

**Zarządzenie Nr 93/2008
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 12 maja 2008r.

w sprawie: wprowadzenie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 1 oraz art. 3 ustawy z dnia 4 marca 1994. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 poz. 335 z 1996r. z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Czeladź, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Prawno – Organizacyjnego

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 58/2007 Burmistrza Miasta z dnia 27 kwietnia 2007r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 maja 2008r.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I

Podstawy prawne i postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin obowiązujący w Urzędzie Miasta Czeladź zwany dalej Urzędem został opracowany na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z póź. zm.) ,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (DZ. U. Nr 43, poz.168 z późn zm.).

§ 1.

1. Podstawę podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy (stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu), a podstawę i zasady gospodarowania środkami funduszu stanowią późniejsze postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową regulaminu zakładowego
2. Roczny plan rzeczowo – finansowy (preliminarz wydatków) opracowuje pracodawca i uzgadnia go z komisją socjalną oraz przedstawicielem załogi na każdy rok kalendarzowy
3. Zarządzanie środkami funduszu należy do kompetencji Pracodawcy. Za właściwą realizację postanowień ustawy i regulaminu odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Prawno – Organizacyjnego , Komisja Socjalna oraz przedstawiciel załogi.
4. Komisja Socjalna jako organ opiniodawczy i konsultacyjno – doradczy działa w Urzędzie w liczbie 3 – 5 osób wybranych przez pracowników Urzędu. Skład Komisji może być uzupełniany lub zmieniany na wniosek pracowników złożony pracownikowi zajmującemu się sprawami socjalnymi lub przedstawicielowi załogi.

§2.

1. Regulamin gospodarowania Funduszem, jego wszelkie zmiany wprowadza pracodawca zarządzeniem w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i przedstawicielem załogi.
2. Każdy pracownik ma prawo do zgłaszania zmian do regulaminu oraz preliminarza wydatków.

§ 3.

Wnioski w sprawie przyznania określonego rodzaju świadczeń socjalnych, na obowiązujących u Pracodawcy drukach należy składać u pracownika Wydziału Prawno – Organizacyjnego. W zależności od potrzeby, ilości składanych wniosków i ich pilności pracownik i komisja postanawiają o posiedzeniach. W posiedzeniach Komisji bierze udział także przedstawiciel załogi. Komisja socjalna nie opiniuje wniosków o świadczenia, o których mowa w § 6 pkt a i b.

§ 4.

Regulamin określa także :

1. sposób tworzenia funduszu,
2. cele i przeznaczenie funduszu,
3. osoby uprawnione do korzystania z środków funduszu.
4. zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego.

II Tworzenie Funduszu

§ 5.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z postanowieniami art. 5 ust. 2-3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przy czym przeciętna liczba zatrudnionych w tym celu ustalana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r.
2. Środki Funduszu zwiększa się ponadto o :
 - a) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego w Monitorze Polskim na każdego byłego pracownika emeryta i rencistę Urzędu uprawnionego do korzystania ze świadczenia socjalnego,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - c) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - d) odsetki od środków funduszu,
 - e) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy, likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - f) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
 - g) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Kwotę naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy, przekazuje się na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych w art. 6 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

III Cel i przeznaczenie funduszu

§ 6.

Środki funduszu przeznacza się na :

- a. dofinansowanie wczasów pracowniczych,
- b. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych dla dzieci pracowników do ukończenia 18 lat życia, jeśli kształci się to do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
- c. pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
- d. zapomogi pieniężne bezzwrotne,
- e. finansowanie działalności kulturalno – oświatowej również w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe,
- f. finansowanie działalności kulturalno – oświatowej organizowanej przez Urząd Miasta Czeladź dla dzieci pracowników do ukończenia 14 roku życia,
- g. działalność sportowo – rekreacyjną, uczestnictwo w masowych imprezach sportowych oraz zakup biletów na te imprezy,
- h. dofinansowanie wypoczynku sobotnio- niedzielnego,
- i. świadczenia rzeczowe, paczki, bony i inne,
- j. pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na cele:
 - uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
 - budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.

IV Osoby uprawnione do korzystania z środków funduszu

§ 7.

1. Ze świadczeń socjalnych funduszu mają prawo korzystać:

- a). pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy
- b). pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych
- c). emeryci i renciści, dla których Urząd Miasta był ostatnim zakładem pracy
- d). członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a – c : współmałżonkowie oraz dzieci w zakresie objętym § 6 lit b.i lit f, przy czym pod pojęciem dzieci należy rozumieć: dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo – o ile pozostają na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej.

V Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych

§ 8.

1. Przyznanie oraz wysokość pomocy lub dofinansowania ze środków funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia przyznawane z funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty podjęta po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej jest ostateczna.
3. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej w § 7, pkt. 1 a, b, c, wypełniony według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu z przedstawieniem i opisaniem swojej sytuacji życiowej i materialnej oraz z oświadczeniem o wysokości dochodu na jedną osobę w rodzinie , przez które należy rozumieć wszystkie wspólnie zamieszkujące z uprawnionym i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby. Wniosek należy złożyć u pracownika Wydziału Prawno – Organizacyjnego
4. W ramach udzielanej pomocy § 6 lit b małżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miasta Czeladź nie mogą otrzymywać podwójnych dopłat do tych samych świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu. Jeżeli dopłata przyznana została na wniosek jednego małżonka , wniosek drugiego małżonka ubiegającego się o taką samą dopłatę podlega oddaleniu
5. Dochód jest to średnie wynagrodzenie brutto wyliczane z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku z wyłączeniem zasiłków pielęgnacyjnych i rodzinnych z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie.
6. Komisja socjalna ma prawo żądać od osób składających wnioski dostarczenia kserokopii rozliczenia rocznego PIT 36,37, 40. Jeżeli pracownik lub jego małżonek lub osoba z którą wspólnie zamieszkuje prowadzą działalność gospodarczą podstawą do obliczenia dochodu stanowi kwota od jakiej osoby te odprowadzają składki na ubezpieczenie społeczne.
7. Oświadczenie o wysokości dochodów stanowi integralną część wniosku uprawnionego o wypłatę świadczeń socjalnych. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kpc, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uprawnionego, może być weryfikowana przez pracodawcę w trybie i na warunkach określonych w art. 253 kpc. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożyła fałszywe dokumenty, zobowiązana jest ona zwrócić nienależnie pobrane świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami oraz straci prawo do korzystania z funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej Urzędu.

§ 9.

1. Pomoc z funduszu przyznawana jest od wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
 - a. dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego, jak i dofinansowanie do kolonii i obozów młodzieżowych przysługuje raz w roku

kalendaryzowym, a ich wysokość określa tabela będąca załącznikiem nr 1 do Regulaminu

- b. Warunkiem skorzystania przez pracownika z dofinansowania do wypoczynku jest karta urlopowa wystawiona na co najmniej 14 dni kalendarzowych. Warunkiem dofinansowania do kolonii i obozów młodzieżowych, zielonej szkoły jest przedłożenie rachunku lub faktury potwierdzającej fakt opłacenia kolonii lub obozu,
 - c. emeryci i renciści, objęci pomocą socjalną Urzędu składają wnioski po dniu 31 maja o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” pracownikowi wydziału Prawno – Organizacyjnego z odcinkiem emerytury lub renty,
 - d. dofinansowanie dopłat do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej będzie ustalane każdorazowo przez Komisję Socjalną przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy oraz uwag i propozycji pracodawcy i pracowników,
 - e. udzielanie świadczeń rzeczowych dla pracowników uprawnionych oraz organizacja wypoczynku w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej będzie podlegało takiemu samemu postępowaniu jak w pkt. c,
 - f. wysokość bezzwrotnej udzielanej pomocy pieniężnej będzie uzależniona od aktualnej sytuacji życiowej, materialnej i finansowej pracownika w wysokości nie przekraczającej w ciągu roku kalendarzowego:
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby bliskiej (współmałżonka, dziecka) pomoc może wynosić do 1400 zł W przypadku długotrwałej choroby należy do wniosku dołączyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające fakt choroby i inne dokumenty, które będą potwierdzały koszty leczenia pracownika lub jego członka rodziny. Wysokość zapomogi uzależniana będzie od faktycznej wysokości kosztów leczenia i sytuacji materialnej wnioskodawcy. W przypadku ubiegania się o wypłacenie zapomogi z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, należy przedstawić dokumenty potwierdzające zdarzenia losowe.
 - w przypadku pomocy finansowej z powodu trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej przy dochodzie nie przekraczającym minimalnego wynagrodzenia za pracę na 1 osobę w rodzinie pomoc może wynosić do 1200,- zł.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona, po uprzednim uregulowaniu i spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki. W razie wniosku pracownika o pożyczkę mieszkaniową z tytułu zdarzenia losowego, Komisja Socjalna każdorazowo będzie wydawała opinię co do możliwości udzielenia i wysokości pożyczki przy niespłaconej poprzedniej pożyczce.
 3. Pożyczki z tytułu zdarzenia losowego jeżeli są zaopiniowane pozytywnie przez Komisję oraz pracodawcę są udzielane poza kolejnością.
 4. Pożyczki będą udzielane w ramach posiadanych środków według kolejności składania wniosków.
 5. Wysokość pożyczki może wynosić do 3500 zł na mieszkanie i do 4500 zł. na dom mieszkalny Komisja Socjalna każdorazowo będzie analizowała sytuację materialną pracownika, możliwości spłaty biorąc pod uwagę wysokość udzielanej pożyczki mieszkaniowej.
 6. Oprocentowanie pożyczki jednorazowo wynosi 4% wartości pożyczki. W przypadku pożyczki mieszkaniowej udzielanej z powodu zdarzenia losowego komisja socjalna może uwzględniając sytuację materialną pracownika oraz zakres szkód wyrządzonych przez zdarzenie losowe może wnioskować o odstąpienie od żądania zapłaty odsetek od wartości pożyczki lub postanowić o niższych odsetkach.
 7. Maksymalny okres spłaty wynosi 3 lata. Komisja socjalna na wniosek pracownika może proponować zawieszenie czasu spłaty z powodu zdarzenia losowego. Maksymalny czas zawieszenia spłaty pożyczki mieszkaniowej może w tym wypadku wynieść 3 miesiące..
 8. Pożyczka na wniosek pracownika w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać umorzona w części lub w całości. Komisja Socjalna dokonuje analizy zasadności wniosku.
 9. Każda pożyczka mieszkaniowa wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony, odpowiedzialnych solidarnie w przypadku zaniechania lub zwłoki w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę.
 10. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie :
 - rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art.52 Kodeksu Pracy,
 - wypowiedzenia stosunku pracy z UM przez pożyczkobiorcę,

- porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę
11. W ramach udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe, osobami uprawnionymi są wyłącznie pracownicy Urzędu. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie kilku osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osób spokrewnionych, zamieszkujących razem, udzielanie pożyczki na cele mieszkaniowe może nastąpić tylko jednej z tych osób do czasu spłaty udzielonej pożyczki.
 12. Szczegółne warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa zawarta między Pracodawcą a Pożyczkobiorcą.
 13. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, a wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

VI

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Środkami funduszu administruje Pracodawca.
2. Postanowienia Regulaminu będą podane do wiadomości wszystkim zainteresowanym.
3. Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi prowadzi oddzielnie dla każdej osoby kartę ewidencji korzystania z środków funduszu.
4. W sprawach nie regulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Integralną częścią regulaminu są załączniki:
 - nr 1 - Tabela dopłat z ZFŚS (wczasy pracownicze , kolonie , obozy , zielone szkoły, bony)
 - nr 2 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
 - nr 3 - Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
 - nr 4 - Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
 - nr 5 – Plan Rzeczowo- Finansowy

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.
4.
5.

Podpis przedstawiciela załogi

1.

Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Tabela dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników , emerytów i rencistów

Wysokość dochodu brutto na osobę	Wysokość dofinansowania
do 1.200,00 zł	650,00 zł
do 2.400,00 zł	520,00 zł
powyżej 2.400,01 zł	320,00 zł

Tabela dopłat do wypoczynku zorganizowanego („zielone szkoły” dla uczniów szkoły podstawowej, kolonii , zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych do ukończenia 18 roku życia, nie dłużej niż do 25 roku życia.)

Wysokość dochodu brutto na osobę	Wysokość dofinansowania
do – 1500,00 zł	600,00 zł
powyżej 1500,01 zł	450,00 zł

Tabela bonów świątecznych dla pracowników.

Wysokość dochodów brutto na osobę	Wysokość bonów
do 1500,00 zł	400,00 zł
do 2300,00 zł	300,00 zł
od 2301,00 zł	250,00 zł

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego

A.

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy (emeryci i renciści podają nr NIP)

.....

Miejsce zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie

.....

(rodzaj świadczenia – np. zapomogi bezzwrotnej , dofinansowanie do kolonii lub obozów ,
dofinansowanie do wczasów pod gruszą, dofinansowanie do zielonej szkoły)

B.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja niżej podpisana/ y , niniejszym oświadczam, że :

1. mam następującą sytuację życiową i rodzinną (wypełniać tylko przy wniosku o zapomogę)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. zamieszkuję i prowadzę wspólne gospodarstwo z osobami , łączny średni dochód

wyliczony z 3 miesięcy poprzedzający złożenie wniosku wszystkich w/w osób wynosi :zł
słownie

C. Załączniki :

.....

.....

Data i podpis wnioskodawcy

**I.
Opinia Komisji Socjalnej**

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

Podpisy Komisji Socjalnej

1 2
3 4

Podpis przedstawiciela załogi

1

II.

Adnotacja Pracownika Wydziału Prawno – Organizacyjnego o przysługującej wysokości świadczenia i dofinansowania z Funduszu zgodnie z Regulaminem .

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

.....
Data i podpis pracownika

III.

Decyzja pracodawcy (przyznano – odmówiono) zł

.....
Podpis pracodawcy

* niepotrzebne skreślić

.....

(Imię i nazwisko)

.....
(data i miejscowość)

.....
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

Proszę o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na :

..... w wysokości
słownie

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić zgodnie z zawartą umową .

Oświadczam ,że łącznie ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym pozostają osoby .

Dochody brutto łącznie wszystkich członków rodziny wynoszą , co na jednego członka rodziny wynosi Stałe koszty utrzymania gospodarstwa domowego wynoszą

Uzasadnienie wniosku: (Tu należy wpisać czy pożyczka ma być udzielona ze względu na zdarzenie losowe).....

.....
.....

Załączniki do wniosku :

1. Tytuł prawny do lokalu lub budynku
2. Dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe
3. Inne

.....
(data)
wnioskodawcy)

.....
(podpis

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu na posiedzeniu Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek i proponuje :

- przyznać pożyczkę mieszkaniową zwrotną w wysokości na rat.
- nie przyznać pożyczki z powodu

Inne uwagi Komisji Socjalnej

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

Podpisy Komisji Socjalnej

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 3. |

Podpis przedstawiciela załogi

1.

Decyzja pracodawcy (przyznano – odmówiono)

.....
(podpis pracodawcy)

Umowa Nr
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
do wniosku z dnia

W dniu pomiędzy Miastem Czeladź zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Czeladź
a Panią, Panem
legitymującym się dowodem osobistym nr Pesel
zamieszkałym (ą) w
zwanym dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści :

§ 1

Pracodawca udziela pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości słownie
na lat.

Przyznana pożyczka przeznaczona jest na :
.....
.....

Oprocentowanie pożyczki wynosi% od tej wartości tj.

§ 2

Pożyczka wraz z odsetkami wynosi i jest zwrotna w całości na rzecz Pracodawcy.

Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób, będących pracownikami zatrudnionymi u pracodawcy – Urząd Miasta Czeladź na czas nieokreślony.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę wraz z odsetkami w ratach miesięcznych, przy czym strony ustalają, że spłata rozpocznie się od miesiąca
Pierwsza rata pożyczki wraz z odsetkami wynosi , a następnerat wynosić będą każda.

§ 4

Strony ustalają, że Pracodawca będzie potrącał raty pożyczki zgodnie z poprzednimi paragrafami z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego i zasiłku macierzyńskiego

.....

§ 5.

Pożyczka staje się natychmiast wymagana w całości w przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy, bez względu na tryb jego rozwiązania.

§ 6.

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

§ 7.

W sprawach nieregulowanych zastosowanie mają w pierwszej kolejności przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miasta Czeladź oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 8.

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca a jeden Pożyczkobiorca.

§ 9.

Oświadczenie poręczycieli

1. Imię i nazwisko pracownika

Adres zamieszkania

Miejsce zatrudnienia

Nr i seria dow. Osobistego

2. Imię i nazwisko pracownika

Adres zamieszkania

Miejsce zatrudnienia

Nr i seria Dow. Osobistego

Udzielam solidarnie poręczenia za zobowiązania Pani (Pana)

.....

płynące z tytułu udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości

słownie na podstawie umowy

zawartej w dniu

W razie nie uregulowania pożyczki we właściwym terminie wyrażam zgodę na pokrycie należnej pracodawcy kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę i upoważniam pracodawcę do potrącenia dłużnej kwoty

Podpis Poręczycieli :

1.

2.

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

Potwierdzam własnoręczność podpisów
Poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....
Pracodawca

*Plan Urzędu Miasta Czeladź ZFŚS na 2008r.***A. DOCHODY :**

Lp.	Tytuł wpłaty – zwiększenie funduszu	Kwota zł.
1.	Odpis podstawowy Urzędu Miasta 37,50%(113,66 et x 906,61 zł)	103.045,29 zł
2.	Odpis podstawowy Straży Miejskiej 37,50% (25,17 et x 906,61 zł)	22.819,37 zł
3.	Zwiększenie o 6,25% na emerytów i rencistów (50 os x 151,10)	7.555,00 zł
4.	Planowane spłaty pożyczek mieszkaniowych w 2008r.	42.000,00 zł
	OGÓLEM	175.419,66 zł

B . WYDATKI :

Lp.	Przeznaczenie wydatku	Kwota zł.
1.	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie	81.419,66zł
2.	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy , zielone szkoły)	12.000,00 zł
3.	Zapomogi losowe	6.000,00 zł
4.	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	6.000,00 zł
5.	Bony dla pracowników	40.000,00 zł
6.	Działalność kulturalno – oświatowa	6.000,00 zł
7.	Działalność sportowo – rekreacyjna	9.000,00 zł
8.	Pożyczki mieszkaniowe	15.000,00 zł
	RAZEM – 100 %	175.419,66 zł

UWAGA : W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.