

REGULAMIN
gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwany w dalej „Regulaminem” obowiązuje w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku i został opracowany na podstawie przepisów następujących aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i przetwarzaniu danych osobowych pracownika (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz 1316. z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 263 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. Nr 118 z 2003 r. poz. 1112),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§ 1

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- b) Pracodawca lub Szkoła – Szkoła Podstawowa nr 9, reprezentowana przez dyrektora Szkoły lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy zastępcę dyrektora Szkoły,
- c) Komisja socjalna – organ doradczy Dyrektora Szkoły , w skład którego wchodzi między innymi przedstawiciele związków zawodowych działających u pracodawcy,
- d) Pracownik – dyrektor, zastępca dyrektora, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni,
- e) Zakładowe organizacje związkowe – organizacje związkowe działające u pracodawcy,
- f) Najniższe wynagrodzenie (płaca minimalna) – prawnie ustalony najniższy dopuszczalny poziom wynagrodzenia pieniężnego za pracę najemną (na podstawie umowy o pracę), określony w postaci stawki lub minimalnego zarobku za pracę w obowiązującym wymiarze czasowym (najczęściej w ciągu miesiąca). Ta najniższa z możliwych płac ustalana jest przez państwo.

2. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o Funduszu, niniejszy Regulamin oraz preliminarz przychodów i rozchodów (wydatków) Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

3. Administratorem Funduszu jest Pracodawca.

4. Świadczenia z Funduszu dla Dyrektora Szkoły przyznawane są na podstawie niniejszego Regulaminu, przy czym osobą uprawnioną do zatwierdzania świadczeń, w tym do

podpisywania umowy pożyczki na cele mieszkaniowe, jest Dyrektor Szkoły, a w przypadku nieobecności Dyrektora – zastępca Dyrektora Szkoły.

§ 2

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole pod rygorem nieważności.
2. Preliminarz przychodów i rozchodów Funduszu na rok kalendarzowy jest zmiennym **załącznikiem nr 10** do niniejszego Regulaminu.
3. Tabele świadczeń są zmiennymi załącznikami do niniejszego Regulaminu. Kwoty świadczeń zawarte w tabelach są corocznie przez pracodawcę uaktualniane w zależności od zmiany wysokości najniższego wynagrodzenia w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
4. Bazowe kwoty i maksymalne kwoty pomocy udzielanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa **Tabela nr 4**, stanowiąca **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu.
5. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków z Funduszu mają pracodawca i zakładowe organizacje związkowe.

§ 3

1. Przyznawanie indywidualnych świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek:
 - a) pracownika,
 - b) emeryta lub rencisty,
 - c) innej osoby, którym pracodawca przyznał prawo do świadczeń,
 - d) przełożonego,
 - f) zakładowej organizacji związkowej.
2. Wnioski w sprawie indywidualnych świadczeń z Funduszu składa się w sekretariacie Szkoły na obowiązujących drukach będących załącznikami do niniejszego Regulaminu.
3. Druki wniosków, o których mowa w ust. 2, dostępne są w sekretariacie Szkoły.
4. Regulamin Funduszu jest ogólnodostępny w sekretariacie, księgowości szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 4

1. Świadczenia z Funduszu są uznaniową formą pomocy socjalnej.
2. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabelach, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

3. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie świadczenia w niższej wysokości nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, wystarczy, że pracodawca zapozna wnioskodawcę ze swoją decyzją.

4. W zależności od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie, wysokość świadczenia i termin realizacji mogą być inne niż określone w niniejszym Regulaminie.

5. Ostateczną kwotę świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala Pracodawca w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

6. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

7. Nie korzystanie z Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu ze środków Funduszu.

II TWORZENIE FUNDUSZU

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do liczby zatrudnionych w Szkole na początku roku; odpis korygowany jest na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Źródłem przychodu Funduszu jest coroczny odpis podstawowy:

- a) dla nauczycieli – odpis w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ustawy Karta Nauczyciela,
- b) dla pracowników niebędących nauczycielami – odpis ustalony w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce Narodowej w roku poprzednim (lub półroczu, jeżeli wynagrodzenie to stanowiło kwotę wyższą) na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty,
- c) dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli dla których SP 9 była ostatnim miejscem pracy – odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich rent, emerytur i świadczeń kompensacyjnych.

3. Podstawą naliczenia odpisu na Fundusz dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli na bieżący rok kalendarzowy są informacje PIT-40A/11A przekazane emerytom lub rencistom byłym nauczycielom za poprzedni rok przez organy wypłacające świadczenia emerytalne i rentowe, które każdy emeryt i rencista były nauczyciel jest zobowiązany przedłożyć Pracodawcy do wglądu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 maja bieżącego roku.

4. Środki Funduszu zwiększają:

- a) spłacone raty pożyczek udzielonych z Funduszu na cele mieszkaniowe,
- b) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokat terminowych oraz odsetki od pożyczek na cele mieszkaniowe,
- e) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych
- f) odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

- g) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych,
- h) inne środki określone w odrębnych przepisach.

5. Odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz w Szkole.

6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. Opłaty za prowadzenie rachunku ponoszone są ze środków finansowych przeznaczonych na wydatki budżetowe.

7. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę bez względu okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy,
- b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia i w stanie nieczynnym, (z wyłączeniem pracowników będących na urlopie bezpłatnym),
- c) emeryci i renciści - którzy bezpośrednio przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego, rentowego lub świadczenia kompensacyjnego byli pracownikami szkoły,
- d) inne osoby (na zasadzie praw nabytych), którym pracodawca wcześniej przyznał prawo do świadczeń z Funduszu.

2. Ze świadczeń z Funduszu mogą korzystać także członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1, przy czym za członków rodzin uznaje się:

- a) współmałżonka,
- b) dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka – w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole, to do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 24 lat; przy czym fakt kontynuowania nauki po 18 roku życia musi być udokumentowany stosownym zaświadczeniem ze szkoły (uczelni),
- c) członków rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu, a zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia.

3. Uprawnienia do korzystania ze świadczeń Funduszu dzieci, jako członkowie rodziny, tracą w przypadku wstąpienia w związek małżeński. Dziecko wspólnie zamieszkujące z rodzicami, po ukończeniu 24 roku życia jest traktowane jako osoba prowadząca oddzielne gospodarstwo domowe.

4. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń mają pracownicy, dla których szkoła jest miejscem pracy, co oznacza, że w pierwszej kolejności świadczenie otrzymają pracownicy i ich dzieci, natomiast współmałżonkowie świadczenia otrzymają w miarę posiadanych środków.

IV PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie :

1. Wypoczynku, w tym:

- a) wypoczynku letniego w formie zorganizowanej bądź organizowanego we własnym zakresie,
- b) wypoczynku organizowanego indywidualnie przez osoby uprawnione dla dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 18 lat w formie zakupu kolonii, obozów, zimowisk, „zielonej szkoły”, wycieczek turystyczno-krajoznawczych w ramach realizacji programów nauczania w szkołach, do których dzieci i młodzież uczęszcza,
- c) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie wycieczek turystyczno-krajoznawczych, rajdów, festynów itp.,
- d) wypoczynku w dni świąteczne i dni wolne od pracy,
- e) wypłaty świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i rekreacyjnej realizowanej w formie:

- a) zakupu przez pracodawcę biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne.
- b) zakupu przez pracodawcę usług kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych.

3. Bezzwrotnej pomocy materialnej w formie:

- a) zapomogi zwykłej:
 - w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym,
 - w związku z trudną lub pogarszającą się sytuacją materialną,
- b) zapomogi losowej:
 - w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, w tym: klęski żywiołowe, długotrwała choroba, pogorszenie sytuacji materialnej w związku ze śmiercią bliskich członków rodziny,
- c) pomocy rzeczowej polegającej na zakupie raz w roku paczek świątecznych dla dzieci w wieku do lat 15 (przy czym wiek 15 lat dotyczy rocznika, a nie dnia i miesiąca urodzenia), *np. dziecko urodzone w 2011 roku – bez względu na dzień i miesiąc urodzenia - ostatnią paczkę otrzyma w 2025 roku.*

4. Zwrotną pomoc finansową na cele mieszkaniowe realizowaną w formie zwrotnych pożyczek na remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.

V ZASADY I WARUNKI REALIZACJI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH LUB DOFINANSOWANYCH Z FUNDUSZU

§ 8

A. Wypoczynek

1. Wypoczynek - świadczenie realizowane jest w formie dofinansowania do wypoczynku. Świadczenie przyznawane jest na wniosek raz w danym roku kalendarzowym.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest złożenie wniosku - **wzór wniosku** stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku należy składać w sekretariacie Szkoły w terminie do **10 czerwca** danego roku.
4. Wnioski rozpatrywane są przez komisję socjalną. Po rozpatrzeniu wniosków pracodawca wydaje decyzję o przyznaniu (lub odmowie) dofinansowania w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku określa **Tabela Nr 1** stanowiąca **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
6. Realizacja (wypłata) dofinansowania:
 - a) pracownicy pedagogiczni w miesiącu sierpniu danego roku,
 - b) pracownicy niepedagogiczni, emeryci i renciści w miesiącu lipcu danego roku.
7. Począwszy od 1 stycznia 2020 roku w przypadku ubiegania się i otrzymania dofinansowania do wycieczki turystyczno – krajoznawczej organizowanej lub współorganizowanej przez pracodawcę, pracownicy, emeryci i renciści nie otrzymują w danym roku kalendarzowym dofinansowania do wypoczynku.
8. Podstawą ustalenia wysokości dofinansowania do wypoczynku będą dochody wykazane z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku (**załącznik nr 6**)

B. Dopłata do sanatorium

1. Pracownicy, emeryci i renciści - dofinansowanie przyznawane jest na wniosek co dwa lata – **wzór wniosku** stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioski o dofinansowanie należy składać w sekretariacie Szkoły co najmniej na 30 dni przed planowanym wyjazdem do sanatorium.
3. Wnioski rozpatrywane są przez komisję socjalną. Po rozpatrzeniu wniosków Pracodawca wydaje decyzję o przyznaniu (lub odmowie) dofinansowania w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
4. Dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego przyznawane jest w wysokości nie przekraczającej 30% najniższego wynagrodzenia.
5. Warunkiem realizacji dofinansowania jest :
 - a) przedstawienie dowodu dokumentującego pobyt w sanatorium (faktura VAT, rachunek); dowód dokumentujący koszty pobytu w sanatorium, powinien zawierać także określenie ilości osób i wskazywać na termin pobytu,
 - b) przedstawienie zaświadczeń z innych miejsc pracy o wysokości otrzymanego (lub nie) dofinansowania do pobytu w sanatorium,
 - c) przedstawienie zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka o wysokości otrzymanego (lub nie) dofinansowania do pobytu w sanatorium.

6. Dofinansowanie wypłacane jest po powrocie z sanatorium, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od spełnienia wyżej wymienionych warunków.

7. Dla pracowników, emerytów i rencistów dofinansowanie do pobytu w sanatorium jest odrębnym świadczeniem realizowanym ze środków Funduszu i nie jest łączone z dofinansowaniem do wypoczynku letniego lub wypłatą świadczenia urlopowego (nauczyciele).

C. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli:

1. Świadczenia urlopowe wypłacane są z Funduszu na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela – są to świadczenia, którego wypłata następuje do 31 sierpnia każdego roku, a wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia w danym roku szkolnym.

2. Ten rodzaj świadczeń nie wymaga składania wniosku przez osoby uprawnione. Wypłaty świadczeń dokonuje się na podstawie imiennej listy nauczycieli sporządzonej przez kadry i zatwierdzonej przez Pracodawcę.

D. Wypoczynek dla dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 18 lat - kolonie, zimowiska, obozy, „zielona szkoła”, wycieczki krajoznawcze w ramach programów nauczania szkół, w których dzieci i młodzież uczą się oraz dopłata do leczenia sanatoryjnego dzieci i młodzieży:

1. Dofinansowanie obejmuje w danym roku kalendarzowym łącznie okres do 14 dni we wszystkich wymienionych wyżej formach wypoczynku, z wyjątkiem dopłat do leczenia sanatoryjnego, które obejmuje 21 dni.

2. Osoby uprawnione składają wnioski w sekretariacie Szkoły:

- a) w przypadku kolonii oraz obozów organizowanych w okresie wakacyjnym, tj. lipiec-sierpień:
 - do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego,
- b) w pozostałych przypadkach - na 30 dni przed przewidywanym terminem korzystania z wypoczynku.

3. **Wzór wniosku** stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

4. Wnioski rozpatrywane są przez komisję socjalną. Po rozpatrzeniu wniosków pracodawca wydaje decyzję o przyznaniu (lub odmowie) dopłaty w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

5. Wysokość dofinansowania określa **Tabela Nr 2** stanowiąca **załącznik nr 8** niniejszego Regulaminu.

6. Warunkiem realizacji dofinansowania jest:

- a) przedstawienie dowodu dokumentującego poniesienie kosztów (faktura, rachunek, dowód wpłaty); dowód dokumentujący koszty powinien zawierać także określenie imiennej ilości osób i wskazywać na termin pobytu (ilość dni),
- b) przedstawienie zaświadczeń z innych miejsc pracy o wysokości otrzymanego (lub nie) dofinansowania na dany rodzaj wypoczynku,

c) przedstawienie zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka o wysokości otrzymanego (lub nie) dofinansowania na dany rodzaj wypoczynku,

7. Dofinansowanie wypłacane jest po powrocie z wypoczynku, nie później jednak niż:

a) w sytuacji kiedy wyjazd na wypoczynek przypadał w miesiącach: lipiec – sierpień (okres wakacyjny) - do 30 września danego roku;

b) w sytuacji kiedy wyjazd na wypoczynek przypadał w innym okresie niż okres wakacyjny – w ciągu 15 dni od spełnienia wyżej wymienionych warunków.

E. Wypoczynek w dni wolne od pracy – festyny, rajdy, spotkania integracyjne.

1. W ramach działalności socjalnej finansowanej lub dofinansowywanej ze środków Funduszu Pracodawca może organizować lub współorganizować dla osób uprawnionych wypoczynek w dni wolne od pracy (np. festyny, rajdy, spotkania integracyjne).

2. W sytuacji kiedy w imprezie uczestniczą osoby uprawnione według imiennej listy - dopłata z Funduszu może wynosić do 90% całkowitych kosztów imprezy, z zastrzeżeniem § 6, ust. 4. Wysokość dopłaty każdorazowo określa Pracodawca w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

3. Korzystanie z tej formy dopłaty nie wymaga składania indywidualnych wniosków. Podstawą ustalenia zróżnicowanej wg sytuacji materialnej i rodzinnej odpłatności są ostatnio złożone oświadczenia o dochodzie rodziny z trzech ostatnich miesięcy.

4. Odpłatność wnoszona jest na konto bankowe Funduszu poprzez obciążenie wynagrodzenia pracownika (za jego zgodą wyrażoną na piśmie) lub wpłatę wymaganej kwoty do kasy Szkoły lub bezpośrednio wpłatę na konto bankowe Funduszu.

5. W sytuacji kiedy organizowana impreza jest otwarta i mogą w niej uczestniczyć wszystkie uprawnione osoby – koszty imprezy finansowane są w 100% z Funduszu.

F. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane lub współorganizowane przez Pracodawcę.

1. Organizacja wycieczki odbywa się według imiennej listy osób uprawnionych.

2. Dopłata z Funduszu w zależności od możliwości finansowych Funduszu może wynosić do 90% całości poniesionych kosztów, z zastrzeżeniem § 6, ust. 4.

3. Korzystanie z tej formy dopłaty nie wymaga składania indywidualnych wniosków; podstawą ustalenia zróżnicowanej wg sytuacji materialnej i rodzinnej odpłatności są złożone ostatnio oświadczenia o dochodzie i imienna lista uczestników imprezy.

4. W celu uwiarygodnienia zgłoszeń na wycieczkę pracodawca może żądać od osoby uczestniczącej w wycieczce wpłaty zaliczkowej. Wysokość zaliczki i zasady jej rozliczenia będą każdorazowo przez ustalane przez pracodawcę.

5. Odpłatność osób uprawnionych wnoszona jest na konto bankowe Funduszu poprzez obciążenie wynagrodzenia pracownika (za jego zgodą wyrażoną na piśmie) lub wpłatę wymaganej kwoty do kasy Szkoły lub bezpośrednio wpłatę na konto bankowe Funduszu.

6. Podstawą ustalenia wysokości dofinansowania do wycieczki krajoznawczo – turystycznej jest oświadczenie o dochodzie rodziny z trzech ostatnich miesięcy.

G. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna:

1. W ramach działalności socjalnej finansowanej lub dofinansowywanej ze środków Funduszu Pracodawca może organizować lub współorganizować dla osób uprawnionych:

- wyjścia do: kin, teatrów, opery, na występy estradowe, na koncerty, na wystawy,
- inne imprezy kulturalno - oświatowe,
- imprezy sportowe,
- imprezy sportowo-rekreacyjne.

2. W sytuacji kiedy w imprezie uczestniczą osoby uprawnione według imiennej listy - dopłata z Funduszu może wynosić do 90% całkowitych kosztów imprezy. Wysokość dopłaty każdorazowo określa Pracodawca w porozumieniu z komisją socjalną.

3. W sytuacji kiedy organizowana impreza jest otwarta, tzn. kiedy w imprezie uczestniczyć mogą wszystkie uprawnione osoby – koszty imprezy finansowane są w 100% z Funduszu. Decyzję o sfinansowaniu w 100% kosztów imprezy podejmuje Pracodawca w zależności od możliwości finansowych Funduszu, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

4. Korzystanie z tej formy dopłaty lub finansowania nie wymaga składania indywidualnych wniosków. Podstawą ustalenia zróżnicowanej wg sytuacji materialnej, bytowej i rodzinnej odpłatności są ostatnio złożone oświadczenia o dochodzie rodziny z trzech ostatnich miesięcy oraz imienna lista uczestników imprezy.

5. Odpłatność osób uprawnionych wnoszona jest na konto bankowe Funduszu poprzez obciążenie wynagrodzenia pracownika (za jego zgodą wyrażoną na piśmie) lub wpłatę wymaganej kwoty do kasy Szkoły lub bezpośrednio wpłatę na konto bankowe Funduszu.

I. Bezzwrotna pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa:

1. Pomoc udzielana jest w formie:

- a) pomocy finansowej – zapomoga zwykła - w sytuacji zwiększonych wydatków, w okresie przedświątecznym, w przypadku trudnej lub pogarszającej się sytuacji bytowej,
- b) pomocy finansowej - zapomoga losowa - w sytuacji utraty lub zniszczenia mienia znacznej wartości w wyniku rozboju, kradzieży lub klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, śmierci osób bliskiej rodziny (matka, ojciec, żona, mąż, dzieci), innych zdarzeń losowych
- c) pomocy rzeczowej - zakup raz w roku paczek świątecznych dla pozostających na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci w wieku do 15 lat; przy czym wiek 15 lat dotyczy rocznika, a nie dnia i miesiąca urodzenia,

2. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej należy składać w sekretariacie Szkoły.
3. **Wzór wniosku** stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Pomoc finansowa udzielana jest według **Tabeli Nr 3** stanowiącej **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
5. Pomoc rzeczowa – świąteczne paczki dla dzieci – wartość pomocy rzeczowej ustalana jest każdorazowo przez Pracodawcę, przy czym wartość jednej paczki świątecznej uzależniona jest od możliwości finansowych ZFŚS.
6. Przyznanie zapomogi losowej wymaga szczegółowej dokumentacji, co oznacza, że do wniosku należy dołączyć:
 - a) w sytuacji rozboju i kradzieży – zaświadczenie z odpowiednich organów ścigania przestępstw o zaistnieniu zdarzenia,
 - b) w sytuacji klęsk żywiołowych – zaświadczenie wystawione przez organy administracyjne potwierdzające zaistnienie zdarzenia,
 - c) w sytuacji długotrwałej choroby – dokumentację lekarską o długotrwałym leczeniu,
 - d) w sytuacji śmierci członków najbliższej rodziny – odpis aktu zgonu.
7. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej rozpatrywane są przez komisję socjalną. Po rozpatrzeniu wniosków Pracodawca wydaje decyzję o przyznaniu (lub odmowie) świadczenia w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
8. Pomoc materialna realizowana (wypłacana) jest niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Pracodawcę, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty rozpatrzenia wniosku.

J. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe:

1. Świadczenie realizowane jest w formie zwrotnej pożyczki z przeznaczeniem na remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość,
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek w sekretariacie Szkoły – **wzór wniosku** stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość kwot na pożyczkę mieszkaniową na dany rok kalendarzowy określona zostaje w planie finansowym Funduszu przez Pracodawcę. Przy czym przyjmuje się, że jeżeli takiego uzgodnienia na następny rok nie poczyniono, wysokość kwot na pożyczki w następnym roku pozostaje na poziomie roku poprzedniego.
4. Po rozpatrzeniu wniosków pracodawca wydaje decyzję o przyznaniu (lub odmowie) pożyczki na cele mieszkaniowe.
5. Maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe zamieszczona jest w **Tabeli nr 4** stanowiącej **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu.

6. Pożyczka mieszkaniowa podlega oprocentowaniu w wysokości 3% od całości pożyczonej kwoty . W przypadku zgonu pożyczkobiorcy pożyczka ulega natychmiastowemu umorzeniu na wniosek żyrantów.
7. Odsetki naliczane są od całej kwoty pożyczki. Kwota naliczonych odsetek wpłacana jest przez pożyczkobiorcę w całości jako pierwsza rata i nie podlega przeliczeniu i zwrotowi w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki.
8. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli – pracowników Szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony.
9. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesięcy. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
10. Rozpoczęcie spłaty rat pożyczki następuje najpóźniej od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy i wypłaty pożyczki.
11. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach na pisemny wniosek pożyczkobiorcy po wyrażeniu zgody przez pracodawcę możliwa jest indywidualna forma spłaty pożyczki.
12. Kolejna pożyczka może być udzielona po całkowitej spłacie poprzedniej.
13. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
14. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - a) zawieszenie spłaty pożyczki na 1 rok,
 - b) umorzenie niespłaconej pożyczki – w całości lub części.
15. Wniosek w sprawie zawieszenia spłaty części pożyczki lub umorzenia niespłaconej pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z policji lub administracji).
16. Decyzje o zawieszeniu spłaty lub umorzeniu podejmuje pracodawca.
17. Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe będą realizowane w miarę posiadanych środków.

VI OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MATERIALNEJ I RODZINNEJ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ŚWAIDCZEŃ

§ 9

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług oraz świadczeń socjalnych na rzecz osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji losowej, życiowej i materialnej.

- a) wysokości średniego dochodu na członka rodziny(wzór oświadczenia o dochodach stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
 b) liczby osób będących na utrzymaniu osoby uprawnionej,

2. Niewykazanie we wniosku dochodu współmałżonka uprawnia Pracodawcę do niewypłacenia świadczenia z ZFŚS.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Wszystkie opinie komisji socjalnej i wszystkie decyzje Pracodawcy podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 11

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są:

- 1) wzory wniosków o przyznanie świadczeń – załączniki nr 1, 2, 3 i 4;
- 2) wzór umowy o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe – załącznik nr 5;
- 3) wzór oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej wnioskodawcy – załącznik nr 6;
- 4) tabele dopłat z Funduszu do świadczeń socjalnych – załączniki nr 7, 8 i 9;
- 5) wzór planu finansowego Funduszu – załącznik nr 10;
- 6) tabela maksymalnych kwot pomocy udzielanej z ZFŚS – załącznik nr 11;

§ 12

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania.

.....
 (pracodawca – podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi w dniu

1.NSZZ „Solidarność”
 (podpis i pieczęć)

2. ZNP
 (podpis i pieczęć)