

## **REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA W DOBCZYCACH**

### **RODZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§1**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

1. art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – *Karta Nauczyciela* (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. *w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* (Dz. U. Nr 43 poz. 349).

#### **§2**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty szkoły.
2. Odpisu na Fundusz dokonuje Urząd Gminy i Miasta w Dobczycach, a obsługę księgową Funduszu prowadzi Zakład Obsługi Budżetowej Jednostek Organizacyjnych Gminy i Miasta Dobczyce, dalej zwanym ZOBJO.
3. Naliczenia wartości odpisu podstawowego dokonuje się:
  - 1) w terminie określonym dla sporządzenia projektów planów finansowych szkół – z uwzględnieniem planowanej w roku następnym przeciętnej liczby zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz liczby emerytów i rencistów nad którymi szkoła sprawuje opiekę socjalną,
  - 2) do końca marca danego roku budżetowego – jako naliczenie korygujące dane, o których mowa w pkt 1 - po zastosowaniu obowiązującej na dany rok budżetowy kwoty bazowej i przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej oraz przeciętnej liczby zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz liczby emerytów i rencistów nad którymi szkoła sprawuje opiekę socjalną,
  - 3) do końca roku budżetowego – jako korekta środków Funduszu planowanych do faktycznego stanu zatrudnienia w danym roku.

#### **§3**

1. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy ze źródeł określonych w art. 7 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **RODZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA OBSŁUGI DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

#### **§4**

1. Dyrektor Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach:

- 1) administruje środkami Funduszu w oparciu o niniejszy Regulamin oraz obowiązujące akty prawne w tym zakresie,
- 2) w miarę potrzeb weryfikuje tabele i kryteria dochodowe dofinansowania indywidualnych wniosków uprawnionych w zakresie celów i rodzajów działalności socjalnej i inicjuje zmiany w Regulaminie w tym zakresie,
- 3) w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników do spraw ZFŚS:
  - a) ustala w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego, podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej z uwzględnieniem zasad określonych w § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu, celem sporządzenia preliminarza przychodów i wydatków Funduszu,
  - b) dokonuje w ciągu roku kalendarzowego, zmian w podziale środków, o których mowa w lit. a), w zależności od ilości indywidualnych wniosków uprawnionych i rodzaju zgłoszonych potrzeb,
- 4) rozpatruje indywidualne sprawy i wnioski uprawnionych, w tym:
  - a) ocenia sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionych wnioskodawców, z zastrzeżeniem dotyczącym pomocy w postaci udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe,
  - b) ustala wysokość dofinansowania na podstawie oświadczenia o dochodach uprawnionego, a w razie wątpliwości ma prawo do domagania się przedłożenia do wglądu określonych dowodów (PIT, CIT, zaświadczenia, itp.) na udokumentowanie tych dochodów, od których uzależniona jest wypłata środków z Funduszu,
  - c) podejmuje ostateczną decyzję o wysokości i rodzaju świadczenia lub jego odmowie, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Funduszu oraz rodzaj sytuacji życiowych oraz materialnych uprawnionych,
  - d) podejmuje ostateczną decyzję o udzieleniu bądź odmowie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 5) organizuje w miarę możliwości, zbiorowe usługi kulturalno –oświatowych i sportowo-rekreacyjnych w granicach kwot przeznaczonych z Funduszu na ich dofinansowanie.

2. Dyrektor szkoły, administrując środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, nie może ich wydatkować niezgodnie z Regulaminem, którego postanowienia nie mogą być sprzeczne z zasadą przyznawania świadczeń wg kryterium socjalnego, tj. uzależniającego przyznawania ulgowych usług i świadczeń wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, z wyjątkiem pomocy w postaci udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe.

#### **§5**

Obsługę księgową Funduszu prowadzi Zakład Obsługi Budżetowej Jednostek Organizacyjnych Gminy i Miasta Dobczyce.

## §6

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter zindywidualizowany, a celem ich jest niwelowanie różnic pomiędzy warunkami życia uprawnionych pracowników, emerytów i ich rodzin.
2. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego. Ulgowe usługi i świadczenia uzależnione są wyłącznie od zróżnicowanej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, co oznacza, że pracownikowi nie przysługują roszczenie (odwołanie do Kierownika ZOBJO, Burmistrza, związków zawodowych lub skierowanie sprawy do sądu pracy) w razie odmowy lub ograniczenia kwoty świadczenia.

## §7

1. Możliwość skorzystania ze świadczeń pracownik nabywa od dnia zatrudnienia i złożenia wniosku we właściwym terminie.
2. Wnioski o przyznanie i wypłatę świadczeń wraz z dokumentacją składane są w sekretariacie szkoły (są ewidencjonowane i datowane) zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentacji i instrukcji kancelaryjnej.

## §8

1. Opiniowaniem indywidualnych wniosków wraz z oceną i kompletnością niezbędnej dokumentację składanej przez uprawnionych w celu uzyskania określonego świadczenia - zajmuje się Zespół składający się z upoważnionych przez dyrektora, trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej, zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Zespół ma wyłącznie charakter pomocniczy.
3. W przypadku wątpliwości co do należytego oświadczenia i udokumentowania sytuacji uprawniającej do przyznania świadczenia. Dyrektor jest uprawniony do domagania się przedłożenia w wyznaczonym terminie dodatkowych dokumentów i wyjaśnień, pod rygorem utraty przez wnioskodawcę prawa do świadczenia.
4. W przypadku ujawnienia, złożenia nieprawdziwego oświadczenia o wysokości dochodu uprawniającego do świadczeń z Funduszu, przedłożenia fałszywego, niekompletnego i nierzetelnego dokumentu i wykorzystania tych dokumentów do wyłudzenia pomocy - podjęte zostaną niezwłocznie określone środki prawne, w tym przewidzienie w kodeksie pracy.

## §9

1. Rozpatrywanie wniosków odbywa się nie rzadziej niż raz na kwartał, a w razie sytuacji losowej niezwłocznie w razie potrzeby, przy uwzględnieniu charakteru i skutków zdarzenia.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń przyjmowane są w następujących terminach:
  - 1) o dofinansowanie wypoczynku uprawnionych (krajowe i zagraniczne wczasy pracownicze oraz krajowe i zagraniczne wczasy, kolonie i obozy dla dzieci) – do 15 marca i 30 września każdego roku, wypoczynku sobotnio- niedzielnego w każdym czasie.
  - 2) o dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów leczniczych, profilaktyczno- leczniczych oraz zimowisk i kolonii zdrowotnych dla dzieci i młodzieży – nie później niż na 1 miesiąc przed terminem planowanego wyjazdu,
  - 3) o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe – w każdym czasie. Za datę złożenia wniosku o pomoc na cele mieszkaniowe przyjmuje się w przypadku złożenia dokumentów w trakcie spłaty poprzedniej pożyczki – datę spłaty ostatniej raty.

- 4) o przyznanie zapomogi losowej lub indywidualnej pomocy finansowej lub rzeczowej oraz w pozostałym zakresie objętym działalnością socjalną – w każdym czasie.
3. Przyznana i zatwierdzona do wypłaty kwota pieniężna albo równowartość pieniężna świadczenia rzeczowego objęta wnioskiem powinna uwzględniać, w razie wystąpienia okoliczności określonych w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1925 z późn. zm.), odpowiednią kwotę na zapłatę zaliczki na ten podatek.

### **RODZIAŁ III**

#### **ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§10**

1. Środki Funduszu dzieli się na:

- 1) wypłatę świadczenia urlopowego, o którym mowa w art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela – w wysokości faktycznie należnej uprawnionym nauczycielom,
- 2) pożyczki na cele mieszkaniowe – w wysokości 20 % odpisu podstawowego,
- 3) na pozostałe rodzaje działalności socjalnej, o których mowa ust. 2 – jako różnicę środków pozostałych do dyspozycji Funduszu w danym roku, a kwotami przeznaczonymi na cele określone w pkt 1-2 z tym, że na zakup biletów wstępu na imprezy kulturalne i sportowe przeznacza się do 5% tych środków funduszu.

2. Środki o których mowa w ust. 1 pkt 3 przeznacza się na:

1) dofinansowanie:

- a) krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione, dofinansowanie indywidualnego krajowego lub zagranicznego wypoczynku przez uprawnionego oraz jego rodziny zorganizowanego we własnym zakresie, przy czym pracownik powinien przebywać na urlopie wypoczynkowym, w wymiarze 14 dni kalendarzowych w danym roku oraz dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego,
  - b) krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży – zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, kolonii zdrowotnych, obozów i zimowisk, w tym połączonych z nauką, pobytem na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo - opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem, pobytem na leczeniu - dzieci i młodzieży do lat 18, nie więcej jednak niż w wysokości 40 % tych środków
- 2) pieniężne, bezzwrotne zapomogi losowe lub indywidualną pomoc finansową lub rzeczową przyznaną uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, zwane również świadczeniami losowymi – nie więcej jednak niż 60 % tych środków ,
  - 3) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, w wysokości 5% środków pozostających po zabezpieczeniu wszystkich zgłoszonych potrzeb, o których mowa w pkt 1-2.
3. Planowane przychody Funduszu oraz rozchody z przeznaczeniem na rodzaje i cele działalności, o których mowa w ust.1 objęte są rocznym preliminarzem zweryfikowanym przez głównego księgowego szkoły i uzgodnionym przez dyrektora szkoły z przedstawicielem pracowników do spraw ZFŚS.

4. Zmiany w podziale środków o których mowa w ust. 1 pkt 3, skutkujące zmianą preliminarza w danym roku kalendarzowym, wprowadzane są w trybie, o którym mowa w ust. 3.
5. Preliminarz przychodów i rozchodów stanowi podstawę do realizacji wypłat z Funduszu na poszczególne rodzaje i cele działalności socjalnej szkoły.

#### §11

1. Ze środków Funduszu wypłaca się uprawnionemu nauczycielowi, do końca sierpnia każdego roku, świadczenie urlopowe zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela. Świadczenie urlopowe wypłacane jest na podstawie listy płac.
2. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu, z wyjątkiem pomocy w postaci udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowej, uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, traktowanej łącznie.

### RODZIAŁ IV

#### Szczegółowe zady przyznawania pomocy socjalnej na cele inne niż mieszkaniowe

#### §12

Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:

- 1) nauczyciele - zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę albo na podstawie mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym,
- 2) pracownicy niepedagogiczni (administracja i obsługa) zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni przebywający na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym i zdrowotnym udzielonym przez szkołę,
- 4) emeryci i renciści- byli pracownicy Szkoły,
- 5) małżonkowie osób wymienionych w pkt 1-4,
- 6) dzieci własne, przysposobione, albo przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej:
  - a) osób wymienionych w pkt 1-4, pozostający na ich wyłącznym utrzymaniu, w okresie pobierania przez nie nauki w szkołach, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 lat życia, po przedłożeniu aktualnego zaświadczenia o pobieraniu nauki.
  - b) zmarłych osób, o których mowa w pkt 1-4, jeżeli nadal pobierają naukę w szkołach, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 lat życia, po przedłożeniu aktualnego zaświadczenia o pobieraniu nauki.

#### §13

1. Podstawą do przyznania pomocy z Funduszu jest złożenie każdorazowo wniosku osoby uprawnionej popartego oświadczeniem o dochodach rodziny będącej we wspólnym gospodarstwie domowym, a w przypadkach uzasadnionych przedłożenie dodatkowych dokumentów i zaświadczeń potwierdzających rzeczywistą sytuację od której uzależniona jest forma i kwota pomocy zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3 do regulaminu**.
2. Za małoletnie dzieci zmarłych pracowników wniosek składa ich opiekun prawny.
3. W przypadkach losowych, kwalifikujących się do przyznania świadczenia losowego, wniosek w imieniu uprawnionego może złożyć inny pracownik, przedstawiciel pracowników do spraw ZFŚS lub dyrektor.

#### §14

1. Do wniosku, o którym mowa w §13 ust. 1 dołącza się:
  - 1) zaświadczenia lub potwierdzenia urzędowe dotyczące klęsk żywiołowych, spowodowanych zniszczeń, itp.,
  - 2) kartę urlopową w przypadku dofinansowania indywidualnego wypoczynku przez uprawnionego, oraz jego rodziny zorganizowanego we własnym zakresie,
  - 3) inne dowody o poniesionych kosztach ( stratach), w szczególności rachunki, faktury dowody wpłaty, jeżeli mają uzasadniać okoliczności podane we wniosku,
2. Dyrektor może zwrócić się o przedstawienie do wglądu dowodów potwierdzających:
  - 1) wysokość uzyskiwanych dochodów, w szczególności: PIT, CIT, odcinka renty, decyzji ZUS, zaświadczenia z UP, MOPS,)
  - 2) wystąpienie okoliczności uzasadniających przyznanie zapomogi losowej lub indywidualnej pomocy pieniężnej lub rzeczowej, w szczególności: dokumentacji medycznej, karty pobytu w szpitalu, zaświadczenia lekarskiego.
3. Z przedstawionych do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 Dyrektor sporządza notatkę obejmującą wykaz przedłożonych dokumentów.
4. Jeżeli pracownik nie skorzysta z urlopu wypoczynkowego zwraca dofinansowanie w terminie 14 dni od momentu otrzymania pisemnego zawiadomienia od Dyrektora.

#### §15

1. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto:
  - 1) pracownika i współmałżonka,
  - 2) emeryta, rencisty - byłego pracownika szkoły i jego współmałżonka,
  - 3) dzieci zmarłych osób, o których mowa §12 pkt 6 lit. b).
2. Do dochodu brutto zalicza się wszystkie łączne dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, w szczególności:
  - 1) dochody uzyskane z wykonywanej pracy ze wszystkich źródeł ( PIT ),
  - 2) renty i emerytury, a także równocześnie jeżeli pobiera się emeryturę i wynagrodzenie.
  - 3) dochody z gospodarstwa rolnego,
  - 4) dochody z działalności gospodarczej ( CIT ),
  - 5) inne dochody podlegające podatkowi dochodowemu, w tym: zasiłki z urzędu pracy, pomocy społecznej, itp., a także środki pieniężne otrzymywane od współmałżonków zatrudnionych za granicą.

#### §16

1. Pomoc ze środków Funduszu w zakresie:
  - 1) dofinansowania krajowych i *zagranicznych* wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione oraz indywidualnego wypoczynku przez uprawnionego, oraz jego rodziny zorganizowanego we własnym zakresie - można otrzymać nie częściej niż co dwa lata,;
  - 2) dofinansowania krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży – zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, kolonii zdrowotnych, obozów i zimowisk, w tym połączonych z nauką, pobytem na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych, wypoczynku sobotnio-niedzielnego oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem, pobytem na leczeniu – dzieci i młodzieży do lat 18 – można otrzymać nie częściej niż raz na 1 rok.

### §17

1. Pieniężna, bezzwrotna zapomoga losowa przeznaczona jest na wsparcie osób dotkniętych losowym zdarzeniem powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu życia, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą uprawnionego, długotrwałą chorobą lub śmiercią członka rodziny.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 może być przyznana kilkakrotnie w ciągu roku kalendarzowego do wysokości 2000 zł.

### §18

1. Indywidualna pomoc rzeczowa i finansowa dla uprawnionych znajdujących się:
  - 1) w trudnej sytuacji materialnej, o której mowa w §19 - może wynosić w ciągu jednego roku, do 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę **określonego na podstawie ustawy z dnia 10. 10. 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę**, w danym roku kalendarzowym
  - 2) w trudnej sytuacji życiowej, o której mowa w § 20–może być udzielona dwa razy do roku w wysokości do 75 % minimalnego wynagrodzenia za pracę **określonego na podstawie ustawy z dnia 10. 10. 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę**, w danym roku kalendarzowym,
2. W przypadku zbiegu okoliczności wymienionych w §19 i §20– pomoc może być udzielona w wysokości do 350 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, **za pracę określonego na podstawie ustawy z dnia 10. 10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę** , w danym roku kalendarzowym.
3. W przypadkach okresowo występujących trudności materialnych lub życiowych innych niż wymienione w §19 i §20 pomoc rzeczowa lub finansowa, udzielana jest po szczegółowej analizie konkretnej sytuacji oraz przy uwzględnieniu możliwości finansowych Funduszu.

### §19

Do **trudnej sytuacji materialnej** zalicza się poziom dochodów na jednego członka rodziny uprawnionego, nie przekraczający wysokości 50 % minimalnego wynagrodzenia określanego **na podstawie ustawy z dnia 10. 10. 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę**, w danym roku kalendarzowym, corocznie w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

### §20

Do **trudnej sytuacji życiowej** uprawnionego zalicza się :

- 1) sprawowanie opieki nad niepełnosprawnym małżonkiem, albo dzieckiem– jeżeli są niezdolni do samodzielnej egzystencji, albo gdy niepełnosprawność wynika z choroby wymagającej znacznych, regularnych, nakładów finansowych,
- 2) znacznie ograniczona sprawność fizyczna emeryta i rencisty, stopień niepełnosprawności rencisty, powodujący konieczność opłacenia opieki, albo gdy niepełnosprawność łączy się ze znacznymi, regularnymi nakładami finansowymi,
- 3) niepełnosprawność dzieci zmarłych osób, o których mowa w § 12 pkt 6 lit b,

### §21

1. Dofinansowanie Funduszu na cele, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 1 Regulaminu wypłacane jest po wykorzystaniu przez pracownika urlopu, a do wniosku należy załączyć dowody uprawniające do wypłaty.

2. Dowodem uprawniającym do wypłaty dofinansowania z Funduszu na cele, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, z wyjątkiem dofinansowania indywidualnego wypoczynku przez uprawnionego oraz jego rodziny zorganizowanego we własnym zakresie oraz dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego, jest faktura VAT albo faktura (rachunek).
3. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za podstawę przyjmowane będą wyłącznie oryginalne faktury. W przypadku nieprawidłowości w tym zakresie Dyrektor ma prawo odmowy realizacji świadczenia oraz zwrotu niewłaściwego dokumentu pracownikowi.
4. Z uwagi na to, że środki Funduszu są środkami finansów publicznych, wszelkie decyzje o przyznaniu i wypłacie podlegać będą kontroli wstępnej realizowanej przez księgowość w ramach ustawy o finansach publicznych.

## §22

1. Wysokość świadczeń socjalnych, o których mowa w § 10 ust.2 pkt. 1 niniejszego Regulaminu określa „Tabela dofinansowania” stanowiąca **załącznik Nr 1** do Regulaminu.
2. „Tabela dofinansowania” podlega corocznej aktualizacji, w terminie do 15 marca, w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu.
3. Wysokość świadczeń socjalnych, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 2 i 3 niniejszego Regulaminu określa „Tabela pomocy rzeczowej, finansowej oraz zapomogi losowej” stanowiąca **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

## RODZIAŁ V

### Szczegółowe zasady przyznawania pomocy w formie pożyczki na cele mieszkaniowe

## §23

Środki Funduszu przeznacza się na udzielanie pożyczek mieszkaniowych na następujące cele mieszkaniowe:

- 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
- 2) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowej,
- 3) zakup ( wykup) domu lub mieszkania,
- 4) budowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 5) wykończenie, remont, modernizację domów lub mieszkań,
- 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne.

## §24

Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:

- 1) nauczyciele - zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę albo na podstawie mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy niepedagogiczni (administracja i obsługa ) zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni przebywający na urlopie wychowawczym i zdrowotnym udzielonym przez szkołę,
- 4) emeryci i renciści - byli pracownicy Szkoły

## §25

1. Osoby ubiegające się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składają wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu.



2. Do wniosku należy przedłożyć dokumenty, z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki będzie przeznaczona na cel mieszkalny wskazany we wniosku, tj.:
- 1) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym – kopię decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 2) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowej - aktualne zaświadczenie o wysokości wymaganego wkładu budowlanego,
  - 3) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na zakup ( wykup) domu lub mieszkania – kopię umowy przedwstępnej lub kopię umowy zakupu,
  - 4) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę i rozbudowę budynku mieszkalnego - kopię decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 5) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na wykończenie, modernizację domów lub mieszkań - kopię umowy zakupu, kopia faktury na materiały budowlane lub oświadczenie pożyczkobiorcy.
  - 6) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – zezwalanie władz budowlanych na adaptację.

### §26

1. Podstawą udzielenia pożyczki jest pisemna umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą, a Pożyczkobiorcą, której wzór stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
2. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Szkoły, zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony, solidarnie gwarantujących spłatę zaciągniętej pożyczki.
3. Pracownik może być poręczycielem nie więcej, niż dwóch pożyczkobiorców.

### § 27

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w wysokości 5000 zł (pięć tysięcy złotych 00/100).
2. Oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości 1 % w stosunku rocznym. Odsetki od udzielonej pożyczki zostaną pokryte w pierwszej racie spłaty.
3. Z wyjątkiem określonym w ust. 4, maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata, a w uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może zostać rozłożona na 4 lata.
4. Okres spłaty pożyczki udzielonej na wniosek pracownika zatrudnionego na czas określony nie może być dłuższy niż czas pozostały do rozwiązania umowy o pracę.

### § 28

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą uregulowane z bieżącego wynagrodzenia Pożyczkobiorcy i innych należności przypadających z tytułu zatrudnienia.
3. Pożyczka może być spłacona przed upływem terminu, na jaki została udzielona.
4. Kolejna pożyczka może być udzielona po całkowitym spłaceniu poprzedniej, jednakże nie częściej niż co 2 lata.

### § 29

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - a) rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy,
  - b) rozwiązania stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż określone w ust. 1 – spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie.
3. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
4. Gdy pożyczkobiorcy nie można potrącić raty, pożyczkobiorca ma obowiązek samodzielnie wpłacać kwotę bez wezwania na wskazany w umowie rachunek bankowy.

### §30

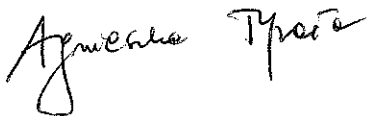
1. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, ma zastosowanie uchwała Rady Gminy w sprawie umarzania wierzytelności Gminy. Dyrektor może umorzyć niespłaconą część pożyczkę do wysokości 500 zł na zasadach określonych w uchwale.
2. Wniosek pracownika o rozłożenie pożyczki wymaga szczegółowego uzasadnienia i udokumentowania.
3. Decyzję o umorzeniu, zawieszeniu lub rozłożeniu kwoty pożyczki na raty podejmuje Dyrektor Szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Zespół.

## RODZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §31

1. Do ewidencji księgowej Funduszu i jego kontroli stosuje się ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) ustawę o finansach publicznych oraz wewnętrzne procedury i obieg dokumentów księgowych ustalone dla szkół.
2. Dyrektor szkoły przedstawia osobom uprawnionym, w terminie do 30 marca każdego roku, rozliczenie Funduszu za rok ubiegły.
3. Zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i są dokonywane w trybie przewidzianym w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w uzgodnieniu z przedstawicielem do spraw ZFŚS.
4. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem do spraw ZFŚS.
5. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni po podaniu do wiadomości pracowników w dniu 17 maja 2016 roku i mają zastosowanie do realizacji świadczeń socjalnych na rzecz uprawnionych począwszy od 2016 roku.
6. Regulamin dostępny jest w sekretariacie szkoły.

Podpis przedstawiciela  
Pracowników



Dyrektor szkoły:

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Monika Gubala