

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w LUBINIE
59-300 Lubin ul. Kilńskiego 10
NIP: 6922513047, Regon 366377764

Centrum Usług Wspólnych w Lubinie

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Centrum Usług Wspólnych w Lubinie

§1
[Zakres przedmiotowy]

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

§2
[Definicje]

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Lubinie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora CUW;
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 4) kwocie bazowej danego świadczenia – należy przez to rozumieć ustaloną corocznie kwotę odrębnie dla każdego rodzaju świadczenia będącą podstawą wyliczeń wysokości dofinansowania;
- 5) przedstawicielach związków zawodowych – należy przez to rozumieć pracowników CUW wskazanych przez związki zawodowe działające u pracodawcy;
- 6) uzfśś – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746).

§3
[Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu]

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione do korzystania z Funduszu na podstawie art. 2 pkt 5 uzfśś, to jest:
 - 1) pracownicy CUW, w tym przebywający na urloпах,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy CUW;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2.
2. Przez emerytów i rencistów – byłych pracowników CUW – należy rozumieć niepracujących emerytów i rencistów, których ostatnim pracodawcą był CUW, jeśli nie są objęci pomocą socjalną u innego pracodawcy.
3. Członkami rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 są:
 - 1) małżonkowie, pozostający na utrzymaniu osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, jeśli nie są objęci pomocą socjalną u innego pracodawcy;
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci po zmarłym pracowniku, dzieci jednego z małżonków – jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek utrzymania i wychowania dziecka oraz dzieci z konkubinatu, na które uprawniony pracownik opłaca alimenty - do ukończenia 18 roku życia lub jeżeli kontynuują naukę jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia,
 - 3) osoby wymienione pkt. 2 będące legitymujące się znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności - bez względu na wiek.

§4
[Przeznaczenie Funduszu]

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku, w tym:

- a) zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół,
 - b) wypoczynku zorganizowanego pracowników oraz uprawnionych emerytów i rencistów,
 - c) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników oraz uprawnionych emerytów i rencistów;
- 2) organizację lub dofinansowanie imprez turystyczno-krajoznawczych;
 - 3) organizację lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej;
 - 4) organizację lub dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej;
 - 5) udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej w formie:
 - a) pomocy finansowej,
 - b) zapomogi losowej,
 - c) paczki choinkowej,
 - 6) zwrotne i bezzwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

§5

[Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych]

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowi roczny preliminarz Funduszu określający podział środków Funduszu na poszczególne cele i formy opracowany przez Dyrektora w uzgodnieniu z przedstawicielami związku zawodowych w terminie do 30 marca każdego roku. Zmiany w preliminarzu są dokonywane na bieżąco w miarę potrzeb.
2. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych na rzecz osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. O przyznaniu świadczenia i jego wysokości decyduje Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
4. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2, przy czym wniosek może być składany elektronicznie za pomocą służbowej platformy. W imieniu członków rodziny wniosek może składać pracownik lub uprawniony emeryt i rencista.
5. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi wykazany w oświadczeniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1, średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie za rok poprzedni.
6. Dochodami są otrzymane lub postawione do dyspozycji osoby uprawnionej oraz osób prowadzących wspólne gospodarstwo pieniądze oraz wartości otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń, w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
7. Osoba uprawniona – składająca wniosek o przyznanie świadczenia, zobowiązana jest do składania oświadczeń zgodnych z prawdą oraz do rzetelnego informowania o wszelkich okolicznościach, mogących mieć wpływ na przyznanie świadczenia oraz jego wysokość.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, osoba uprawniona składa do Dyrektora CUW przed złożeniem wniosku o pierwsze świadczenie w roku kalendarzowym nie później niż do 15 marca każdego roku (termin 15 marca nie dotyczy osób zatrudnionych po tym dniu).

§6

[Zasady dofinansowania wypoczynku]

1. Zasady dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dzieci:
 - 1) dofinansowanie przysługuje jeden raz w roku i przyznawane jest do końca września;
 - 2) wnioski o dofinansowanie należy składać do 20 września danego roku;
 - 3) ubiegający się o dofinansowanie do wniosku dołącza rachunek lub fakturę dokumentującą wykupienie określonej formy wypoczynku dziecka.
2. Zasady dofinansowania do wypoczynku pracowników oraz uprawnionych emerytów i rencistów:
 - 1) dofinansowanie przysługuje jeden raz w roku i przyznawane jest:
 - a) w przypadku wypoczynku zorganizowanego – do końca września,
 - b) w przypadku wypoczynku organizowanego samodzielnie – do końca czerwca;
 - 2) osoba uprawniona może skorzystać wyłącznie z jednej formy dofinansowania (zorganizowanego lub organizowanego samodzielnie) według własnego wyboru;

- 3) wnioski o dofinansowanie należy składać do
 - a) 20 września danego roku –w przypadku wypoczynku zorganizowanego,
 - b) 15 czerwca danego roku –w przypadku wypoczynku organizowanego samodzielnie;
- 4) ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku dołącza rachunek lub fakturę dokumentującą wykupienie określonej formy wypoczynku dla osoby uprawnionej.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§7

[Zasady dofinansowania imprez turystyczno-krajoznawczych]

1. CUW może organizować imprezy turystyczno-krajoznawcze w zależności od charakteru:
 - 1) dla wszystkich uprawnionych,
 - 2) wyłącznie dla pracowników oraz uprawnionych emerytów i rencistów,
 - 3) wyłącznie dla dzieci.
2. Wnioski o dofinansowanie należy składać przed imprezą w terminie określonym przez dyrektora.
3. Wysokość dofinansowania do imprez turystyczno-krajoznawczych określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu,
4. Uprawniona osoba niekorzystająca z udziału w imprezach turystyczno-krajoznawczych nie ma prawa do ekwiwalentu.
5. Pracodawca może imprezę turystyczno-krajoznawczą zorganizować i sfinansować w całości ze środków funduszu.

§8

[Zasady dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej]

1. Ze zorganizowanych przez CUW imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych może korzystać każda osoba uprawniona do korzystania z Funduszu.
2. Wnioski o dofinansowanie należy składać przed imprezą w terminie określonym przez dyrektora.
3. Wysokość dofinansowania, w tym do biletów wstępu, na imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Uprawniona osoba niekorzystająca z udziału w imprezach kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych nie ma prawa do ekwiwalentu.
5. Pracodawca może imprezę kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną zorganizować i sfinansować w całości ze środków funduszu..

§9

[Zasady udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej]

1. O pomoc materialną – rzeczową lub finansową może wystąpić osoba uprawniona, jego rodzina lub zakładowa organizacja związkowa bądź bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
2. Zasady przyznania pomocy finansowej:
 - 1) pomoc finansową może otrzymać każda osoba uprawniona do korzystania z Funduszu z tym, że pomoc finansową lub rzeczową przyznawaną rodzinie w związku ze zwiększeniem wydatków w okresach świątecznych mogą otrzymać pracownicy, uprawnieni emeryci i renciści;
 - 2) wysokość pomocy finansowej jest ustalana według tabeli stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Zasady przyznania zapomogi losowej:
 - 1) zapomogę losową może otrzymać osoba uprawniona do korzystania z Funduszu w przypadku wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych;
 - 2) za zdarzenie losowe uznaje się w szczególności: nagłą ciężką chorobę, długotrwałą chorobę połączoną z dużymi wydatkami na leczenie, utratę środków materialnych i rzeczowych

- niezbędnych do egzystencji, powstałą w wyniku pożaru, powodzi, kradzieży, klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej itp;
- 3) osoba ubiegająca się o zapomogę losową do wniosku dołącza dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (poprzez udokumentowanie faktu zaistniałego zdarzenia i określenie wartości szkody przez odpowiedni organ: policję, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarną itp.) oraz potwierdzenie poważnej długotrwałej choroby (wypisy ze szpitala, zaświadczenia lekarskie itp.);
 - 4) maksymalna wysokość zapomogi losowej ustalana jest corocznie przez Dyrektora w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych;
 - 5) wniosek o zapomogę losową rozpatrywany jest w ciągu 30 dni od daty jego złożenia.
4. Zasady przyznania paczki choinkowej:
- 1) przyznanie paczki choinkowej uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w następujący sposób: uprawniona osoba otrzymuje jedną paczkę choinkową na każde dziecko do ukończenia 18 roku (w tym takie, które do końca roku kalendarzowego kończy 18 lat);
 - 2) wartość paczki choinkowej określana jest każdego roku przez Dyrektora w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających w CUW.

§10

[Zasady udzielania zwrotnej i bezzwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe]

1. Z pożyczki na cele mieszkaniowe, zwanej dalej pożyczką, mogą korzystać nie częściej niż raz na dwa lata:
 - 1) pracownicy;
 - 2) uprawnieni emeryci i renciści.
2. Wnioski o przyznanie pożyczek rozpatrywane są na bieżąco, w ramach posiadanych środków.
3. Pożyczki przydzielane są w kolejności składania wniosków, przy czym wniosek może być złożony po całkowitej spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki.
4. Pożyczkę udziela się na:
 - 1) zakup mieszkania;
 - 2) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
 - 3) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym;
 - 4) adaptację pomieszczenia na cele mieszkalne;
 - 5) wykup lokalu komunalnego, spółdzielczego lub zakładowego;
 - 6) remont i modernizację budynku lub lokalu mieszkalnego.
5. Wysokość pożyczki ustala się na kwotę do 3 000,00 zł.
6. Pożyczki nie podlegają oprocentowaniu.
7. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach, a okres spłaty nie może być dłuższy niż 24 miesiące.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej udzielenia.
9. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w CUW na czas nieokreślony.
10. W wyjątkowych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor na wniosek pożyczkobiorcy.
11. Okres i warunki spłaty pożyczki ustala się w umowie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
12. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem w przypadku:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została w całości albo w części wykorzystana na inne cele niż określone w umowie,
 - 4) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu lub mieszkania na którego budowę pożyczka została udzielona.
13. Spłaty rat pożyczki pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę, emeryturę lub z którymi została rozwiązana umowa o pracę przez pracodawcę z zachowaniem

okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron, bądź w związku z reorganizacją struktury zatrudnienia w CUW, za zgodą Dyrektora mogą być spłacane, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

14. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.
15. W razie likwidacji pracodawcy lub śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki zostaje umorzona i nie podlega zwrotowi przez poręczycieli.
16. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość umorzenia pożyczki (ciężka sytuacja materialna rodziny, długotrwała ciężka choroba lub inne ważne okoliczności). Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
17. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki w dowolnym terminie.
18. Pożyczkobiorca w umowie, upoważnia CUW do potrącania ratalnych spłat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego itp.
19. Pożyczkobiorca, który jest emerytem, lub rencistą zobowiązany jest spłacać raty pożyczki na konto Funduszu w kwotach i terminach ustalonych w umowie.
20. Niespłacanie przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki, powoduje pisemne powiadomienie poręczycieli i potrącenie należności z ich najbliższego wynagrodzenia.
21. Osobie zalegającej ze spłatami rat pożyczki można odmówić udzielenia kolejnej pożyczki.

§11

[Postanowienia przejściowe]

Świadczenia udzielone w formie pożyczki na cele mieszkaniowe przyznane na dotychczasowych warunkach zachowują ważność do czasu zrealizowania zobowiązań z nich wynikających.

§12

[Postanowienia końcowe]

1. Pracodawca może zażądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyznania świadczeń na zasadach określonych w uzfs. W tym celu Dyrektor wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
2. Niezłożenie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 oraz § 5 ust. 5 jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, gdyż w takiej sytuacji pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej
3. Wniosek o przyznanie świadczeń niekompletny nie będzie rozpatrywany i zostanie zwrócony wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie.
4. Stwierdzenie nieprawdy w składanych przez wnioskodawcę dokumentach skutkuje zobowiązaniem do zwrotu nieprawie pobranych świadczeń.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. W przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe okres ten będzie obejmował również czas niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń np. z tytułu zwrotu pożyczki.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
7. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie powyższych danych osobowych, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od osób uprawnionych, dane te niezwłocznie usuwa się.
8. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych jest uprawniona wyłącznie osoba, której dyrektor udzielił pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

9. Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielem związku zawodowych przyznając świadczenia ocenia sytuację życiową, rodzinną i materialną. W tym zakresie może przydzielić wnioskodawcę do innej grupy niż wynika to z oświadczenia o dochodach.
10. Stwierdzenie nieprawdy w składanych przez wnioskodawcę dokumentach skutkuje zwróceniem nieprawie pobranych świadczeń.
11. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.
12. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
13. W przypadku, gdy wnioskodawcą o przyznanie świadczeń z Funduszu jest Dyrektor, wszelkie czynności związane z reprezentacją pracodawcy wobec dyrektora wykonuje Główny Księgowy CUW.

§13 [Wejście w życie]

1. Regulaminu wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2022 r. po wcześniejszym podaniu go do wiadomości osób uprawnionych poprzez umieszczenie na stronie internetowej CUW.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie wynagradzania wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Lubinie
ul. Kościuszki 9, 59-300 Lubin
tel 76 841 20 70, lubin@znp.edu.pl

Prezes Oddziału ZNP
Beata Goldszajdt
Beata Goldszajdt

29. 11. 2021

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Lubinie
Arkadiusz Tomczuk
Arkadiusz Tomczuk

KOMISJA MIĘDZYKŁADOWA
NSZZ *Solidarność*
Pracowników Oświaty i Wychowania
59-300 Lubin, ul. Kościuszki 9
tel. +48 601 411 298
NIP 692-12-16-258 Regon 390437559

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ *Solidarność*
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Lubinie
Ryszard Lis
Ryszard Lis

Goldszajdt

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DLA CELÓW UZYSKANIA ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Ja, niżej podpisana(y), niniejszym oświadczam, że wraz ze mną osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu, zgodnie z § 3 ust 2 Regulaminu są następujące osoby:

Lp	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	Data urodzenia (dd-mm-rrrr)	Miejsce pracy nazwa szkoły prac. / stud. / uczeń ***
1.				
2.				
3.				
4.				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód na osobę (na który składają się wszelkie dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych) w rodzinie za rok poprzedni:

- wynosi: zł,
- jest wyższe niż 150% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku bieżącym.

Przyznane mi oraz wymienionym wyżej członkom rodziny świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę przekazać na rachunek bankowy:

.....
Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną.

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ ~~Solarnik~~
Pracowników Oświaty i Wychowania
59-300 Lubin, ul. Kościuszki 9
tel. +48 601 411 298
NIP 692-12-16-258 Regon 390437559

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ ~~Solarnik~~
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Lubinie
Ryszard Lis

.....
(Podpis pracownika)

Prezes Oddziału ZNP
Gardziejew
Beata Goldszajdt

Gardziejew

Lubin, 29. XI. 2021.

Lubin, dn. r.

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Lubinie**

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego**

1. **Nazwisko Wnioskodawcy:**
2. **Imię Wnioskodawcy:**
3. Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego
(zaznaczyć właściwe świadczenie socjalne w tabeli i ew. wpisać szczegóły w miejscu wykropkowanym):

Rodzaj świadczenia socjalnego	
	1. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci: -liczba dzieci biorących udział w zorganizowanym wypoczynku: -łączny koszt zorganizowanego wypoczynku dzieci:
	2. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku pracownika/emeryta/rencisty: -koszt zorganizowanego wypoczynku:
	3. dofinansowanie wypoczynku organizowanego samodzielnie
	4. dofinansowanie działalności turystyczno-krajoznawczej:
	5. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej:
	6. dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej:
	7. pomocy finansowej
	8. zapomogi losowej
	9. pożyczki na cele mieszkaniowe: -wnioskowana kwota: -cel pożyczki:
	10. paczki choinkowej

4. Krótkie uzasadnienie wniosku (w przypadku zaznaczenia powyżej punktów 7 lub 8):
.....
.....

5. Do wniosku dołączam (należy wpisać nazwy załączników, np.: odcinek emerytury, zaświadczenie lekarskie, faktura, itp.):

KOMISJA MIĘDZYzakładowa
NSZZ *Samopomoc*
Pracowników Oświaty i Wychowania
59-300 Lubin, ul. Kościuszki 9
tel. +48 601 411 298
NIP 692-12-16-258 Regon 390437559

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ *Samopomoc*
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Lubinie
Ryszard Lis

.....
(Czytelny podpis Wnioskodawcy)

Przes Oddziału ZNP
Goldszajdt
Beata Goldszajdt

Lubin, 29. XI. 2021r.

Goldszajdt

TABELA DO USTALENIA GRUPY DOCHODOWEJ OSÓB UPRAWNIONYCH

Grupa	Wysokość dochodu w odniesieniu do minimalnego wynagrodzenia w roku bieżącym (w zaokrągleniu do 100,00 zł) do 75%
I	
II	powyżej 75% do 100%
III	powyżej 100% do 150%
IV	powyżej 150%

TABELA DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ

Grupa	Wypoczynek zorganizowany dla dzieci	Wypoczynek zorganizowany dla pracowników, emerytów, rencistów (% kwoty bazowej tego świadczenia, nie więcej niż wysokość rachunku)	Wypoczynek organizowany samodzielnie (% kwoty bazowej tego świadczenia)	Działalność kulturalno-oświatowa, turystyczno-krajoznawcza, sportowo rekreacyjna (% ceny brutto)	Maksymalna kwota pomocy finansowej (% kwoty bazowej tego świadczenia)
I	90% kwoty rachunku nie więcej niż 450% kwoty bazowej tego świadczenia	130%	130%	95%	600%
II	80% kwoty rachunku nie więcej niż 400% kwoty bazowej tego świadczenia	120%	120%	90%	500%
III	70% kwoty rachunku nie więcej niż 350% kwoty bazowej tego świadczenia	110%	110%	85%	400%
IV	60% kwoty rachunku nie więcej niż 300% kwoty bazowej tego świadczenia	100%	100%	80%	300%

Prezes Oddziału
Gowiny
Beda Gold

KOMISJA MIEJSCOWA
NSZ 7
Pracowników Oświaty i Wychowania
59-300 Lubin, ul. Kościuszki 9
tel. +48 601 411 298
NIP 692-12-16-258 Regon 390437559

PRZEWODNIC
KM NSZ
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Lubinie
Ryszard Lis

Lubin, 28.XI.2020r.

U M O W A
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy:
Centrum Usług Wspólnych w Lubinie, zwanym dalej pracodawcą, w imieniu którego działa:
Dyrektor -
a Panem(nią), zamieszkałym(a)
.....
zwanym dalej pożyczkobiorcą.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia pracodawca przyznaje pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS – nieoprocentowaną pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości złotych, słownie, z przeznaczeniem na:

§ 2

Wypłacona pożyczka podlega spłacie w **24 ratach miesięcznych (2 lata)**. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia, co miesiąc, w wysokości złotych:
a) I rata: słownie
b) II rata i kolejne po: słownie

§ 3

- Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy.
- W razie braku wystarczających środków do potrącenia, pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – z innych dochodów na konto wskazane pracodawcy, tj.:

§ 4

- Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,
 - stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - stwierdzenia, że pożyczka została w całości albo w części wykorzystana na inne cele niż określone w umowie,
 - sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu lub mieszkania na którego budowę pożyczka została udzielona.
- 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 płacenia należności.
- Spłaty rat pożyczki, w przypadku ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę, emeryturę lub gdy umowa o pracę została rozwiązana przez pracodawcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, na mocy porozumienia stron, bądź w związku z reorganizacją struktury zatrudnienia w CUW, za pisemną zgodą pracodawcy mogą być spłacane, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§ 5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych w Lubinie oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych w Lubinie i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pracodawca, a jeden pożyczkobiorca.

.....
(Podpis pożyczkobiorcy)

.....
(Pieczęćka i podpis Dyrektora CUW)

Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, będącego stroną niniejszej umowy, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie niespłaconej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan(i)
Zamieszkały(a):

.....
(Data i czytelny podpis)

2. Pan(i)
Zamieszkały(a):

.....
(Data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych podpisów.

Lubin, dnia 29. XI. 2021r.

Prezes Oddziału ZNP
Beata Goldszajdt
Beata Goldszajdt

.....
(Pieczęćka i podpis osoby sporządzającej umowę)

KOMISJA MIĘDZYzakładowa
NSZZ *Solidarność*
Pracowników Oświaty i Wychowania
59-300 Lubin, ul. Kościuszki 9
tel. +48 601 411 298
NIP 692-12-16-258 Regon 390437559

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ *Solidarność*
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Lubinie
Ryszard Lis

Goldszajdt

