

Zarządzenie Nr 12 /2008

Starosty Grudziądzkiego

z dnia 29 kwietnia 2008 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu, uzgodniony z przedstawicielem załogi Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 31.05.2005 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych.

STAROSTA

Marek Szczepanowski

59

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W GRUDZIĄDZU

I. Postanowienia ogólne:

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „ZFŚS” tworzy się na podstawie przepisów:
 - a. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
 - b. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1994 r., Nr 43, poz. 168 z późn. zm.)
 - c. Obowiązujące na dany rok obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).
2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS, cele, na które przeznaczają się środki ZFŚS oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS.
3. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. ZFŚS jest gromadzony na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki z ZFŚS są przyznawane na poszczególne formy pomocy socjalnej w formie pieniężnej, rzeczowej lub w postaci bonów towarowych.
7. Regulamin ustala i wprowadza Pracodawca po uzgodnieniu jego treści z Przedstawicielem załogi.

II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. ZFŚS przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
 - a. pomoc materialna, rzeczowa przyznawana osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - b. zapomogi pieniężne bezzwrotne np.:

- w związku z leczeniem szpitalnym, wydłużonym zwolnieniem lekarskim – należy przedstawić zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie,
 - w przypadku śmierci członka rodziny – należy przedstawić kserokopię odpis skróconego aktu zgonu,
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) – należy przedstawić dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopie protokołu itp.)
- c. dofinansowanie do wypoczynku krajowego i zagranicznego:
- wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz jednodniowe zakupione lub zorganizowane przez Pracodawcę - dofinansowanie nie częściej niż raz w roku, (wg wzoru - tabela zał. nr 2 do Regulaminu),
 - tzw. wczasy pod gruszą – tylko na wniosek uprawnionego, nie częściej niż raz w roku, (wg wzoru - tabela zał. nr 2 do Regulaminu),
- d. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej:
- dopłaty do biletów (karnetów) wstęp: do kina, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (festyny itp.), na basen, kort tenisowy, siłownię, gabinetów odnowy biologicznej – zakupionych przez Pracodawcę, (wg wzoru - tabela zał. nr 2 do Regulaminu),
 - zabawa dla dzieci w wieku od 1 do 14 roku życia (wiek liczony na koniec miesiąca w którym organizowana jest impreza) może być połączona z wręczeniem skromnych paczek (jako pomocy rzeczowej).
- e. dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych – tylko na wniosek osoby uprawnionej, posiadającej orzeczenie o niepełnosprawności, nie częściej niż raz w roku. Dofinansowania nie można łączyć z dofinansowaniem do „wczasów pod gruszą”
- f. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe:
- remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
 - kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
 - budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - adaptacja strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,

- zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - pokryciu kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - spłata kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe,
 - g. w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt.
2. Przyznanie osobom uprawnionym ulgowych świadczeń, pomocy i dopłat z funduszu jest zależne od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przyznanie pomocy mieszkaniowej zależne jest od sytuacji mieszkaniowej tych osób i ich rodzin.
 3. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
 4. Podstawą przyznania pomocy finansowej z ZFŚS jest wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.
 5. W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia może wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS:

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:
 - a. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
 - b. umowy o pracę (czas określony i nieokreślony)
 - c. powołania,
 - d. wyboru,
 - e. mianowania,
 - z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
 - f. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - g. emeryci i renciści – byli pracownicy, osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem Powiatowym w Grudziądzu.
 - h. członkowie rodziny osoby uprawnionej tj. współmałżonkowie, dzieci własne, przysposobione (w wieku do lat 18 oraz bez względu na

54
wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności),

- i. ponadto osobami uprawionymi są członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu, (osoby te tracą uprawnienia w przypadku wstąpienia w związek małżeński),
- j. współmałżonkowie zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, w Kadrach informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w pkt. 1 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 1 maja i później, nie składają takiej informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu tylko wniosku stanowiącego zał. Nr 3 do Regulaminu.
5. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. 1 i 3), można żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku itp.).
6. Wnioski o świadczenie z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w Kadrach w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).
7. Osoba uprawniona do dofinansowania „wczasów pod gruszą” otrzyma dofinansowanie, na podstawie złożonego wniosku urlopowego. Wysokość świadczenia uzgadniania będzie corocznie według wzoru - zał. nr 2 do Regulaminu.

8. Prawidłowo złożone wnioski o świadczenie socjalne powinny być rozpatrzone, przez Komisję socjalną (powołaną przez Pracodawcę zarządzeniem w skład, której wchodzi przedstawiciel załogi i pracownik kadr) oraz zaakceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego złożenia.
9. Zadania Komisji socjalnej:
 - a. przyjmowanie od uprawionych corocznych informacji (zał. nr 1 do Regulaminu) oraz wniosków (zał. nr 3 do Regulaminu) wraz z wymaganymi dokumentami,
 - b. weryfikacja dokumentów (w razie potrzeb),
 - c. kontrolowanie wykorzystania udzielonych pożyczek (na cele mieszkaniowe) zgodnie z zawartą umową,
 - d. prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
 - e. przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo-finansowy stanowiący zał. nr 5 do Regulaminu),
 - f. udostępnienie osobom uprawnionym, do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

V. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy finansowej na cele mieszkaniowe

1. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe składają wniosek łącznie z oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
2. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w pkt. II ppkt. 1 f jest zawarta, między pożyczkobiorcą a pracodawcą, umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, z których co najmniej jeden musi być zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa zał. nr 4 do Regulaminu i zał. nr 1 do umowy.
3. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
4. Pożyczki są oprocentowane w wysokości:
 - a. 2 % rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód (brutto) na osobę w rodzinie wynosi nie więcej niż 100 % najniższego wynagrodzenia (brutto) pracowników Starostwa w miesiącu poprzedzającym podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy,

- b. 5 % rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód (brutto) na osobę w rodzinie przekracza 100 % najniższego wynagrodzenia (brutto) pracowników Starostwa w miesiącu poprzedzającym podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy.
5. W przypadku zaprzestania spłaty przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota nie spłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
6. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych zdarzeniami losowymi, Starosta na wniosek pracownika może umorzyć w części lub w całości pożyczkę – po zasięgnięciu opinii przedstawiciela załogi.
7. Minimalny okres oczekiwania na kolejną pomoc na cele mieszkaniowe wynosi pół roku od terminu spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki.
8. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 2 lata.
9. Osoba korzystająca z pomocy na cele mieszkaniowe lub inną pomoc materialną zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty lub pomocy wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli:
 - a. pracodawca stwierdzi, że osoba korzystająca z ZFŚS złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała oświadczenie lub dokument, lub w inny sposób wprowadziła zakład pracy w błąd,
 - b. z osobą zatrudnioną w zakładzie pracy uprawnioną do korzystania z ZFŚS rozwiązany został stosunek pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika, za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika albo stosunek ten wygasł,
 - c. osoba uprawniona wykorzysta przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem,
10. Osoba korzystająca z ZFŚS może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do Pracodawcy o zawieszenie spłaty rat pożyczki i przedłużenie okresu spłaty pożyczki. Zawieszenie spłaty nie dotyczy odsetek.
11. Przy odbiorze świadczenia osoba uprawniona zobowiązana jest podpisać stosowne pokwitowanie.

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej uprawnionej do korzystania z środków ZFŚS osobie na jej żądanie.
2. Regulamin może zostać zmieniony w drodze aneksu, w trybie i na zasadach odpowiednich do opracowywania i wprowadzania niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Starosty, w terminie określonym w tym zarządzeniu.
Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
4. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
 - a. załącznik nr 1 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.
 - b. załącznik nr 2 – tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń na rok,
 - c. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS lub pełnopłatnego,
 - d. załącznik nr 4 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
 - e. załącznik nr 5 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

Zatwierdzam niniejszy regulamin.

Grodziszka, 28.04.2005.
miejscowość i data

Edward Wiatrowski
podpis osoby reprezentującej pracowników

STAROSTA
Marek Szczepanowski
podpis pracodawcy

Załącznik nr 1

.....
(imię i nazwisko)

Wydział Organizacyjny
Kadry

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy, i wymiar zatrudnienia lub

.....
nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)

Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS *

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem korzystania z ZFŚS **) jestem osobą samotną **)

1.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nazwa szkoły, inne infor.np. orzeczenie o niepełnospr.)

2.

3.

4.

5.

6.

Średni miesięczny dochód brutto ***) mój (poz. 1) i osób wym. w poz. 2-6 **) za cały rok wynosi:

1.

(imię i nazwisko, wysokość dochodu i źródło tego dochodu np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura – renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza itp.)

2.

3.

4.

5.

6.

Łączna suma średnich dochodów wynosi (suma średnich z poz. 1-6):

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniania przy wyliczeniu:

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (suma średnich dochodów :)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis składającego informację)

*) Informacja składana jest do końca kwietnia każdego roku w Wydziale Organizacyjnym – Kadry. Osoba, która nie złożyła takiej informacji lub złożyła ją po terminie (z wyjątkiem osób przyjętych do pracy po terminie składania informacji), nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS.

**) niepotrzebne skreślić

***) oznacza łączny dochód (brutto) roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) podzielony przez 12 miesięcy

Załącznik nr 3

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy, i wymiar zatrudnienia lub

.....
nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)

Wydział Organizacyjny

Kadry

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS*) lub pełnopłatnego *)

Proszę o przyznanie dla mnie *) uprawnionych członków mojej rodziny *) zgodnie
z Regulaminem korzystania z ZFŚS

(wymienić rodzaj świadczenia, np. pożyczka na remont lokalu mieszkaniowego polegającego na wymianie
okien, odnawianie ścian, wymianie armatury łazienkowej itp.)

.....
Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione do
pomocy z ZFŚS:

1.....

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nazwa szkoły, inne infor.np. orzeczenie o niepełnospr.)

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Średni miesięczny dochód brutto **) mój (poz. 1) i osób wym. w poz. 2-6 za cały rok
wynosi:

1.....

(imię i nazwisko, wysokość dochodu i źródło tego dochodu np. umowa o pracę, zlecenie,
dzieło, emerytura – renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza itp.)

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Łączna suma średnich dochodów wynosi (suma średnich z poz. 1-6):

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniania przy wyliczeniu:

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (suma średnich dochodów :)

Oświadczam, że w poprzednich dwóch latach kalendarzowych korzystałem/am*) nie
korzystałem/am*) powyższych następujących świadczeń dofinansowanych powyższych ZFŚS:

1..... powyższych dopłatą powyższych wys.:

(podać rodzaj świadczenia powyższych tym również

dla członków rodziny powyższych przy pożyczce rok spłaty ostatniej raty)

2..... powyższych dopłatą powyższych wys.:

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

**) oznacza łączny dochód (brutto) roczny(za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) podzielony
przez 12 miesięcy

Załącznik nr 4

Umowa nrpożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

zawarta w dniu pomiędzy pracodawcą, reprezentującym Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Grudziądzu ul. Małomłyńska 1 w imieniu którego działa Pan - Starosta Grudziądzki zwanym dalej „pożyczkodawcą”, a Panem/Panią zamieszkałym/zamieszkałą zwanym/zwaną dalej „pożyczkobiorcą”.

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest pożyczka pieniężna na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielona osobie uprawnionej na podstawie Regulaminu ZFŚS.

§ 2

Pożyczkodawca przyznaje pożyczkę w wysokości.....zł /słownie złotych:/ pożyczkobiorcy na cele mieszkaniowe, a w szczególności na: na okres miesięcy.

§ 3

Pożyczka, o której mowa w § 2, zostanie wypłacona pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS.

Okres spłaty pożyczki wynosi.....

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia..... w równych ratach po złotych, płatnych do dnia

Zapłata odsetek naliczonych od pozostałej do spłaty kwoty pożyczki następuje wraz ze spłatą rat kapitału głównego.

§ 4

Pożyczkobiorca zobowiązuje się wydatkować całą kwotę na cele określone w § 2.

§ 5

Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do pobierania co miesiąc należnej raty pożyczki wraz z oprocentowaniem z miesięcznego wynagrodzenia za pracę, naliczonego na liście płac, poczynając od dnia

§ 6

W przypadku braku spłaty należnych rat pożyczki z oprocentowaniem, z przyczyn leżących po stronie pożyczkobiorcy, staje się natychmiast wymagalna spłata pozostałego zadłużenia wraz z zaległymi ratami i zaległym oprocentowaniem

§ 7

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy oraz w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 8

Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy – pożyczkodawca może:

- ♦ przedłużyć okres trwania umowy pożyczki i ustalić nowy wymiar kwotowy miesięcznej raty,
- ♦ skrócić okres trwania umowy pożyczki i ustalić nowe warunki spłaty,
- ♦ umorzyć część niespłaconej pożyczki.

§ 9

Zmiany warunków, o których mowa w § 8, a także innych paragrafów umowy, wymagają formy pisemnej aneksu podpisanego przez obie strony.

§ 10

Splata ostatniej raty pożyczki wraz z oprocentowaniem kończy niniejszą umowę.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa cywilnego.

§ 12

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla zakładu pracy, pożyczkobiorcy i Wydziału Finansowego.

Podpisy stron**Pożyczkobiorca****Pożyczkodawca**

.....

.....

Załączniki do umowy:

1. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)
2. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

Załącznik do umowy pożyczki

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nazwa i numer dowodu tożsamości)

Oświadczenie o poręczeniu pożyczki z ZFŚS

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem

(nazwa i adres pracodawcy udzielającego pożyczki)

jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z ZFŚS, udzielonej
pożyczkobiorcy, na podstawie umowy pożyczki nr z dnia

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

..... na do wysokości: zł (słownie:

(cel pożyczki)

.....) stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca
nie ureguje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Załącznik nr 5

Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok

I. Dochody

L.P.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1.	Niewykorzystane środki na dzień 31.12. poprzedniego roku	
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01.br.	
3.	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5 %	
4.	Odpis na osoby zatrudnione z orzeczeniem niepełnospraw.	
5.	Odpis na emerytów i rencistów	
6.	Odsetki bankowe	
7.		
	Ogółem:	

II. Wydatki

L.P.	Określone celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział % w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1.	Dopłaty do tzw. wczasów pod gruszą %	
2.	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej %	
3.	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, oraz długotrwałej choroby itp. %	
4.	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi %	
5.	Działalność kulturalno – oświatowa %	
6.	Pomoc na cele mieszkaniowe %	
7.	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów %	
	Ogółem:	

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z przedstawicielem załogi w dniu

.....
(podpis przedstawiciela załogi)

.....
(podpis starosty)