

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7
w Gdańsku**

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami przeznaczonymi na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu określają przepisy:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2015 poz.111);
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2015 poz.1881);
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 nr 43 poz.349);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2014 poz.191 z późniejszymi zmianami);
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2012 poz.361 z późniejszymi zmianami);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym;
7. Regulamin ZFŚS obowiązujący w ZSO nr 7.

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu oraz zasady przyznawania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Roczny Plan Rzeczowo – Finansowy, określający procentowy podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej. (Załącznik nr 1)
3. Projekt Planu Rzeczowo - Finansowego przygotowuje Komisja Socjalna a zatwierdza ją Dyrektor Szkoły w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi.
4. W razie potrzeb i niewykorzystania środków, mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZSO nr 7 w Gdańsku,
 - b) Funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ZSO nr 7 w Gdańsku,
 - c) Pracownikach - rozumie się przez to nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w ZSO nr 7 w Gdańsku,
 - d) ZSO nr 7 – rozumie się przez to Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku.

§ 4

1. Dyrektor ZSO nr 7 w Gdańsku podejmuje decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych osobom uprawnionym na wniosek Komisji Socjalnej.
2. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że nieskorzystanie z usług lub świadczeń organizowanych ze środków tego funduszu nie uprawnia pracownika do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów i kierowania roszczeń do innych osób i instytucji prawnych.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział II

ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad: - na jednego zatrudnionego nie będącego nauczycielem 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Przeciętne wynagrodzenie ogłaszane jest przez GUS do 20 lutego każdego roku.
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości określonej corocznie w ustawie budżetowej.
3. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z oprocentowania środków Funduszu,
 - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - d) inne wpływy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III

ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 6

1. Dyrektor ZSO nr 7 w Gdańsku administruje środkami Funduszu przy pomocy powołanej Komisji Socjalnej liczącej 7 członków, wyłonionych w drodze głosowania podczas zebrania ogólnego pracowników ZSO nr 7.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi jeden przedstawiciel każdego związku zawodowego działającego w szkole.
3. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie Przewodniczącą Komisji Socjalnej.
4. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 4 jej członków.
5. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielami Zakładowej Komisji Socjalnej i Zakładowymi Organizacjami Związkowymi, stanowią Aneks do Regulaminu.
6. Komisja Socjalna w określonym składzie działa do odwołania.
7. Skład komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka lub wniosek pracowników.
8. Członkowie Komisji Socjalnej spotykają się raz w miesiącu lub w miarę potrzeb w terminie znanym pracownikom.
9. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie od uprawnionych pracowników wniosków o udzielanie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie,
 - b) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
 - c) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - d) przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika,
 - e) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z jej przydziałem,
 - f) prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń Funduszu,
 - g) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania z niego,
 - h) członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy, również z przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

10. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, może zgłosić wniosek do dyrektora o złożenie przez pracownika składającego takie oświadczenie, dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

Rozdział IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§7

Ze środków Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni na stałe (na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na podstawie mianowania) oraz czasowo (na podstawie umowy o pracę na okres próbny lub na czas określony) niezależnie od wymiaru czasu pracy, za wyjątkiem osób przybywających na urloпах bezpłatnych powyżej 6 miesięcy, do końca roku kalendarzowego.
2. Emeryci – do końca roku kalendarzowego, w którym odeszli na emeryturę.
3. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - a) współmałżonkowie pracowników,
 - b) osoby pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia 18 roku życia; a jeżeli kształcą się w trybie dziennym - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia; a w przypadku, dzieci w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku.
4. Uprawnieni członkowie rodzin zmarłego pracownika – do końca roku kalendarzowego w którym był zatrudniony pracownik.

Rozdział V

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§8

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Finansowanie świadczenia urlopowego pracowników pedagogicznych – art.53 ust.1a Karty Nauczyciela, dopłaty do wypoczynku niezorganizowanego pracowników

niepedagogicznych, dofinansowania krajowego i zagranicznego wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, sanatoriów itp. dzieci osób uprawnionych wg tabeli dot. kryterium dochodowego §12,

2. Dopłaty działalności kulturalno-oświatowej (zakup biletów teatralnych, biletów do kina, muzeów, na wystawy itp.),
3. Dopłaty do aktywności sportowo-rekreacyjnej - bilety na basen, miejsca odnowy biologicznej, zabiegi rehabilitacyjne, sale treningowe, udział w rozgrywkach sportowych, itp.
4. Udzielanie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych (zapomóg losowych) osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.
5. Świadczenia pieniężne mogą być przyznawane z okazji świąt, uroczystości, jubileuszów.
6. Udzielanie pomocy finansowej w formie pożyczek mieszkaniowych - na remonty i modernizację mieszkań, domów, zakup mieszkania lub budowę domu, przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej na zasadach określonych umową (Załącznik nr 3).
7. Wyjazdy integracyjne połączone z rekreacją i wypoczynkiem.
8. Inne wydatki socjalne.

Rozdział VI

WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§9

1. Podstawowym kryterium przyznawania świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu jest kryterium socjalne, czyli sytuacja materialna pracownika.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
3. Świadczenia w formie pomocy są udzielane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. W szczególnych przypadkach o zapomogę losową osoby uprawnionej może wystąpić przedstawiciel związku zawodowego, przełożony pracownika lub inni pracownicy.
4. Do złożonego wniosku z krótkim uzasadnieniem, w miarę możliwości należy dołączyć dokumenty, rachunki lub inne zaświadczenia potwierdzające np. zdarzenie losowe lub trudną sytuację pracownika.
5. Podstawą do przyznania świadczenia jest dochód brutto przypadający na członka rodziny.
6. Pracownik składa oświadczenie o wysokości dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny (za ubiegły rok kalendarzowy) w ustalonym terminie,

ponosząc pełną odpowiedzialność prawną za fałszywe podawanie danych (Załącznik nr 2). Niezłożenie oświadczenia będzie skutkowało przyznaniem najniższego świadczenia.

7. Dyrektor może zażądać od wnioskodawcy udokumentowania sposobu obliczenia dochodu w rodzinie.
8. Prawo do świadczenia pieniężnego, o którym mowa w §8 pkt. 5, pracownicy nabywają po przepracowaniu minimum 3 miesięcy w ZSO nr 7.
9. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej, pożyczki na cele mieszkaniowe należy kierować do Dyrektora i składać do członków Komisji Socjalnej.
10. Maksymalna wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych ustalana jest w zależności od posiadanych środków finansowych na koncie ZFŚS.

§10

Finansowanie wypoczynku, w tym świadczeń urlopowych

1. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych wypłacane jest pracownikom pedagogicznym do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym (art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela).
2. Dofinansowanie, w wysokości 50% minimalnego brutto wynagrodzenia ogłoszonego przez Radę Ministrów w danym roku, do wypoczynku nieorganizowanego pracowników niepedagogicznych powinno być wypłacone raz w roku.
3. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku dla każdego swojego dziecka w wieku od 3 lat. Przyznawanie dopłat do wypoczynku dzieci uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu.

O dofinansowanie można ubiegać się raz w roku kalendarzowym do wypoczynku zorganizowanego do 30 % odpłatności pobieranej przez organizatora. Jako rozliczany koszt maksymalny ustala się kwotę 1500 zł. O wysokości kwoty dopłaty decyduje wyłącznie kryterium dochodowe ustalone w §12

4. Dopłaty do poniesionych kosztów związanych z aktywnością sportowo-rekreacyjną (bilety na basen, miejsca odnowy biologicznej, zabiegi rehabilitacyjne, sale treningowe, udział w rozgrywkach sportowych. O dopłatę można się ubiegać raz w roku kalendarzowym do 50% odpłatności pobieranej przez organizatora. Jako rozliczany koszt maksymalny ustala się kwotę 400 zł rocznie. Wnioski o dopłatę należy składać dwa razy w roku, do 31 marca lub do 30 września. O wysokości kwoty dopłaty decyduje wyłącznie kryterium dochodowe ustalone w Tabeli dot. kryterium dochodowego §12.

5. Dopłaty do wyjazdów integracyjnych połączonych z rekreacją i wypoczynkiem są takie same dla wszystkich pracowników bez względu na stanowisko i okres zatrudnienia. Nieuczestniczenie w zorganizowanym wyjeździe nie może być powodem roszczeń finansowych lub innych pracownika.
6. Dofinansowanie uzależnia się od wysokości dochodu zgodnie z Tabelą dot. kryterium dochodowego §12.

§11

Świadczenia na cele mieszkaniowe

1. Świadczenia na cele mieszkaniowe obejmują w całości zwrotne, oprocentowane pożyczki mieszkaniowe.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek dla Pracowników zatrudnionych na stałe jak również dla zatrudnionych czasowo.
3. W przypadku pożyczkobiorcy zatrudnionego czasowo całkowita spłata pożyczki musi nastąpić przed upływem terminu, na który została zawarta umowa o pracę.
4. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - a) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,
 - b) brak zadłużenia wobec Funduszu,
 - c) podpisanie umowy między wnioskodawcą a Dyrektorem.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.
6. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona w ZSO nr 7 na stałe.
7. Jednocześnie poręczenia można udzielić tylko dwóm pracownikom.
8. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
9. W przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę stosunku pracy wymaga się niezwłocznego spłacenia pożyczki.
10. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.
11. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% od przyznanej kwoty.
12. Pożyczka może być udzielona w wysokości od 1.000zł do 8.000 zł.
13. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po przyznaniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 30 miesięcy.

14. Spłata pożyczki następuje poprzez potrącenie jej z wynagrodzenia pożyczkobiorcy. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek Dyrektor przekazuje na rachunek Funduszu z datą dokonania wypłaty wynagrodzeń.

15. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, do pożyczek mieszkaniowych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§12

Ustala się następujące progi dochodowe, od których uzależnia się wysokość przyznawania świadczenia z Funduszu w % ustalonej kwocie bazowej.

Tabela dot. kryterium dochodowego

Dochód brutto w przeliczeniu na członka rodziny	Wysokość świadczenia (procent kwoty bazowej)
Równy 100% minimalnego brutto wynagrodzenia ogłoszonego przez Radę Ministrów w danym roku	100%
Większy od 100% i mniejszy lub równy 150% minimalnego brutto wynagrodzenia ogłoszonego przez Radę Ministrów w danym roku	90%
Większy od 150% minimalnego brutto wynagrodzenia ogłoszonego przez Radę Ministrów w danym roku	80%
Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w §9 pkt.6 niniejszego Regulaminu	70%

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§13

1. Obsługą finansową działalności socjalnej oraz pożyczek na cele mieszkaniowe zajmują się służby finansowo-księgowe Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku.
2. Dyrektor szkoły zdaje coroczne sprawozdanie z wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez ogólne zebranie pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku w drodze głosowania oraz w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają uzgodnień między Dyrektorem, Komisją Socjalną a Związkami Zawodowymi i są wprowadzane w formie Aneksów.
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział VIII

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Załącznik:

1. Roczny Plan Rzeczowo – Finansowy
2. Wzór oświadczenia o dochodach
3. Druk Umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS**ZSO nr 7 w Gdańsku**

Roczny Plan Rzeczowo – Finansowy na rok

1. Dochody

L.P.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.2015 r.	
2.	Wpływy z tytułu spłacanych pożyczek na cele mieszkaniowe udzielonych przed 01.01.2016 r.	
3.	Odpisy na pracowników na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	
4.	Odsetki bankowe od środków Funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym	
	Ogółem dochód	

2. Wydatki

L.P.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	% udział
1.	Świadczenia urlopowe pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych	30 %
2.	Świadczenia na cele mieszkaniowe	35 %
3.	Inne świadczenia socjalne zawarte w Regulaminie	35 %

W razie potrzeb i niewykorzystania środków, mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu.

.....

(org. związkowe)

.....

(dyr. Szkoły)

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

ZSO nr 7 w Gdańsku

Gdańsk,

.....
imię i nazwisko uprawnionego do świadczeń

OŚWIADCZENIE

Członkami mojej rodziny są (proszę podać datę urodzenia dzieci):

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

Oświadczam, że przeciętny dochód miesięczny brutto mój i członków mojej rodziny za rok wynosił (za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód brutto) z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło; alimentów, stypendiów, emerytur i rent; oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencyjnego i karty podatkowej; dochód z gospodarstwa rolnego)

Średni dochód brutto miesięczny na 1 członka rodziny -

(słownie.....)

Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

podpis pracownika

Uwaga:

- **oświadczenia należy złożyć do dnia: (.....) do Kadr**
- pracownikowi, który nie złoży oświadczenia w wyznaczonym terminie zostanie przyznane najniższe świadczenie pieniężne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

ZSO nr 7 w Gdańsku

UMOWA NR /

w sprawie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta pomiędzy:

§ 1

Zespołem Szkół Ogólnokształcących Nr 7 w Gdańsku, reprezentowanym przez Dyrektora Marcina Hintz zwanego pożyczkodawcą
a Panią/Panem

.....
zwaną/zwanego dalej pożyczkobiorcą

Decyzją z dnia podjętą na podstawie opinii Zakładowej Komisji Socjalnej oraz złożonego wniosku, przyznaję pożyczkobiorcy pożyczkę z ZFŚS w wysokości słownie: oprocentowaną 2% od przyznanej kwoty i w całości zwrotną. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami wynosi złotych.

§ 2

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu przyznawania świadczeń z ZFŚS spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych w wysokości zł, poczynając od

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia jednostkę obsługującą - Gdańskie Centrum Usług Wspólnych al. Generała Józefa Hallera 16/18, 80-426 Gdańsk, do potrącania rat i oprocentowania z wszelkich dochodów osiągniętych z tytułu zatrudnienia.

§ 4

Poręczycielami są:

	Poręczyciel pierwszy	Poręczyciel drugi
Imię nazwisko		
Adres zamieszkania		
Seria nr dowodu osobistego		

Poręczyciele spełniają wymogi określone dla gwarantów w Regulaminie ZFŚS i wyrażają zgodę na spłatę zadłużenia pożyczkobiorcy w razie nieuregulowania pożyczki. Gwarantowane kwoty potrąca się w pierwszej kolejności z dochodów osiągniętych z tytułu zatrudnienia.

§ 5

Obowiązki natychmiastowej spłaty pożyczki określają przepisy Regulaminu ZFŚS

§ 6

Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że znane im są postanowienia Regulaminu ZFŚS

§ 7

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy:

1. Regulaminu zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
2. Kodeksu Cywilnego

§ 9

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1 egzemplarz Pożyczkobiorca
- 1 egzemplarz Pożyczkodawca
- 1 egzemplarz Gdańskie Centrum Usług Wspólnych.

Przelew środków nastąpi na wskazany poniżej rachunek bankowy

Właściciel konta

nr konta

.....
czytelny podpis pożyczkobiorcy

.....
czytelny podpis I poręczyciela

.....
czytelny podpis II poręczyciela

.....
podpis dyrektora ZSO Nr 7 w Gdańsku