wymóg powyższy nie stosuje się w sytuacjach losowych, wówczas komisja socjalna indywidualnie rozpatruje taki wniosek.

## **Część VII**

### **POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE**

#### **§ 11**

1. Komisja Socjalna zobowiązana jest do:
  - a) podziału środków Funduszu zgodnie z wnioskami pracowników i preliminarzem wydatków,
  - b) przedstawienia do akceptacji pracodawcy rozpatrzonych przez Komisję wniosków,
  - c) prowadzenia księgi protokołów i ewidencji pożyczek oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego pracownika,
  - d) podawanie w protokole jak również w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej, argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku. Powiadamia przewodniczący komisji,
  - e) odbywania posiedzeń w miarę potrzeb.
  
2. Zasady pracy komisji podczas rozpatrywania wniosków i podań:
  - a) komisja ma obowiązek sprawdzić czy pracownik ubiegający się o pomoc dostarczył wymagane dokumenty,
  - b) komisja ma prawo sprawdzić sytuację materialną osoby ubiegającej się o pomoc,
  - c) członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy w sprawach osobistych osób ubiegających się o świadczenia socjalne,

- d) uchwały komisji podejmowane są większością głosów,
  - e) w głosowaniu nie może uczestniczyć osoba, której wniosek jest rozpatrywany,
  - f) decyzje komisji są jawne i każdy pracownik ma prawo do wglądu do księgi protokołów, która znajduje się w sekretariacie szkoły,
3. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
  4. Komisja socjalna z uwagi na jej skład i tryb podejmowania uchwał realizuje ustawowy wymóg uzgadniania ich ze związkami zawodowymi
  5. Sprawozdanie finansowe ZFŚS za rok kalendarzowy składa na ogólnym zebraniu pracowników przedstawiciel Komisji Socjalnej po otrzymaniu informacji od osoby przydzielonej do obsługi szkoły w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych do końca I kwartału kolejnego roku
  6. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o preliminarz sporządzony przez komisję w terminie przez nią ustalonym, w uzgodnieniu z osobą przydzieloną do obsługi szkoły w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.  
Komisja może Stan środków na poszczególne wydatki zapisane w preliminarzu przesunąć w zależności od potrzeb.
  7. Wszelkich informacji na temat ZFŚS udziela przewodniczący Komisji Socjalnej.

## § 12

Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania

Pracodawca

Zakładowe Organizacje Związkowe

Gdańsk, dnia

**TABELA DOPLAT Z ZFŚŚ**

Do wypoczynku własnego, wypoczynku dzieci oraz realizacji świadczenia świątecznego

<b>Grupa</b>	<b>Wysokość miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie</b>	<b>Wypoczynek własny – wysokość świadczenia ( wczasy pod gruszą )</b>	<b>Wypoczynek dzieci – wysokość świadczenia</b>	<b>Świadczenie świąteczne III</b>	<b>Świadczenie świąteczne XII</b>
I	Do 2000	Do 1200,-	Do 600,-	Do 800,-	Do 1200,-
II	2001-3000,-	Do 1000,-	Do 500,-	Do 700,-	Do 1100,-
III	3001-4000,-	Do 800,-	Do 350,-	Do 600,-	Do 900,-
IV	4001-5000,-	Do 650,-	Do 250,-	Do 500,-	Do 800,-
V	Powyżej 5000	Do 500,-	Do 200,-	Do 400,-	Do 700,-

Komisja socjalna proponuje kryteria (progi) wysokości miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie do pomocy materialnej w formie świadczenia świątecznego:

1. do 2000,-
2. 2001 – 3000,-
3. 3001 – 4000,-
4. 4001 – 5000,-
5. Powyżej 5000,-

Wysokość pomocy materialnej w formie świadczenia świątecznego uzależniona jest od wysokości zgromadzonych środków na działalność socjalną.

.....  
 (imię i nazwisko )

Gdańsk, dn .....

.....  
 (adres zamieszkania )

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
 SOCJALNYCH I OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH ZA ROK POPRZEDNI.**

Proszę o przyznanie pomocy materialnej w formie świadczenia świątecznego.

.....  
 ( podpis pracownika )

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia w przypadku dzieci	Stopień pokrewieństwa	Kwota przychodu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Oświadczam, iż **miesięczny PRZYCHÓD** w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie wynosi :

.....

*Przy obliczaniu PRZYCHODU należy uwzględnić wynagrodzenie uzyskiwane w GSS jak również z innych źródeł (dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza, umowy cywilno prawne, alimenty ) oraz wynagrodzenie wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe na podstawie PIT za rok poprzedni w kwocie brutto następnie podzielić przez ilość członków rodziny oraz przez 12 miesięcy . Za członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe uważa się współmałżonka oraz dzieci w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia , oraz osoby ( dzieci ) z orzeczoną stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek.*

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności regulaminowej i karnej ( art. 247 § 1 Kodeksu Karnego ).

.....  
 (podpis wnioskodawcy)

ZAŁĄCZNIK NR 2A

.....  
 ( imię i nazwisko )  
 .....  
 ( adres zamieszkania )

Gdańsk, dn .....

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH ZA ROK POPRZEDNI.**

Proszę o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka.

.....  
 ( podpis pracownika )

Oświadczam , że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia dziecka	Stopień pokrewieństwa	Kwota przychodu	Koszt wypoczynku, Kwota Faktury
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Oświadczam, iż **miesięczny PRZYCHÓD w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie** wynosi :

.....

*Przy obliczaniu PRZYCHODU należy uwzględnić wynagrodzenie uzyskiwane w GSS jak również z innych źródeł (dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza, umowy cywilno prawne, alimenty ) oraz wynagrodzenie wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe na podstawie PIT za rok poprzedni w kwocie brutto następnie podzielić przez ilość członków rodziny oraz przez 12 miesięcy . Za członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe uważa się współmałżonka oraz dzieci w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia , oraz osoby ( dzieci ) z orzeczoną stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek.*

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności regulaminowej i karnej ( art. 247 § 1 Kodeksu Karnego ).

.....  
 ( podpis wnioskodawcy ).

ZAŁĄCZNIK NR 2B

.....  
( imię i nazwisko )  
.....  
( adres zamieszkania )

Gdańsk, dn .....

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH I OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH ZA ROK POPRZEDNI.**

Proszę o przyznanie dofinansowania zorganizowanego we własnym zakresie.

.....  
( podpis pracownika )

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia w przypadku dzieci	Stopień pokrewieństwa	Kwota przychodu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Oświadczam, iż **miesięczny PRZYCHÓD w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie** wynosi :

.....

*Przy obliczaniu PRZYCHODU należy uwzględnić wynagrodzenie uzyskiwane w GSS jak również z innych źródeł (dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza, umowy cywilno prawne, alimenty) oraz wynagrodzenie wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe na podstawie PIT za rok poprzedni w kwocie brutto następnie podzielić przez ilość członków rodziny oraz przez 12 miesięcy . Za członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe uważa się współmałżonka oraz dzieci w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia, oraz osoby ( dzieci ) z orzeczoną stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek.*

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności regulaminowej i karnej ( art. 247 § 1 Kodeksu Karnego ).

.....  
( podpis wnioskodawcy )

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**  
**na cele mieszkaniowe**

A

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy .....
2. Miejsce zamieszkania.....
3. Miejsce zatrudnienia.....
4. Proszę o przyznanie pożyczki z funduszu mieszkaniowego na .....
- .....
- w wysokości .....

B

**Oświadczenie Wnioskodawcy:**

Oświadczam, że poprzednią pożyczkę z ZFŚS na cele mieszkaniowe mam spłaconą. Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić wg zasad ustalonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w ..... ratach, poczynając od .....

Upoważniam zakład pracy..... do potrącania z mojego wynagrodzenia uzgodnionych rat.

Poręczycielami pożyczki są:

1. Pan/i..... nr dow.osob..... adres.....
2. Pan/i..... nr dow.osob..... adres.....

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

1. podpis poręczyciela.....

2. podpis poręczyciela.....  
(data i podpis Wnioskodawcy)

**Nr konta:**.....

C

**Adnotacja o przyznaniu świadczenia**

Komisja socjalna przyznała/odrzucała wniosek\* pożyczkę w wysokości

.....zł.

(słownie.....) brutto.

Podpisy komisji

Gdańsk, dnia.....

numer wniosku.....

\*niepotrzebne skreślić

**UMOWA**

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Pożyczkowego zawarta pomiędzy Gdańską Szkołą Szermierki reprezentowanym przez Dyrektora placówki:

a Panem/Panią .....  
 zamieszkałym/łą.....  
 zatrudnionym/ną .....

## §1

Decyzją nr..... z dnia..... podjętą przez Komisję Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem przy GSS, na podstawie wniosku, przyznano pożyczkę z ZFŚS w wysokości .....(słownie złotych; .....) )

Pożyczka niniejsza przeznaczona jest na.....

Splata rozłożona będzie na..... rat miesięcznych,  
 począwszy od dnia .....Pierwsza rata..... zł i..... rat  
 po..... zł

## §2

1. Pożyczkobiorca upoważnia księgowość GSS do potrącania z wynagrodzenia miesięcznych rat pożyczki i przekazywania ich na konto Funduszu Świadczeń Socjalnych
2. Pożyczkobiorca ma obowiązek dokonać bezpośrednich wpłat na wydzielone konto ZFŚS w przypadkach o których mowa w dalszych częściach umowy lub przelewem na wskazane konto.

## §3

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą:
  - rozwiązania stosunku pracy przez jedną ze stron
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę

## §4

W przypadku przejścia na emeryturę lub rentę, pożyczkobiorca zobowiązany jest do indywidualnych spłat rat pożyczki raz na miesiąc zgodnie z § 2 pkt 2

## § 5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 6

W sprawach nieregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego

## .§ 7

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Pożyczkobiorca, Gdańskie Centrum Usług Wspólnych.

.....  
 (Pożyczkobiorca)

.....  
 ( Dyrektor Szkoły )