

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 9**  
**W KATOWICACH**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS, zwany też Funduszem), zwany dalej regulaminem, obowiązuje w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 9 w Katowicach od dnia 01.01.2020r.
2. Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela;
  - 2) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
  - 3) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych.

§ 2

1. Regulamin określa:
  - 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,
  - 2) cele, na które przeznacza się środki ZFŚS,
  - 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS.
2. ZFŚS tworzy się:
  - 1) dla nauczycieli i nauczycieli będących emerytami i rencistami – z odpisu ustalonego na podstawie art. 53 Karty Nauczyciela,
  - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników – z odpisu ustalonego na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3

1. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - 1) wpływy z funduszu opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) odsetki od środków funduszu,
  - 4) wpływy z oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
  - 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy: socjalnego i mieszkaniowego,
  - 6) przychody ze sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,

- 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkalnych,
- 8) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### § 4

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki niewykorzystane w danym roku szkolnym przechodzą na rok następny.

#### § 5

Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.

#### § 6

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, sporządzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystywaniem funduszu prowadzi Dyrektor po uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami związków zawodowych.
3. Świadczenia mają charakter uznaniowy i przyznawane są wyłącznie na wniosek uprawnionego.
4. W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta może w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Od ponownego rozpatrzenia sprawy nie przysługuje odwołanie.
5. Wysokość świadczenia urlopowego ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

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

#### § 7

1. Z działalności socjalnej finansowanej ze środków Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę i mianowania niezależnie od wymiaru czasu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia,
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3,
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są:
  - 1) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do 18 roku życia, a jeżeli się kształcą – do ukończenia 24 roku życia (liczy się rok kalendarzowy, w którym ukończy odpowiednio: 18 lub 24 lata).

### III. ŚWIADCZENIA FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

#### § 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
- 2) wycieczki urlopowego dla pracowników Zespołu trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych, wycieczki dla emerytów i rencistów tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 3) wczasów zorganizowanych: zakupionych w biurach podróży, wczasów profilaktyczno – leczniczych oraz pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
- 4) wycieczki w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy itp.),
- 5) wycieczki dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w trybie dziennym i nie mają własnego utrzymania – do ukończenia 24 roku życia,
- 6) „Zielonej Szkoły” – wycieczki organizowany w okresie trwania roku szkolnego dla dzieci klas I – III szkoły podstawowej,
- 7) zakupu paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników do 15 roku życia (w roku kalendarzowym, w którym kończy 15 lat),
- 8) biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne,
- 9) zapomóg losowych – bezzwrotnych, przyznawanych w przypadku takich wydarzeń jak:
  - a) wypadki losowe (pożar, kradzież, włamanie, zalanie, zniszczenie mieszkania, nieszczęśliwy wypadek itp.);
  - b) śmierć członka najbliższej rodziny (rodzice, współmałżonek, dzieci);
  - c) śmierć pracownika (osoby uprawnione: członkowie rodzin zmarłych pracowników – jeżeli byli na ich utrzymaniu);
  - d) choroba przewlekła pracownika Zespołu;
- 10) zapomóg świąteczno – okolicznościowych,
- 11) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.

#### §9

1. Kryteria dochodowe uprawniające do świadczenia: wycieczki urlopowe dla pracowników Zespołu trwający co najmniej 14 dni kalendarzowych, wycieczki dla emerytów i rencistów tzw. „wczasy pod gruszą”:

L.p.	Dochód na osobę w rodzinie brutto za okres ostatnich 3 miesięcy	Kwota dofinansowania
1	do 1 000 zł	do 900 zł
2	1 001 – 1 500 zł	do 850 zł
3	1 501 – 2 000 zł	do 800 zł
4	2 001 – 2 500 zł	do 750 zł
5	2 501 – 3 000 zł	do 700 zł
6	3 001 – 3 500 zł	do 650 zł
7	3 501 – 4 000 zł	do 600 zł
8	4 001 – 4 500 zł	do 550 zł
9	4 501 – 5 000 zł	do 500 zł
10	5 001 – 5 500 zł	do 450 zł
11	5 501 – 6 000 zł	do 400 zł
12	6 001 – 6 500 zł	do 350 zł
13	powyżej 6 500 zł	do 300 zł

2. Kryteria dochodowe uprawniające do świadczenia: wczasy zorganizowane: zakupione w biurach podróży, wczasy profilaktyczno – lecznicze oraz pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji:

L.p.	Dochód na osobę w rodzinie brutto za okres ostatnich 3 miesięcy	Kwota dofinansowania
1	do 1 000 zł	do 900 zł
2	1 001 – 1 500 zł	do 850 zł
3	1 501 – 2 000 zł	do 800 zł
4	2 001 – 2 500 zł	do 750 zł
5	2 501 – 3 000 zł	do 700 zł
6	3 001 – 3 500 zł	do 650 zł
7	3 501 – 4 000 zł	do 600 zł
8	4 001 – 4 500 zł	do 550 zł
9	4 501 – 5 000 zł	do 500 zł
10	5 001 – 5 500 zł	do 450 zł
11	5 501 – 6 000 zł	do 400 zł
12	6 001 – 6 500 zł	do 350 zł
13	powyżej 6 500 zł	do 300 zł

3. Zasady dofinansowania świadczenia: wypoczynek w dni wolne od pracy, organizowany w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy itp.),

L.p.	Dochód na osobę w rodzinie brutto za okres ostatnich 3 miesięcy	Procent dofinansowania do biletów wstępu
1	do 2 500 zł	50%
2	powyżej 2 500 zł	40%

4. Kryteria dochodowe uprawniające do świadczenia: wypoczynek dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w trybie dziennym i nie mają własnego utrzymania – do ukończenia 24 roku życia:

L.p.	Dochód na osobę w rodzinie brutto za okres ostatnich 3 miesięcy	Kwota dofinansowania
1	do 1 000 zł	do 700 zł
2	1 001 – 1 500 zł	do 650 zł
3	1 501 – 2 000 zł	do 600 zł
4	2 001 – 2 500 zł	do 550 zł
5	2 501 – 3 000 zł	do 500 zł
6	3 001 – 3 500 zł	do 450 zł
7	3 501 – 4 000 zł	do 400 zł
8	4 001 – 4 500 zł	do 350 zł
9	4 501 – 5 000 zł	do 300 zł
10	5 001 – 5 500 zł	do 250 zł
11	5 501 – 6 000 zł	do 200 zł
12	6 001 – 6 500 zł	do 150 zł
13	powyżej 6 500 zł	do 100 zł

5. Zasady dofinansowania świadczenia: „Zielona Szkoła” – wypoczynek organizowany w okresie trwania roku szkolnego dla dzieci klas I – III szkoły podstawowej:

L.p.	Dochód na osobę w rodzinie brutto za okres ostatnich 3 miesięcy	Procent dofinansowania faktycznej opłaty „zielonej szkoły”
1	do 1 000 zł	50%
2	1 001 – 1 500 zł	45%
3	1 501 – 2 000 zł	40%
4	2 001 – 2 500 zł	35%
5	2 501 – 3 000 zł	30%
6	3 001 – 3 500 zł	25%
7	3 501 – 4 000 zł	20%
8	powyżej 4 000 zł	10%

6. Zasady dofinansowania świadczenia: finansowanie zakupu paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników do 15 roku życia (w roku kalendarzowym, w którym kończy 15 lat):

L.p.	Dochód na osobę w rodzinie brutto za okres ostatnich 3 miesięcy	Kwota
1	do 2 500 zł	60 zł
2	powyżej 2 500 zł	50 zł

7. Zasady dofinansowania świadczenia: bilety wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne:

L.p.	Dochód na osobę w rodzinie brutto za okres ostatnich 3 miesięcy	Procent dofinansowania do biletów wstępu
1	do 2 500 zł	50%
2	powyżej 2 500 zł	40%

8. Zasady dofinansowania świadczenia: zapomogi losowe – bezzwrotne:

L.p.	Zdarzenie losowe	Kwota dofinansowania
1	wypadki losowe	od 1 000 zł do 3 000 zł
2	śmierć członka najbliższej rodziny	2 000 zł
3	śmierć pracownika	2 000 zł
4	choroba przewlekła pracownika	2 000 zł

## §10

1. Wysokość dofinansowania z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku udzielania pomocy na cele mieszkaniowe również z od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.
2. Podstawą do przyznania świadczeń jest średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc przyznania świadczenia.
3. Za dochód w rodzinie służący do obliczenia średniego dochodu, o którym mowa w ust.2, uważa się łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, z uwzględnieniem:

- 1) dochodów brutto uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę,
  - 2) zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanych z tytułu choroby lub macierzyństwa,
  - 3) zasiłku dla bezrobotnych,
  - 4) dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 5) świadczeń przyznanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych (alimenty, 500+, 300+, itp.)
  - 6) emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego.
4. Przy ustalaniu średniego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się także osobę niepracującą, zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
  5. Do rodziny przy ustalaniu średniego dochodu na osobę, nie wlicza się osób zdolnych do pracy, nie pracujących, nie uczących się i nie zarejestrowanych w urzędzie pracy.

## § 11

Świadczenia określone w § 8 przyznawane są w następujących częstotliwościach:

Nazwa świadczenia	Częstotliwość przyznawania	Termin składania wniosku	Przedstawione dokumenty
„wczasy pod gruszą”	raz w roku	do 20 maja	nie dotyczy
wczasy zorganizowane	raz w roku	do 30 września	rachunek
turystyka grupowa	raz w roku	cały rok	rachunek
wypoczynek dzieci i młodzieży	raz w roku	do 20 maja	nie dotyczy
„zielona szkoła”	raz w roku	do 30 listopada	rachunek
paczki mikołajkowe	raz w roku	do 15 listopada	nie dotyczy
bilety na imprezy	dwa razy w roku	cały rok	rachunek
zapomoga losowa	dwa razy w roku	cały rok	oświadczenie
zapomoga świąteczno - okolicznościowa	raz w roku	do 15 listopada	nie dotyczy
pożyczka na cele mieszkaniowe	raz na trzy lata	cały rok	nie dotyczy

## § 12

Osoba ubiegająca się o świadczenia z Funduszu zobowiązana jest złożyć stosowny wniosek wraz z oświadczeniem dotyczącym dochodów brutto poprzez podanie konkretnej kwoty zaokrąglonej do pełnych złotych, o których mowa w § 9 Regulaminu (załącznik nr 1 – 3 do Regulaminu).

## § 13

1. Dofinansowanie ze środków Funduszu do:

- 1) wypoczynku urlopowego dla pracowników Zespołu trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych, wypoczynku dla emerytów i rencistów tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 2) wczasów zorganizowanych: zakupionych w biurach podróży, wczasów profilaktyczno – leczniczych oraz pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
- 3) zapomóg świąteczno – okolicznościowych,

przyznawane jest w ilości dwóch w roku spośród wymienionych powyżej, do wyboru przez osobę uprawnioną, w zależności od posiadanych środków.

## § 14

1. Pracodawca ma prawo wystąpić do wnioskodawcy o dostarczenie dokumentów potwierdzających wysokość dochodów osiągniętych przez siebie i wymienionych członków rodziny, które posłużą weryfikacji prawdziwości składanych oświadczeń.
2. Za podawanie nieprawdziwych informacji przez upoważnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu, osoba uprawniona może być pozbawiona praw do korzystania ze świadczeń na okres jednego roku.

## **IV. ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ**

### § 15

1. Świadczenia ZFŚS przyznawane są przez Dyrektora Zespołu po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji.
2. Komisja Socjalna składa się z:
  - 1) przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
  - 2) przedstawiciela pracowników administracji i obsługi,
  - 3) przedstawiciela Związków Zawodowych.
3. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Zespołu spośród pracowników Zespołu.
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) kwalifikowanie wszystkich wniosków dotyczących przyznania świadczeń z ZFŚS,
  - 2) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji,
  - 3) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej
6. Komisja Socjalna zbiera się według potrzeb.

## **V. ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE**

### § 16

1. Środki Funduszu w zakresie pożyczki mieszkaniowej przeznacza się na pokrycie kosztów związanych z zakupem/remontem lokalu mieszkaniowego lub domku jednorodzinnego.
2. Wymagane dokumenty to akt notarialny lub inny dokument potwierdzający zakup lokalu mieszkaniowego/domku jednorodzinnego.

### § 17

Z pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 14, mogą korzystać osoby uprawnione po przepracowaniu co najmniej 12 miesięcy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 9 w Katowicach.

## § 18

Pomoc na cele mieszkaniowe będzie udzielana zgodnie z kolejnością składanych wniosków w ramach posiadanych środków Funduszu (załącznik nr 4 do Regulaminu).

## § 19

Pożyczka na cel mieszkaniowy wynosi nie więcej niż 7 000 zł. Może być udzielana raz na trzy lata. Warunkiem otrzymania kolejnej pożyczki jest spłata poprzedniej.

## § 20

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosków w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe sporządza się pisemną umowę (załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. Zawarcie umowy uwarunkowane jest poręczeniem dwóch żyrantów będących pracownikami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9 w Katowicach, zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

## § 21

1. Pożyczka z Funduszu podlega oprocentowaniu w wysokości 3% od kwoty przyznanej i zasila konto ZFŚS.
2. Spłata udzielonych pożyczek rozpoczyna się po upływie jednego miesiąca od dnia jej udzielenia.
3. Okres spłaty pożyczek nie może przekroczyć czterech lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może ulec zawieszeniu na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy na umotywowaną, pisemną prośbę pożyczkobiorcy.

## § 22

1. W razie rozwiązania stosunku pracy, pożyczkobiorca jest zobowiązany do uregulowania w całości niespłaconej kwoty pobranej pożyczki, chyba że przedłoży dokumenty z nowego zakładu pracy poświadczające przejęcie jego zadłużenia.
2. W razie śmierci pożyczkobiorcy, zobowiązanie spłaty niespłaconej kwoty przechodzi na spadkobierców.
3. Spadkobierca może wnioskować o umorzenie spłaty należności dokumentując niskie dochody uniemożliwiające spłatę należności.
4. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu.

## **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 23

1. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania świadczeń określonych w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Zespołu.
2. Wnioski rozpatrzone negatywnie wymagają pisemnego uzasadnienia.



§ 24

Regulamin ZFSZ udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a ponadto zostanie umieszczony na stronie internetowej.

§ 25

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

§26

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**Regulamin wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2020 z dnia 30 kwietnia 2020r.**

Uzgodniono

.....  
*/zakładowe organizacje związkowe/*

.....  
*/pracodawca/*

## WNIOSEK o przyznanie świadczenia

.....  
/Data wpływu wniosku/

.....  
/Imię i nazwisko wnioskującego/

.....  
/ adres zamieszkania: kod pocztowy, miasto, ul., nr domu/mieszkania/

.....  
/zajmowane stanowisko/

### CZĘŚĆ A

Proszę o przyznanie świadczenia: <sup>1</sup>

1. Wypoczynek urlopowy dla pracowników Zespołu trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych, wypoczynek dla emerytów i rencistów tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Wczasy zorganizowane: zakupione w biurach podróży, wczasy profilaktyczno – lecznicze oraz pobyt w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji.
3. Wypoczynek dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w trybie dziennym i nie mają własnego utrzymania – do ukończenia 24 roku życia.
4. Zakup paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników do 15 roku życia (w roku kalendarzowym, w którym kończy 15 lat).
5. Zapomoga świąteczna – okolicznościowa.

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby, osiągające dochody **brutto**, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Wnioskodawca	Dochód za okres ostatnich 3 m-cy

L.p.	Wykaz członków rodziny: imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (w przypadku dzieci)	Nazwa szkoły/uczelni (w przypadku dzieci)	Dochód za okres ostatnich 3 miesięcy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Dochody łącznie:</b>					

<sup>1</sup> *Zaznaczyć właściwy wariant*

Miesięczny średni dochód **brutto** przypadający **na jednego członka** rodziny wynosi:  
.....zł, (słownie: .....)

---

**Wypełniają tylko emeryci i renciści:**

Ja, niżej podpisana/y.....  
(imię i nazwisko)

informuję, że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł/mam dochody z innych źródeł, które zostały doliczone do dochodu.

**Numer konta:**

.....

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/ podpis wnioskującego/

---

**Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 §1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.**

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/ podpis wnioskującego/

---

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy:

1. Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Katowicach 40 – 018, przy ul. Granicznej 46, tel. 32/255-34-50, email: [dyrektorsp4katowice@o2.pl](mailto:dyrektorsp4katowice@o2.pl).
2. W sprawach przetwarzania oraz ochrony danych osobowych można się kontaktować z wyznaczonym Inspektorem Danych Osobowych: Agata Krystek-Jadwiżuk tel. 32 606-13-23 email: [iod@jednostki.cuw.katowice.pl](mailto:iod@jednostki.cuw.katowice.pl).
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z rozpatrzeniem wniosku o przyznanie świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych: Komisja Socjalna, sekretarz szkoły oraz pracownicy Działu Rachuby Centrum Usług Wspólnych.
6. Państwa dane osobowe przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia, a także okres dochodzenia do nich praw i roszczeń, a dane archiwalne przez czas wynikający z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych. Prawa te są realizowane uwzględniając przepis prawa na podstawie którego dane są przetwarzane oraz uwzględniając obowiązek wywiązywania się przez administratora z obowiązków wynikających z przepisów prawa i realizacji założonych zadań.

8. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

---

## CZĘŚĆ B

### Decyzja pracodawcy o udzieleniu świadczenia

1. Przyznaję dofinansowanie

.....

następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie ..... zł

(słownie .....)

### Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia świadczenia

1. Odmawiam udzielenia dofinansowania .....  
następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

2. Odmowę uzasadniam tym, że .....

.....  
.....

/podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS/

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/podpis pracodawcy/

## WNIOSEK o przyznanie świadczenia

.....  
/Data wpływu wniosku/

.....  
/Imię i nazwisko wnioskującego/

.....  
/ adres zamieszkania: kod pocztowy, miasto, ul., nr domu/mieszkania/

.....  
/zajmowane stanowisko/

### CZĘŚĆ A

Proszę o przyznanie świadczenia:<sup>2</sup>

1. Wypoczynek w dni wolne od pracy, organizowany w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy itp.).
2. „Zielona Szkoła” – wypoczynek organizowany w okresie trwania roku szkolnego dla dzieci klas I – III szkoły podstawowej.
3. Bilety wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne.

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby, osiągające dochody **brutto**, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Wnioskodawca	Dochód za okres ostatnich 3 m-cy

L.p.	Wykaz członków rodziny: imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (w przypadku dzieci)	Nazwa szkoły/uczelni (w przypadku dzieci)	Dochód za okres ostatnich 3 miesięcy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
<b>Dochody łącznie:</b>					

<sup>2</sup> *Zaznaczyć właściwy wariant*

Miesięczny średni dochód **brutto** przypadający **na jednego członka** rodziny wynosi:  
.....zł, (słownie:.....)

---

**Wypełniają tylko emeryci i renciści:**

Ja, niżej podpisana/y.....  
(imię i nazwisko)

informuję, że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł/mam dochody z innych źródeł, które zostały doliczone do dochodu.

**Numer konta:**

.....

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/podpis wnioskującego/

---

**Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 §1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.**

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/podpis wnioskującego/

---

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy:

1. Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Katowicach 40 – 018, przy ul. Granicznej 46, tel. 32/255-34-50, email: [dyrektorsp4katowice@o2.pl](mailto:dyrektorsp4katowice@o2.pl).
2. W sprawach przetwarzania oraz ochrony danych osobowych można się kontaktować z wyznaczonym Inspektorem Danych Osobowych: Agata Krystek-Jadwiżuk tel. 32 606-13-23 email: [iod@jednostki.cuw.katowice.pl](mailto:iod@jednostki.cuw.katowice.pl).
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z rozpatrzeniem wniosku o przyznanie świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych: Komisja Socjalna, sekretarz szkoły oraz pracownicy Działu Rachuby Centrum Usług Wspólnych.
6. Państwa dane osobowe przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia, a także okres dochodzenia do nich praw i roszczeń, a dane archiwalne przez czas wynikający z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych. Prawa te są realizowane uwzględniając przepis prawa na podstawie którego dane są przetwarzane oraz uwzględniając obowiązek wywiązywania się przez administratora z obowiązków wynikających z przepisów prawa i realizacji założonych zadań.
8. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.  
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

---

## CZĘŚĆ B

### Decyzja pracodawcy o udzieleniu świadczenia

1. Przyznaję dofinansowanie

.....

następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Wysokość dofinansowania wynosi ..... % poniesionych przez wnioskodawcę kosztów, tj. .... zł.

### Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia świadczenia

1. Odmawiam udzielenia dofinansowania .....  
następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

2. Odmowę uzasadniam tym, że .....

.....

/podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS/

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/podpis pracodawcy/

## WNIOSEK o przyznanie świadczenia

.....  
/Data wpływu wniosku/

.....  
/Imię i nazwisko wnioskującego/

.....  
/ adres zamieszkania: kod pocztowy, miasto, ul., nr domu/mieszkania/

.....  
/zajmowane stanowisko/

---

### CZĘŚĆ A

Proszę o przyznanie świadczenia: zapomoga losowa bezzwrotna, przyznawana w przypadku takich wydarzeń jak:<sup>3</sup>

1. Wypadki losowe (pożar, kradzież, włamanie, zalanie, zniszczenie mieszkania, nieszczęśliwy wypadek itp.
2. Śmierć członka najbliższej rodziny (rodzice, współmałżonek, dzieci).
3. Śmierć pracownika (osoby upoważnione: członkowie rodzin zmarłego pracownika – jeżeli byli na ich utrzymaniu).
4. Choroba przewlekła pracownika Zespołu.

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnień do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Uzasadnienie złożenia wniosku – opis zdarzenia:

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

Załączniki do wniosku potwierdzające faktycznie poniesione koszty:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

---

<sup>3</sup> *Zaznaczyć właściwy wariant*



---

**Wypełniają tylko emeryci i renciści:**

Ja, niżej podpisana/y.....  
(imię i nazwisko)

informuję, że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł/mam dochody z innych źródeł, które zostały doliczone do dochodu.

**Numer konta:**

.....

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/podpis wnioskującego/

---

**Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 §1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.**

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/podpis wnioskującego/

---

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy:

1. Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Katowicach 40 – 018, przy ul. Granicznej 46, tel. 32/255-34-50, email: [dyrektorsp4katowice@o2.pl](mailto:dyrektorsp4katowice@o2.pl).
2. W sprawach przetwarzania oraz ochrony danych osobowych można się kontaktować z wyznaczonym Inspektorem Danych Osobowych: Agata Krystek-Jadwiżuk tel. 32 606-13-23 email: [iod@jednostki.cuw.katowice.pl](mailto:iod@jednostki.cuw.katowice.pl).
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z rozpatrzeniem wniosku o przyznanie świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych: Komisja Socjalna, sekretarz szkoły oraz pracownicy Działu Rachuby Centrum Usług Wspólnych.
6. Państwa dane osobowe przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia, a także okres dochodzenia do nich praw i roszczeń, a dane archiwalne przez czas wynikający z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych. Prawa te są realizowane uwzględniając przepis prawa na podstawie którego dane są przetwarzane oraz uwzględniając obowiązek wywiązywania się przez administratora z obowiązków wynikających z przepisów prawa i realizacji założonych zadań.
8. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## CZĘŚĆ B

### Decyzja pracodawcy o udzieleniu świadczenia

1. Przyznaję dofinansowanie .....

następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Wysokość dofinansowania wynosi ..... zł.

### Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia świadczenia

1. Odmawiam udzielenia dofinansowania .....  
następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

2. Odmowę uzasadniam tym, że .....

.....  
.....

/podać przyczynę odmowy, zgodnie z przepisami Regulaminu ZFŚS/

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/podpis pracodawcy/

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

.....  
/Data wpływu wniosku/

.....  
/Imię i nazwisko wnioskującego/

.....  
/ adres zamieszkania: kod pocztowy, miasto, ul., nr domu/mieszkania/

.....  
/zajmowane stanowisko/

**CZĘŚĆ A**

Proszę o udzielenie pożyczki mieszkaniowej na zakup/remont lokalu mieszkaniowego/domku jednorodzinego<sup>4</sup>

Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby, osiągające dochody **brutto**, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym:

Wnioskodawca	Dochód za okres ostatnich 3 m-cy

L.p.	Wykaz członków rodziny: imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (w przypadku dzieci)	Nazwa szkoły/uczelni (w przypadku dzieci)	Dochód za okres ostatnich 3 miesięcy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
<b>Dochody łącznie:</b>					

Miesięczny średni dochód **brutto** przypadający **na jednego członka** rodziny wynosi:  
.....zł, (słownie:.....)

Proszę o udzielenie pożyczki w wysokości:

.....zł (słownie: .....

Terminy spłaty pożyczki będzie określać umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

<sup>4</sup> Wybrać właściwy wariant

Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....

**Załączniki do wniosku:**

1. Akt notarialny potwierdzający zakup lokalu mieszkalnego,
2. Orientacyjny kosztorys remontu, modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego,

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/podpis wnioskującego/

**Wypełniają tylko emeryci i renciści:**

Ja, niżej podpisana/y .....  
(imię i nazwisko)

informuję, że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł/mam dochody z innych źródeł, które zostały doliczone do dochodu.

**Numer konta:** (wypełniają tylko emeryci i renciści)

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/podpis wnioskującego/

**Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 §1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.**

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/podpis wnioskującego/

**Dodatkowe informacje:** (wypełnia pracodawca)

1. ....  
/data zatrudnienia wnioskującego/

2. ....  
/rok otrzymania ostatniej pożyczki/

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy:

1. Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Katowicach 40 – 018, przy ul. Granicznej 46, tel. 32/255-34-50, email: [dyrektorsp4katowice@o2.pl](mailto:dyrektorsp4katowice@o2.pl).
2. W sprawach przetwarzania oraz ochrony danych osobowych można się kontaktować z wyznaczonym Inspektorem Danych Osobowych: Agata Krystek-Jadwiżuk tel. 32 606-13-23 email: [iod@jednostki.cuw.katowice.pl](mailto:iod@jednostki.cuw.katowice.pl).

3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z rozpatrzeniem wniosku o przyznanie świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych: Komisja Socjalna, sekretarz szkoły oraz pracownicy Działu Rachuby Centrum Usług Wspólnych.
6. Państwa dane osobowe przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia, a także okres dochodzenia do nich praw i roszczeń, a dane archiwalne przez czas wynikający z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych. Prawa te są realizowane uwzględniając przepis prawa na podstawie którego dane są przetwarzane oraz uwzględniając obowiązek wywiązywania się przez administratora z obowiązków wynikających z przepisów prawa i realizacji założonych zadań.
8. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**CZĘŚĆ B**  
**Decyzja pracodawcy o przyznaniu pożyczki**

1. Przyznaję pożyczkę na .....  
w wysokości ..... zł  
(słownie zł .....).
2. Terminy spłaty pożyczki zostaną określone w umowie w sprawie przyznania pożyczki.

**Decyzja pracodawcy o odmowie udzielenia pożyczki**

1. Odmawiam udzielenia pożyczki .....  
/Imię i nazwisko wnioskującego/
2. Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki: .....  
.....  
.....  
.....

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/podpis pracodawcy/

**UMOWA NR ....**  
**splaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**zawarta w dniu ..... pomiędzy:**

Zespołem Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Katowicach, zwanym dalej „zakładem pracy”,  
reprezentowanym przez Dyrektora – Monikę Michalik, a Panią/ Panem:

.....  
zamieszkałą/ym:

.....  
zatrudnioną/ym w:

.....  
legitymującą/ym się dowodem osobistym nr:

.....  
wydanym przez:

.....  
z dnia: .....

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Katowicach, udziela się pożyczki w wysokości:

..... zł + odsetki: ..... zł razem: ..... zł,  
(słownie: .....).

Pożyczka przeznaczona jest na:

.....  
.....

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości: ..... % od kwoty przyznanej.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości
  2. Okres splaty wynosi ..... rat
  3. Spłata pożyczki następuję od dnia ....., do .....
- w miesięcznych ratach po:

1 x ..... zł  
... x .....zł

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowych miesięcznie .....zł, rozpoczynając od dnia ....., a nadto ostatniego wynagrodzenia za pracę w całości w przypadkach wymienionych w § 4 pkt a) umowy. Upoważnienie to nie zwalnia pracownika od dopilnowania terminowej spłaty poszczególnych rat.

### § 4

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. wygaśnięcia stosunku pracy, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub zakład pracy za wypowiedzeniem.
2. wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
3. w przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadku przejścia na emeryturę lub rentę, ani rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za porozumieniem stron.

### § 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Katowicach oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

### § 6

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Katowicach i niniejszej umowy.

### § 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

Pożyczkobiorcy

Zakładu Pracy (Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Katowicach)

CUW – (księgowość).

Katowice, dnia .....

.....

/podpis Pożyczkobiorcy/

**W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę, wynagrodzenia z czas choroby oraz zasiłków chorobowych.**

Na poręczycieli proponuję:

1. ....  
zam.:.....  
dow. osob. seria, nr: ..... wydany przez:.....

2. ....  
zam.:.....  
dow. osob. seria, nr: ..... wydany przez:.....

Podpisy Poręczycieli:

1. ....  
2. ....

.....  
/pieczętka Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9/

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorey i Poręczycieli  
oraz wiarygodność złożonych podpisów

.....  
/podpis i pieczętka dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9/