

ZARZĄDZENIE NR 03/2010
Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej
z dnia 20 kwietnia 2010 r.

w sprawie „Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Książnicy Cieszyńskiej”

Na podstawie §10 Statutu Książnicy Cieszyńskiej, stanowiącego załącznik do Uchwały nr LV/369/93 Rady Miejskiej w Cieszynie z dnia 25 listopada 1993 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Traci moc „Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Książnicy Cieszyńskiej” wprowadzony jako Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2006 Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej z dnia 2 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Książnicy Cieszyńskiej” oraz „Instrukcji w sprawie zasad przydziału oraz gospodarowania odzieżą roboczą, ochronną, obuwiem oraz sprzętem ochrony osobistej w Książnicy Cieszyńskiej.

§ 2

Wprowadza się „Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Książnicy Cieszyńskiej” w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Książnicy Cieszyńskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1 x AG

1 x GK

1 x D

DYREKTOR
mgr Krzysztof Szelong

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Podstawy prawne Regulaminu:

- a) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 z 1996 r., poz. 335 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami)
- b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349 z późn. zm.)
- c) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed dniem 20 lutego danego roku.

§ 2

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Książnicy Cieszyńskiej ustalono w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych Książnicy Cieszyńskiej.

Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Dyrektor Książnicy Cieszyńskiej.

Obsługę finansową prowadzi Główny Księgowy Książnicy Cieszyńskiej.

Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dysponuje Komisja Socjalna Książnicy Cieszyńskiej, w porozumieniu z przedstawicielem związków zawodowych.

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej i mieszkaniowej prowadzonej przez Zakład na rzecz pracowników w zakresie ustalonym niniejszym regulaminem.

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „Funduszem”.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Książnicy Cieszyńskiej. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwiększa się o:
 - a) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

- b) odsetki od środków Funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym).

§ 4

1. Celem tworzenia Funduszu jest pomoc osobom najbardziej potrzebującym opieki socjalnej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i nie mają charakteru obligatoryjnego. Podstawowym kryterium brany pod uwagę jest kryterium dochodowe w przeliczeniu na osobę w rodzinie.
3. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu, do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.
4. Podstawę do obliczania świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie (wykazany w oświadczeniu pracownika). Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Książnicy Cieszyńskiej niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu jej wykonywania,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych mogą korzystać ze świadczeń i usług tylko o charakterze socjalno-bytowym, natomiast nie przysługuje im pomoc dotycząca wydatków na cele mieszkaniowe.

§ 6

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom:

- a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- c) posiadającym rodziny wielodzietne o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia.

ROZDZIAŁ II

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Fundusz przeznaczony jest na:
 - a) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. „wczasów pod gruszą”),
 - b) udzielenie pomocy materialnej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej – wyrażonej w formie rzeczowej lub w formie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi pieniężnej),

c) pożyczki przeznaczone na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych oraz na zakup pierwszego samodzielnego domu lub mieszkania.

2. Pomoc finansowa udzielana będzie także osobom dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami. Zakres pomocy rzeczowej może obejmować bony towarowe nie podlegające wymianie na pieniądze, uprawniające do zakupu w wyznaczonych sklepach określonych towarów, niezbędnych do zaspokojenia potrzeb bytowych osób spełniających powyższe kryteria.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

1. Podstawą przyznania dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. „wczasów pod gruszą”) jest:
 - a) wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze przynajmniej 14 dni kalendarzowych łącznie,
 - b) złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania zawierającego oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym złożenie wniosku (wzór wniosku w załączniku nr 2).
2. Wysokość dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym złożenie wniosku. Za podstawę obliczenia przysługującej dopłaty z funduszu socjalnego przyjmuje się dochód umieszczony w zeznaniu podatkowym PIT, składanym w urzędzie skarbowym. Przez dochód rozumie się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz o składki na ubezpieczenie społeczne. Szczegółowe informacje zostaną podane do wiadomości do końca stycznia każdego roku.
3. Dochodem gospodarstwa domowego są dochody umieszczone w zeznaniu podatkowym PIT osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, w zależności od ilości środków na koncie Funduszu, ustala Komisja Socjalna Książnicy Cieszyńskiej po 20 lutym każdego roku w *Tabeli dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie* (załącznik nr 6).
5. Oświadczenia o dochodzie brutto w gospodarstwie domowym za poprzedni rok (załącznik nr 1) oraz wnioski o dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (załącznik nr 2) należy składać kierownikowi Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
6. Wypłata świadczenia nastąpi po wykorzystaniu przez pracownika urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych. Na pisemny wniosek pracownik może otrzymać dofinansowanie przed realizacją urlopu wypoczynkowego. Wypłata następuje po złożeniu kierownikowi Sekcji Administracyjno-Gospodarczej podpisanej przez dyrektora Książnicy karty urlopowej, wniosku o dofinansowanie oraz oświadczenia o

dochodzie brutto w gospodarstwie domowym (załącznik nr 1 i 2), nie wcześniej jednak niż w ostatnim dniu roboczym, poprzedzającym rozpoczęcie urlopu. Wzór wniosku o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem urlopu znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

7. Pomoc materialna osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej może być udzielona w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej lub rzeczowej (paczki żywnościowe, bony towarowe, zakup podręczników, odzieży lub obuwia itp.). W celu uzyskania pomocy należy złożyć wniosek poparty oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę w rodzinie z ostatnich 3 miesięcy. Pomoc można uzyskać 1 raz w roku, z wyjątkiem przypadków losowych.
8. Dofinansowanie na zakup podręczników przysługuje pracownikom o najniższym dochodzie na 1 osobę w rodzinie, dla dzieci do 18 roku życia, pod warunkiem uczęszczania do szkoły dziennej.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 9

1. Z funduszu na cele mieszkaniowe mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Książnicy Cieszyńskiej niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu jej wykonywania.
2. Dofinansowanie na cele mieszkaniowe przysługuje po upływie rocznego okresu zatrudnienia.
3. Warunki stażu pracy nie dotyczą pracowników przyjętych do pracy na mocy przeniesienia służbowego lub porozumienia między zakładami, niemniej łączny okres zatrudnienia nie może być krótszy niż 1 rok.
4. Pożyczki na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych mogą być udzielane raz na 3 lata.
5. Pożyczki na zakup pierwszego samodzielnego domu lub mieszkania mogą być udzielane tylko 1 raz w okresie zatrudnienia w Książnicy Cieszyńskiej. W tym wypadku wymagane jest przedstawienie odpowiedniego zaświadczenia.
6. W danym roku kalendarzowym pracownik może ubiegać się tylko o jeden z rodzajów dofinansowania na cele mieszkaniowe.

§ 10

Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe udzielonych ze środków Funduszu określa się corocznie w formie załącznika do Regulaminu do dnia 15 września każdego roku kalendarzowego.

§ 11

1. Okres spłaty pożyczek ustala się następująco:
 - a) Pożyczka udzielona na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego oraz na zakup pierwszego samodzielnego domu lub mieszkania – 24 miesiące, przy czym za czas rozpoczęcia spłaty rozumie się datę potrącenia pierwszej raty a zakończenia datę potrącenia ostatniej. Na wniosek pożyczkobiorcy możliwy jest krótszy okres spłaty.

- b) Czas spłaty pożyczki dla pracowników zatrudnionych na czas określony nie może przekraczać czasu trwania umowy o pracę.
2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie określonym umową, nie później jednak niż w następnym miesiącu od daty jej przyznania.
 3. Uwzględniając życiową i materialną sytuację pracownika Komisja Socjalna może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zawiesić spłatę pożyczki lub też umorzyć ją w całości lub w części. Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się bardzo niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec pożyczkobiorców zmarłych.

§ 12

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 % w stosunku rocznym.
2. Odsetki nalicza się od daty udzielenia pożyczki, rozpoczęcie spłaty powinno nastąpić nie później niż po upływie 1 miesiąca od daty udzielenia pożyczki.

§ 13

Pożyczki udzielane pracownikom wymagają zabezpieczenia poprzez poręczenie dwóch pracowników Książnicy, odpowiedzialnych solidarnie w przypadku zaniechania spłaty lub zwłoki w spłacie pożyczki. Zobowiązani są oni do umożliwienia potrącania należności dłużnika ze swojego wynagrodzenia w wysokości ustalonej z Głównym Księgowym, nie wyższej jednak niż rata jednostkowa dłużnika.

§ 14

Wnioski dotyczące umorzeń rozpatrywane będą przez Komisję Socjalną indywidualnie i zatwierdzone przez Dyrektora Książnicy.

§ 15

1. Nie spłacona pożyczka, udzielona ze środków Funduszu, staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez winy Pożyczkobiorcy za wypowiedzeniem lub na zasadzie porozumienia stron, zakład pracy ustali w porozumieniu z Pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 16

1. Osoby ubiegające się o pożyczkę muszą spełniać następujące wymagania:
 - a) Przedłożenie przez wnioskodawcę właściwie wypełnionego wniosku, którego wzór znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu,
 - b) Całkowite zakończenie spłaty poprzedniej pożyczki,
 - c) Upływanie okresu 3 lat od otrzymania ostatniej pożyczki.
 - d) Jeżeli w danym roku wśród wnioskodawców ilość osób spełniających kryterium trzyletnie (§ 16, p. 1 c) jest mniejsza niż ilość możliwych do udzielenia pożyczek lub brak w ogóle takich osób, wówczas za obowiązujące uznaje się okres dwuletni od udzielenia ostatniej pożyczki.

2. Wśród wnioskodawców spełniających powyższe wymagania, pożyczki udzielane są w następujący sposób:

- a) Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które nigdy nie otrzymały pożyczki z Funduszu Książnicy Cieszyńskiej. W przypadku, gdy liczba osób będzie większa, niż liczba pożyczek do rozdysponowania, pierwszeństwo będzie miała osoba legitymująca się najniższym dochodem brutto na 1 osobę w gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym złożenie wniosku (sposób obliczania - § 8, punkt 2-3).
 - b) Spośród pozostałych wnioskodawców pierwszeństwo mają osoby, które korzystały z niej w terminie najodleglejszym od chwili rozpatrywania wniosku,
 - c) W następującej kolejności pożyczki udziela się osobie, która korzystała z pożyczek najmniejszą ilość razy,
 - d) Z pozostałych równouprawnionych osób pożyczkę otrzymuje osoba legitymująca się najniższym dochodem brutto na 1 osobę w gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym złożenie wniosku (sposób obliczania - § 8, punkt 2-3).
3. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności życiowych, wymagających bezzwłocznej pomocy finansowej, pożyczka może być udzielona poza kolejnością. Tryb taki wymaga szczegółowego umotywowania przez wnioskodawcę oraz przedłożenia Komisji stosownych zaświadczeń.

§ 17

1. Na podstawie decyzji o przyznaniu pomocy Funduszu – zakład pracy zawiera z pracownikiem stosowną umowę, w której określa się wysokość pożyczki oraz warunki jej spłaty. Wzór umowy zawiera załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Umowę podpisują pożyczkobiorca i poręczyciele, wiarygodność podpisów stwierdza bezpośredni przełożony lub przedstawiciel sekcji Administracyjno-Gospodarczej.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 20

Treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest ogólnie dostępna. Regulamin może być udostępniony na każde żądanie pracownika.

§ 21

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które ich nie uzyskały nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
2. Komisja uzasadnia negatywne zaopiniowanie wniosku tylko na prośbę pracownika.
3. Odwołania od decyzji Komisji należy składać w ciągu 3 dni od ogłoszenia decyzji Komisji. Odwołania te rozpatruje Dyrektor Książnicy Cieszyńskiej wspólnie z Komisją Socjalną w ciągu 2 dni. Podjęta decyzja jest nieodwoławalna.

§ 22

Osoba uprawniona, która złożyła nieprawidłowe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu traci prawo do korzystania z niego przez kolejne dwa lata.

§ 23

Trzyosobowa Komisja Socjalna wybierana jest w tajnym głosowaniu na okres 4 lat spośród wszystkich pracowników. W skład Komisji wchodzi przedstawiciel związków zawodowych Książnicy Cieszyńskiej. Wybory przeprowadza ustępująca Komisja Socjalna w ostatnim kwartale mijającej kadencji.

§ 24

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy podane na wstępie oraz przepisy zawarte w obowiązującym kodeksie pracy.

§ 25

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Cieszyn, 20.04.2010 r.

Anna Buczyńska
prezująca grupę związkową
MZKP Bucz. Spółnego

DYREKTOR
mgr Krzysztof Szelong

Cieszyn,

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres)

Załącznik nr 1 do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Książnicy Cieszyńskiej w Cieszynie**OŚWIADCZENIE O DOCHODZIE BRUTTO GOSPODARSTWA DOMOWEGO**

Oświadczam, iż dochód brutto w moim gospodarstwie domowym, w roku,
wyniósł zł.

Liczba członków gospodarstwa domowego

Stwierdzam, że powyższe dane podałam(em) zgodnie ze stanem faktycznym.

**Odpowiedzialność karna na podstawie art. 286 § 1 Kodeksu Karnego za podanie
danych niezgodnych z prawdą jest mi znana.**

Cieszyn, dnia.....

.....
(podpis pracownika)**Adnotacje Komisji Socjalnej:**

Na podstawie niniejszego oświadczenia obliczono średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie:

Średni miesięczny dochód na 1 osobę w gospodarstwie domowym	Grupa z tabeli dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

Cieszyn, dnia

Cieszyn,

.....

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Książnicy Cieszyńskiej w Cieszynie**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w związku z korzystaniem z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w ramach urlopu wypoczynkowego.

.....
(podpis pracownika)

Książnica Cieszyńska w Cieszynie potwierdza, że w/w pracownik jest zatrudniony od

..... i korzystał z urlopu wypoczynkowego w okresie od

do

.....
(podpis kierownika Sekcji Adm.-Gosp.)**Adnotacje Komisji Socjalnej:**

Średni miesięczny dochód brutto na 1 osobę w rodzinie w roku, zgodnie z oświadczeniem złożonym przez pracownika w dniu, wynosi PLN

Komisja zatwierdza do wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kwotę w wysokości zł, za rok.

Cieszyn,

Podpisy członków Komisji :

.....

.....

.....

Kwota brutto	Kwota wolna od podatku (art. 21 ust. 1 pkt 67 ust o pdof)	Podstawa opodatkowania	Podatek	Kwota do wypłaty

Kwituję odbiór (proszę o przesłanie przelewem na konto w banku

nr)* kwoty zł.....

(słownie:.....)

Cieszyn, dnia

.....
(podpis pracownika)

Cieszyn,

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Książnicy Cieszyńskiej w Cieszynie

WNIOSEK O WCZEŚNIEJSZE PRYZNANIE POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Proszę o przyznanie mi dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z korzystaniem z wczasów zorganizowanych we własnym zakresie przed rozpoczęciem planowanego urlopu wypoczynkowego w okresie.....

Zobowiązuję się do zwrotu dofinansowania w przypadku niewykorzystania z mojej winy urlopu wypoczynkowego w wyżej wymienionym terminie.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na potrącanie części moich poborów w przypadku niewykorzystania z mojej winy planowanego urlopu wypoczynkowego w terminie i wysokości spłaty ustalonej przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Komisją Socjalną Książnicy Cieszyńskiej.

Cieszyn,

.....

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Książnicy Cieszyńskiej w Cieszynie

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej w formie oprocentowanej pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w wysokości

..... z przeznaczeniem na

.....
(podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna Książnicy Cieszyńskiej przyznaje pożyczkę na remont i modernizację mieszkania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....
w roku.....

Komisja Socjalna Książnicy Cieszyńskiej nie przyznaje pożyczki na remont i modernizację mieszkania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku

Komisja Socjalna Książnicy Cieszyńskiej przyznaje pożyczkę na zakup pierwszego samodzielnego domu lub mieszkania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości..... w roku.....

Komisja Socjalna Książnicy Cieszyńskiej nie przyznaje pożyczki na zakup pierwszego samodzielnego domu lub mieszkania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku

Podpisy członków komisji : 1.

2.

3.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Książnicy Cieszyńskiej w Cieszynie

UMOWA/20...

o przyznanie zwrotnej pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.

Zawarta w dniu pomiędzy Książnicą Cieszyńską w Cieszynie zwaną dalej „Pracodawcą” w imieniu której działa: **Dyrektor mgr Krzysztof Szelong** a zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”, zamieszkała/ym w, zatrudniona/ym w Książnicy Cieszyńskiej w Cieszynie.

§ 1

Na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej Książnicy Cieszyńskiej z dnia zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (Dz. U. 1996 r. Nr 70 poz.335) z późniejszymi zmianami została przyznana Pożyczkobiorcy pożyczka w wysokości zł, (słownie:) oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym, co stanowi kwotę odsetek zł, z przeznaczeniem na remont mieszkania.

Powyższą kwotę przekazać na rachunek bankowy, nr konta

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi 2 lata. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od Wysokość pierwszej raty wynosi zł pozostałe raty miesięcznie po zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia miesięcznie należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, łącznie z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4

Od rat nieuregulowanych w terminie Pożyczkobiorca zobowiązuje się zapłacić odsetki zwłoki w łącznej wysokości 5% w stosunku rocznym, licząc od dnia płatności raty do dnia zapłaty.

Należne odsetki pobierane będą przy płatności rat pożyczki.

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 5

W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez winy Pożyczkobiorcy za wypowiedzeniem lub na zasadzie porozumienia stron, zakład pracy ustali w porozumieniu z Pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 04 marca 1994 r. (Dz.U. 1996 r. Nr 70 poz. 335) i przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca Pożyczkobiorcy i jeden Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca:

Pracodawca:

.....

.....

.....

Nr i seria dowodu osobistego pożyczkobiorcy:

Oświadczenia Poręczycieli:

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należności z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pan(i).....zam.....

Nr i seria dow. osob. Miejsce pracy Książnica Cieszyńska

.....
(podpis poręczyciela)

2. Pan(i).....zam.....

Nr i seria dow. osob. Miejsce pracy Książnica Cieszyńska

.....
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów Poręczycieli
wymienionych pod poz. 1 i 2
oraz Pożyczkobiorcy

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela Pracodawcy)

Załącznik nr 6 do Regulaminu Gospodarowania
Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Książnicy Cieszyńskiej w Cieszynie

**TABELA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
ORGANIZOWANEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW WE WŁASNYM ZAKRESIE
obowiązująca w roku ...**

Grupa	Dochód brutto na 1 osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania brutto PLN
I		
II		
III		
IV		
V		