



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 9

OSIEDLE 1000-LECIA P.P. 15 84 - 200 WEJHEROWO

☎ (0-58) 672 20 10

FAX. 672 91 15

<http://www.sp9.wejherowo.pl>

e-mail: sp9.wejherowo@wp.pl

REGON: 000783775

NIP: 588-15-84-356

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 9 im. gen. Józefa Wybickiego w Wejherowie

Rozdział I

Zasady tworzenia Funduszu Świadczeń Socjalnych

§1.

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego zgodnie z przepisami.
2. Wysokość odpisów na Fundusz regulują przepisy.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz w szkole.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środkami Funduszu gospodaruje Dyrektor Szkoły, zwany dalej Pracodawcą.
6. Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2.

1. Do korzystania Funduszu uprawnieni są osoby wskazane w ustawie o Zakładowym funduszu Świadczeń Socjalnych, Karcie Nauczyciela oraz dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście.:
2. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości dochodu na jednego członka rodziny od wszystkich pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wykazanych w zeznaniu podatkowym za poprzedni rok kalendarzowy do 30 kwietnia każdego roku. W razie zaistnienia wątpliwości pracodawca może zażądać udokumentowania sposobu obliczenia dochodu na jednego członka w rodzinie.
3. Emeryci i renciści ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
4. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,

Rozdział III

Zasady gospodarowania środkami Funduszu

§ 3.

1. Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Fundusz jest funduszem zbiorowym i nie korzystanie z niego nie daje uprawnionym podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 4.

1. Środki Funduszu są przeznaczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
 - 4) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 5) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 5.

2. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności ustala pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Podział funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności dokonuje się corocznie w formie preliminarza, na podstawie przewidzianych wpływów do Funduszu i wykonania roku poprzedniego. W ciągu roku kalendarzowego mogą być dokonywane korekty.

Rozdział IV

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6.

1. Ze środków przeznaczonych na różne formy wypoczynku przyznaje się:
 - 1) dopłaty do wczasów zorganizowanych;
 - 2) dopłaty do wczasów organizowanych indywidualnie, tzw. wczasów pod gruszą ;
 - 3) dopłaty do różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat lub do ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat: w formie kolonii, obozów, zimowisk, wycieczek.

§ 7.

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 6 pkt 1 i 2, osoba uprawniona może złożyć raz w roku kalendarzowym;
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 6 pkt 3, osoba uprawniona może złożyć raz w ciągu roku kalendarzowego;
3. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania w roku kalendarzowym.
4. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w pkt. 1 ppkt.1 i 3 zakupionego indywidualnie należy przedstawić odpowiednie dokumenty (faktury, bilety)

5. Dofinansowanie, o którym mowa w § 6 pkt 1, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 6 pkt 3;
6. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS składa się do 30 maja każdego roku.
7. W sytuacjach uzasadnionych Pracodawca może rozpatrzyć wniosek złożony w innym terminie.
8. Wysokość dofinansowania, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik do zarządzenia oraz ograniczona jest limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.

§ 8.

1. W zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej środki funduszu przeznacza się w szczególności na;

- 1) Organizowanie spotkań integracyjnych organizowanych przez pracodawcę;
- 2) Dopłaty do biletów na imprezy kulturalne, sportowe i rozrywkowe, wycieczek turystycznych, krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę;
- 3) Dopłaty do biletów na imprezy sportowe, kulturalne i rozrywkowe zakupione we własnym zakresie.

§ 9.

1. Dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego można otrzymać dwa razy w roku w czerwcu i grudniu przy czym wysokość dopłaty wynosi:
 - a) do 40% opłaty podstawowej, jeśli dochód na 1 członka rodziny jest niższy niż połowa minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - b) w innych sytuacjach o wysokości dopłat decyduje dyrektor szkoły – na pisemny wniosek zainteresowanego,
2. Wypłaty dokonuje się po przedłożeniu zaświadczenia o wysokości opłaty podstawowej.

§ 10.

1. Pomoc rzeczowa udzielana jest poprzez;
 - 1) Zakup paczek dla dzieci (w wieku od 1 roku do lat 15) osób uprawnionych
 - 2) Zakup innych artykułów osobom uprawnionym w uzasadnionych przypadkach.
2. Pomoc materialna, finansowa przyznawana jest:
 - 1) osobom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej,
 - 2) osobom wymagającym stałej opieki zdrowotnej, po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego,
 - 3) uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt.
3. Wnioski o pomoc finansową składamy do 15 listopada danego roku kalendarzowego
4. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w pkt 2 osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
5. Wniosek o zapomogę pieniężną, o której mowa w pkt 4 można składać w dowolnym terminie, jednak nie później niż pół roku od zaistniałego zdarzenia.
6. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w pkt 4, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.
7. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej lub Pracodawcy w

wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik do Zarządzenia i ograniczona jest limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.

Rozdział V

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 11.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki może być udzielana pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze pracy na czas nieokreślony i na czas określony, jeżeli zakład jest podstawowym miejscem pracy oraz emerytom i rencistom - byłym pracownikom zakładu pracy. Osobom zatrudnionym na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż określony okres zatrudnienia.
2. Pomoc zwrotna udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować w szczególności:
 - a) budowę domu do wysokości 30 000,00 zł
 - b) kupno domu lub mieszkania na wolnym rynku do wysokości 30 000,00 zł,
 - c) remont i modernizacja domu do wysokości 15 000,00 zł,
 - d) remont i modernizacja mieszkania do wysokości 15 000,00 zł,
 - e) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do wysokości 15 000,00 zł.
3. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe uzależniona jest od możliwości finansowych pożyczkobiorcy.
4. Pożyczki, których mowa w pkt. a ,b, e, osoba uprawniona może otrzymać jeden raz, wyłącznie na pierwszy dom lub mieszkanie.
5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach życiowych Pracodawca może odstąpić od tej zasady po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być odpowiednio udokumentowany. We wniosku o przyznanie pożyczki na remont i modernizację mieszkania oraz domu mieszkalnego powinien być wskazany tytuł prawny do zajmowania mieszkania lub własności domu.
7. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu, rozbudowę domu, adaptację strychu należy złożyć z wnioskiem pozwolenie na budowę lub zaświadczenie o braku sprzeciwu od zgłoszenia prac budowlanych, względnie inny dokument potwierdzający prowadzenie prac zgodnie z przepisami oraz zaświadczenie stwierdzające przynajmniej 20% stanu zaawansowania budowy.
8. W przypadku ubiegania się o uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego należy przedłożyć zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej.
9. Pożyczkobiorca zamierzający kupić mieszkanie lub dom, bądź przekształcić mieszkanie lokatorskie na własnościowe powinien udokumentować termin zakupu.
10. Pożyczkobiorca ubiegający się o pożyczkę na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe załącza:
 - a) pozwolenie na budowę lub zaświadczenie o braku sprzeciwu od zgłoszenia prac budowlanych, względnie inny dokument potwierdzający prowadzenie prac zgodnie z przepisami.
 - b) oświadczenie o stopniu zaawansowania robót.

§12.

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po wypłacie pożyczki.
2. Pożyczki podlegają spłacie w terminie:

- 1) budowlane (budowa domu, kupno mieszkania lub domu na wolnym rynku, wykup mieszkania, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego) – do 5 lat,
- 2) remontowe (remont – modernizacja domu lub mieszkania) – do 3 lat.
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w skali roku.
4. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy przez pracownika lub z winy pracownika.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę lub wygaśnięcia stosunku pracy bez winy pracownika, pożyczka podlega spłacie na warunkach określonych w umowie.
6. W wyjątkowych sytuacjach, po spłacie co najmniej 50% wysokości, pożyczka może być umorzona przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
7. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka podlega umorzeniu.

§ 13.

1. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta między Pracodawcą a osobą otrzymującą pożyczkę, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, tj. okres spłaty, ilość oraz wysokość rat, a także rodzaj zabezpieczenia.
2. O przyznaniu pożyczki decyduje kolejność składanych wniosków oraz stan posiadanych środków. W szczególnie uzasadnionych wypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
3. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę na czas nie krótszy niż okres udzielenia pożyczki.
4. Osoba może występować jako poręczyciel jednocześnie co najwyżej 2 razy.

§ 14.

1. W przypadkach losowych można ubiegać się o wydłużenie czasu spłaty, zawieszenie lub umorzenie niespłaconej pożyczki.
2. Wniosek o wydłużenie czasu spłaty, zawieszenie lub umorzenie powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację.
3. Decyzje o wydłużeniu czasu spłaty, zawieszeniu lub umorzeniu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszy.

Zakładowe Organizacje Związkowe

Dyrektor Szkoły

.....

.....

ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY FUNDUSZU na rok

I. Dochody funduszu

L.p.	Rodzaj przychodu	Kwota
1	Pozostałość z roku	
2	Fundusz mieszkaniowy	
3	Odpisy podstawowe	
4	Odsetki bankowe	
5	Inne	
6	Razem	

II. Wydatki Funduszu

L.p.	Rodzaj wydatku	Kwota
1	Wypoczynek urlopowy (..... % funduszu) w tym:	
	świadczenia urlopowe dla nauczycieli	
	Dopłaty do wczasów zorganizowanych	
	Dopłaty do wczasów zorganizowanych indywidualnie, tzw. wczasów pod gruszą	
	dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży	
2	Imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne (.....% funduszu) w tym:	
	spotkania integracyjne	
	Dopłaty do biletów, wycieczek itp. organizowanych przez pracodawcę	
	dopłaty do biletów zakupionych indywidualnie	
3	Pomoc w formie materialnej (..... % funduszu) w tym:	
	paczki świąteczne dla dzieci do 15 lat	
	Zakup innych artykułów	
4	Pomoc finansowa (..... % funduszu) w tym ;	
	materialna, zdrowotna, świąteczna	
	Zapomogi losowe	
5	Pożyczki mieszkaniowe (..... % funduszu)	
6	Rezerwa (..... % funduszu)	
7	Razem	

Zakładowe Organizacje Związkowe

.....

Dyrektor Szkoły

.....

**Grupy wg osiągniętego dochodu
dla pracowników szkoły***

L.p.	Grupa	Dochód w zł/na osobę w rodzinie
1	I	do 1500
2	II	1501 – 2500
3	III	2501 - 4000
4	IV	Powyżej 4000 oraz bez ujawniania dochodów

*Wysokość świadczenia w poszczególnych grupach ustalana jest corocznie według posiadanych środków Funduszu

.....
(imię i nazwisko)

Wejherowo,

.....
(adres)

.....
(adres c.d.)

.....
(tel.)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przeciętny dochód miesięczny mój i członków mojej rodziny, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za rok kalendarzowy
,w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie wynosił brutto* :

do 1500,00 zł

1501 zł- 2500 zł

2501 zł - 4000 zł

powyżej 4000 zł

Członkowie rodziny:

l.p	Imię i nazwisko	pokrewieństwo	data urodzenia (dotyczy dzieci**)

Oświadczam, że znam treść zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych.
Świadomy/a odpowiedzialności karnej potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji

.....
(podpis pracownika)

* właściwe podkreślić

** w przypadku dzieci pełnoletnich należy dołączyć zaświadczenie o kontynuowaniu nauki.

WNIOSEK o dofinansowanie wypoczynku

Wejherowo,

.....
(imię i nazwisko)
.....

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

.....
(nr telefonu)

Proszę o przyznanie dofinansowania na wypoczynek w formie * :

- 1) wczasów zorganizowanych:
 - przez pracodawcę w tym ** dzieci
 - zakupionych indywidualnie w firmie zewnętrznej (należy dostarczyć fakturę/rachunek)
- 2) wczasów organizowanych indywidualnie tzw. wczasów pod gruszą.
- 3) kolonii, obozów, wycieczek itp. dzieci i młodzieży dla ** dzieci (należy dostarczyć rachunek/fakturę)

ze środków ZFŚS w roku

* właściwe podkreślić

** należy podać ilość dzieci korzystających z danej formy wypoczynku

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA o przyznaniu dofinansowania

Przyznano / nie przyznano (niepotrzebne skreślić) dofinansowanie do wypoczynku w kwocie

..... (słownie)

.....
.....

Dyrektor Szkoły

.....
(pieczęćka imienna i podpis dyrektora)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK o przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej z powodu*:

- trudnej sytuacji materialnej,
- stałej opieki zdrowotnej, (należy dołączyć zaświadczenie lekarskie od lekarza specjalisty)
- zwiększonych wydatków w okresie jesienno- zimowym.

Proszę o przyznanie mi pomocy rzeczowej w formie*:

- paczek dla dzieci (ilość dzieci w wieku od 1 roku do lat 15)
- innych artykułów

*właściwe podkreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA o przyznaniu pomocy finansowej/rzeczowej

Przyznano / nie przyznano (niepotrzebne skreślić) pomoc finansową/rzeczową w kwocie

(słownie)

Dyrektor Szkoły

.....
(pieczęćka imienna i podpis dyrektora)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK o przyznanie zapomogi losowej

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu:

.....

.....

.....

Załączniki:

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA o przyznaniu zapomogi losowej

Przyznano / nie przyznano (niepotrzebne skreślić) pomoc finansową w kwocie

(słownie)

Dyrektor Szkoły

.....
(pieczętka imienna i podpis dyrektora)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

.....
(imię i nazwisko)
.....

.....
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi pożyczki w wysokości zł, (słownie
.....)

na cele mieszkaniowe:

- budowę / zakup / modernizację / przebudowę^(*) budynku mieszkalnego / mieszkania / lokalu mieszkalnego^(*) o powierzchni użytkowej m² położonego w
- przystosowanie mieszkania / domu^(*) do potrzeb osób niepełnosprawnych położonego w
- adaptację pomieszczenia niemieszkalnego tj.
położonego w
o powierzchni użytkowej m², na mieszkanie.
- remont domu mieszkalnego / mieszkania^(*) położonego w

^(*) niepotrzebna skreślić

Udzieloną pożyczkę zobowiązuje się spłacić w ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe określone we wniosku.

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

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

Proponowani poręczyciele:

1. Pan(i) zam.

2. Pan(i) zam.

Załączniki:

1.

2.

3.

4.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja

Przyznano / nie przyznano^(*) pożyczkę w wysokości,
słownie.....
na warunkach określonych w umowie.

(*) niepotrzebna skreślić

Dyrektor Szkoły

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

.....
(miejscowość, data)

Umowa

o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu Pomędzy Szkołą Podstawową nr 9, oś. 1000-lecia PP 15, 84-200 Wejherowo dalej zwanym "Pracodawcą", reprezentowanym przez Dyrektora a Panem (Panią) zam. zatrudnionym (ną) u Pracodawcy od dnia na czas zwanym (ną) dalej „Pożyczkobiorcą”.

§1

Decyzją Dyrektora Szkoły z dnia zgodną z regulaminem wykorzystania ZFŚS przy Szkole Podstawowej nr 9 w Wejherowie, opracowanym na podstawie ustawy z dnia 04.03.1994 r. o ZFŚS w jednostkach gospodarki uspołecznionej (DZ.U. z 1996 r. nr 70 poz. 335 z późn. zm.), oraz na podstawie złożonego wniosku przyznano Pożyczkobiorcy pożyczkę w wysokości zł, (słownie.....) oprocentowanej 3% w stosunku rocznym.

§2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w ciągu miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia w równych miesięcznych ratach w wysokości zł.

§3

Pożyczkobiorca upoważnia Wejherowskie Centrum Usług Wspólnych w Wejherowie do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.

§4

1. Zabezpieczeniem udzielonej pożyczki jest poręczenie spłaty przez dwóch innych pracowników Pracodawcy.
2. Pisemne poręczenie stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§5

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w 50% lub jej spłata może zostać zawieszona.
2. Wniosek o umorzenie pożyczki lub zawieszenie spłaty pożyczki w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
 - powinien być wszechstronnie umotywowane,
 - powinny zawierać dokumenty potwierdzające fakty,
3. Decyzję w sprawie umorzenia pożyczki lub o zawieszenie jej spłaty podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

§6

1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, a w przypadku zastosowania §5 ust. 1 Umowy – cała kwota warunkowo umorzona lub zawieszona, podlega natychmiastowej spłacie w całości z dniem:
 - a) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub z winy pracownika.
 - b) sprzedaży przez Pożyczkobiorcę domu, na którego budowę udzielona została niniejsza pożyczka,
 - c) ustania członkostwa Pożyczkobiorcy w sp-ni mieszkaniowej lub wspólnocie mieszkaniowej na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia ze sp-ni lub wspólnoty mieszkaniowej przed zasiedleniem przydzielonego lokalu – w tym przypadku Pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu kwoty przełanej z ZFM na konto sp-ni mieszkaniowej lub konto dewelopera.

§7

1. Rozwiązanie stosunku pracy przez pracodawcę lub wygaśnięcia stosunku pracy bez winy pracownika w tnie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia między zakładami pracy, Wejherowskie Centrum Usług Wspólnych w Wejherowie przekazuje egz. Umowy wraz z aktualnym zaświadczeniem dot. spłaty rat pożyczki do nowego miejsca zatrudnienia Pożyczkobiorcy.
3. W przypadku przejścia na emeryturę lub rentę oraz rozwiązania stosunku pracy z powodu redukcji etatów placówki Pożyczkobiorca zobowiązany jest do indywidualnych spłat rat pożyczki raz na miesiąc.

§8

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pracodawcy)

PORĘCZENIE spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe

Niniejszym oświadczamy, że w razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę, Pana(Panią):

..... należności z tytułu pożyczki
na cele mieszkaniowe udzielonej w dniu w kwocie zł, wyrażamy zgodę
– jako solidarnie współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z
naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan(i) zam.
legitymujący (a) się dowodem osobistym seria nr wystawionym
przez

.....

(data i podpis)

2. Pan(i) zam.
legitymujący (a) się dowodem osobistym seria nr wystawionym
przez

.....

(data i podpis)

Niniejsze poręczenie stanowi integralną część umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe zawartej w
dniu pomiędzy Szkołą Podstawową nr 9, oś. 1000-lecia 15, 84-200 Wejherowo
oraz Panem(Panią) zam.

.....

Potwierdzam wiarygodność podpisów złożonych przez Poręczycieli

.....

(miejscowość, data)

.....

WNIOSEK
o dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobku/ przedszkolu oraz innych formach
wychowania przedszkolnego

Wejherowo, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Proszę o dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do przedszkola / żłobka

córki/syna
(imię i nazwisko dziecka, rok urodzenia)

W załączeniu przedkładam zaświadczenie o wysokości opłaty podstawowej.

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA
o przyznaniu dofinansowania

Przyznano / nie przyznano (niepotrzebne skreślić) dofinansowanie w kwocie

(słownie)

Dyrektor Szkoły

.....
(pieczęćka imienna i podpis dyrektora)

.....
(miejscowość, data)

