Załącznik do Zarządzenia nr 1/2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18

im. Macieja Rataja w Lublinie

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych   
Szkoły Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie

Rozdział I   
Postanowienia ogólne

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1 do Regulaminu), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 3

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18   
   w Lublinie;
3. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 18 w Lublinie;
4. funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 18 w Lublinie;
5. zespół doradczy - należy przez to rozumieć przedstawicieli osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w Szkole Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie;
6. dochodzie - należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu;
7. dochodzie z gospodarstwa rolnego - należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym (Dz.U. 2006 r. Nr 136, poz. 969 ze zm.);
8. rodzinie - rozumie się współmałżonka i dzieci, zamieszkałe we wspólnym gospodarstwie domowym.
9. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po dokonaniu uzgodnień z Zespołem Doradczym ZFŚS.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

Podstawę do obliczania wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone w kwocie brutto Rozporządzeniem Rady Ministrów, obowiązujące od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.

Rozdział II

Przeznaczenie Funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

1. wypoczynek zorganizowany dla dzieci zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
2. ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie -tzw. „wczasy pod gruszą";
3. wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
4. działalność kulturalno-oświatową organizowaną przez pracodawcę w postaci imprez artystycznych i kulturalnych oraz zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno- oświatowe (seanse kinowe, spektakle teatralne, koncerty, itp.);
5. działalność sportowo- rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, rajdów, spływów, biwaków, wyjazdów na jagodobranie, grzybobranie, wędkowanie oraz zakup biletów wstępu na imprezy sportowo-rekreacyjne);
6. bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi finansowe);
7. zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

§ 7

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 6 jest niedozwolone.

Rozdział III

Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:

1. pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. pracownicy Szkoły Podstawowej nr 18 w Lublinie przebywający na urlopach: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, dla poratowania zdrowia oraz świadczeniach rehabilitacyjnych;
3. emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej nr 18 i Gimnazjum nr 18 w Lublinie;
4. członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
5. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach Szkoły Podstawowej nr 18   
   w Lublinie oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach Szkoły Podstawowej nr 18 w Lublinie, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym (osoby te uprawnione są tylko do uzyskania zapomogi losowej zgodnie z § 20 pkt 1 ppkt 4 niniejszego regulaminu).

2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,   
o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 niniejszego paragrafu zalicza się:

* 1. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie   
     w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18. roku życia, jeżeli kontynuują naukę - do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25. roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują , mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;
  2. mieszkające we wspólnym gospodarstwie oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - bez względu na wiek, posiadające orzeczenie   
     o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia oraz niepozostające w związku małżeńskim   
     i niepracujące;
  3. ubezwłasnowolnione całkowicie, mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika Szkoły Podstawowej nr 18 w Lublinie, emeryta, rencisty dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - bez względu na wiek;
  4. współmałżonek pracownika lub emeryta, rencisty prowadzący wspólne gospodarstwo domowe.

Rozdział IV

Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§ 9

Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia finansowego ze środków Funduszu jest zobowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie świadczenia   
   z ZFŚS w Sekretariacie Szkoły. Wniosek winien być wypełniony według ustalonego wzoru (załącznik nr 2 do zarządzenia), powinien zawierać informacje o rodzaju wnioskowanego świadczenia oraz o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.   
   W razie niespełnienia tych warunków wniosek o dopłatę zostanie oddalony.
2. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o przyznanie świadczenia finansowego ze środków Funduszu są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących z roku poprzedzającego datę złożenia wniosku, pochodzące ze wszystkich źródeł, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,   
   a w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego także przeciętny dochód z pracy   
   w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego.
3. Dochód w szczególności obejmuje:
4. dochody otrzymane ze stosunku pracy, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
5. emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
6. dochód z gospodarstwa rolnego;
7. dochód z działalności gospodarczej;
8. dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy   
   o dzieło lub zlecenia;
9. alimenty, z tym, że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
10. inne dochody opodatkowane.

§ 11

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter fakultatywny tzn. uznaniowy, a nie roszczeniowy.
2. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mają prawa roszczenia   
   o ponowną wypłatę z tego tytułu.
3. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty lub przyznania świadczenia jest ostateczna.
4. W przypadku wątpliwości, co do treści oświadczenia o sytuacji rodzinnej, życiowej   
   i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie socjalne pracodawca może zażądać przedstawienia materiałów źródłowych, na podstawie których oświadczenie zostało sporządzone.
5. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.
6. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie   
   o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy art. 253 kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964 Nr 43, poz. 296, ze zm.).

§ 12

Maksymalną wysokość pomocy udzielanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oblicza się biorąc pod uwagę uzyskiwany dochód przypadający na uprawnionego oraz wskaźnik procentowy lub kwotę dofinansowania określone w tabeli dopłat (załącznik nr 3 i 4 Regulaminu).

§ 13

Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 6 ust. 1 należy złożyć   
w Sekretariacie Szkoły najpóźniej do dnia 10 grudnia roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje. Wnioski złożone w terminie późniejszym nie zostaną rozpatrzone.

Rozdział V

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych

§ 14

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci przyznawane jest na poniższych warunkach:
2. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie zarejestrowanego w bazie wypoczynku MEN, obejmuje takie formy wypoczynku jak: kolonie letnie wypoczynkowe lub zdrowotne, obozy młodzieżowe, zimowiska, kilkudniowe wycieczki szkolne, rajdy, zloty, spływy, biwaki, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne itp. W przypadku półkolonii, agroturystyki i wycieczek zagranicznych należy podać numer zgłoszenia do Kuratorium Oświaty.
3. dofinansowanie nie może przekraczać 40 % minimalnego wynagrodzenia (załącznik nr 3 Regulaminu);
4. kwota dopłaty zostanie na wniosek osoby uprawnionej przekazana przelewem na konto organizatora. Na tę okoliczność do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFSS należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo, obejmujący miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku i jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora;
5. dzieci pracownika, emeryta, rencisty mogą korzystać z dofinansowania wybranej formy wypoczynku zorganizowanego (kolonie, obozy, zimowiska itp.) raz na dwa lata.
6. Dofinansowanie wypoczynku może przyjąć formę ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
7. podstawą przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia   
   z ZFŚS poparty wnioskiem urlopowym lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wykorzystania urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub rozliczenie godzinowe (dane urlopowe nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, osób przebywających na urlopach macierzyńskich i wychowawczych, dla poratowania zdrowia oraz nauczycieli w okresie urlopowym: ferie, wakacje)
8. przyznane dopłaty będą wypłacane po złożeniu stosownych dokumentów;
9. ekwiwalent za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik nr 3 Regulaminu. Dofinansowanie nie może przekraczać 70 % minimalnego wynagrodzenia.

§ 15

1. W sytuacji kiedy 14 dni nieprzerwanego wypoczynku przypada na przełomie roku kalendarzowego, o tym za który rok przysługuje świadczenie, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt. 1 będzie decydować data wypłaty tego świadczenia.
2. Dofinansowanie wypoczynku dla pracownika, emeryta, rencisty zorganizowanego we własnym zakresie może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż raz   
   w roku.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 16

1. Dofinansowanie do wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę, przyznawane jest na poniższych warunkach:
2. maksymalny koszt wycieczki, do którego naliczane jest dofinansowanie, nie może przekraczać 80 % minimalnego wynagrodzenia. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
3. wycieczka trwająca powyżej 3 dni może być zorganizowana nie częściej niż jeden raz w roku;
4. osoby uprawnione mogą bez ograniczeń uczestniczyć we wszystkich proponowanych formach działalności turystycznej (małżonkowie i dzieci osób uprawnionych korzystają za pełną odpłatnością);
5. Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę imprez kulturalno-oświatowych przyznawane są na poniższych warunkach:
6. maksymalny koszt imprezy do którego naliczana jest dopłata, nie może przekraczać 20 % minimalnego wynagrodzenia;
7. maksymalny koszt biletu wstępu zakupionego przez pracodawcę na imprezy kulturalne, artystyczne i rozrywkowe, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 10 % minimalnego wynagrodzenia;
8. nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
9. imprezy kulturalno- oświatowe mogą być zorganizowane maksymalnie dwa razy w roku
10. osoby uprawnione mogą bez ograniczeń uczestniczyć we wszystkich proponowanych formach działalności kulturalno-oświatowej (małżonkowie   
    i dzieci osób uprawnionych korzystają za pełną odpłatnością).
11. Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę imprez sportowo-rekreacyjnych przyznawane są na poniższych warunkach:
12. maksymalny koszt imprezy do którego naliczana jest dopłata, nie może przekraczać 20 % minimalnego wynagrodzenia;
13. maksymalny koszt biletu wstępu zakupionego przez pracodawcę na imprezy sportowe i rekreacyjne, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 10 % minimalnego wynagrodzenia;
14. nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
15. imprezy sportowo- rekreacyjne mogą być zorganizowane maksymalnie dwa razy w roku
16. osoby uprawnione mogą bez ograniczeń uczestniczyć we wszystkich proponowanych formach działalności sportowo-rekreacyjnej (małżonkowie   
    i dzieci osób uprawnionych korzystają za pełną odpłatnością).
17. Dopłaty do działalności turystycznej, sportowo- rekreacyjnej i kulturalno- oświatowej oblicza się, biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu.

§ 17

* 1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą świadczeń wymienionych  
     w § 16 ust. 1, 2, 3 jest:

1. wpłata na konto Funduszu, części kwoty należnej od osoby uprawnionej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy;
2. dołączenie oświadczenia o zobowiązaniu do zwrotu należności   
   z tytułu rezygnacji z imprezy, stanowiącego załączniki nr 5 oraz nr 6 do Regulaminu;
   1. Warunkiem uczestniczenia w świadczeniach wymienionych w §16 ust. 1, 2, 3 jest uregulowanie przez osobę uprawnioną w terminie wskazanym w ogłoszeniu pozostałej należnej kwoty przy uwzględnieniu kwoty dofinansowania;
   2. W przypadku rezygnacji ze świadczeń wymienionych w §16 ust. 1, 2, 3   
      z innych przyczyn niż zdarzenie losowe, osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości, o ile organizator nie wyrazi zgody na częściowe pokrycie ww. kosztów;
   3. Rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej. Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane;
   4. Postanowienia § 17 ust. 3 nie dotyczą sytuacji, gdy:
3. z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty,
4. rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę, wówczas osoba uprawniona pokrywa tę część kosztów, którą (do dnia rezygnacji) na konto jej uczestnictwa - poniósł organizator.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych   
w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej

§ 18

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej potrzebujące doraźnej pomocy finansowej.
2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w następujących formach:
3. pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

§ 19

Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć w Sekretariacie Szkoły wniosek   
o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia,   
a w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację szczegółowo opisaną w § 20 ust. 1 pkt 1-4.

§ 20

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:

1. indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;
2. klęski żywiołowej, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a w szczególności powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia;
3. długotrwałej choroby, czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła - w tym przypadku należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby wraz z dokumentacją potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia w tym oryginał dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną, określającego wysokość poniesionego wydatku;
4. śmierci osoby uprawnionej - w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej oraz faktury potwierdzające poniesione wydatki. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 8.

2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.

1. Zapomoga losowa nie może być przyznana osobie uprawnionej wielokrotnie na to samo zdarzenie losowe opisane § 20 ust. l pkt. 1 - 4.
2. Maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi losowej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§21

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się   
w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku. Ubiegając się o przyznanie zapomogi socjalnej należy przedłożyć wniosek   
o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia oraz dokumenty potwierdzające dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe z roku poprzedzającego datę złożenia wniosku.

3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.

4. Maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 22

1. Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:

1. budowę lub zakup domu jednorodzinnego - należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwoleniu na budowę lub akt notarialny;
2. zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym) - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
3. wykup zajmowanego mieszkania - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
4. adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny - należy przedłożyć do wglądu dokumenty zezwalające na adaptację pomieszczeń;
5. modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej - należy przedłożyć pozwolenie na wykonanie określonych prac;
6. kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego - należy przedłożyć do wglądu dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu;
7. remont domu lub mieszkania - należy przedłożyć oświadczenie o zakresie   
   i przewidywanym koszcie planowanych prac.

2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w ust. 1   
pkt 1-3 i 6:

1. tylko jeden raz na budowę lub zakup tego samego domu jednorodzinnego;
2. tylko jeden raz na zakup tego samego mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w tym samym lokalu mieszkalnym);
3. tylko jeden raz na wykup tego samego zajmowanego mieszkania.

§ 23

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku (załącznik nr 7 do Regulaminu).

§ 24

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta   
   z pożyczkobiorcą (załącznik nr 8 do Regulaminu).
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły Podstawowej nr 18 w Lublinie zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
3. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
4. znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie   
   o rozwiązanie;
5. jest współmałżonkiem pracującym w Szkole Podstawowej nr 18 w Lublinie.
6. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki potwierdza specjalista/ starszy specjalista ds. kadr.
7. Zdolność pracowników do poręczenia pożyczki potwierdza główna księgowa.
8. Pożyczka podlega 1 % oprocentowaniu.
9. Pracownik zatrudniony na umowę o pracę na czas określony może skorzystać ze zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe pod warunkiem, że termin spłaty ostatniej raty pożyczki nastąpi w trakcie trwania umowy.
10. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu lub w przypadku wcześniejszej spłaty zaciągniętego zobowiązania - nie wcześniej niż jeden dzień po faktycznym terminie spłaty - zgodnym z umową.
11. Po złożeniu stosownego wniosku o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe pożyczkobiorca może na własną prośbę - na piśmie zrezygnować ze świadczenia. Nie jest to równoznaczne z pozostaniem „w kolejce". W celu ponownego ubiegania się o zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe w innym terminie należy złożyć nowy wniosek.

§ 25

Spłata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.

§ 26

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
   1. stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
   2. stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony   
      w umowie pożyczki zawartej z Pracodawcą;
2. W przypadku ustania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy   
   ustala aneksem do umowy inna formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki ulega  
   umorzeniu.

1. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się automatycznie na poręczycieli.
3. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela i zawarcia aneksu do umowy.
4. W przypadku niewskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca na pisemny, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki, może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.

§ 27

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca na pisemny, umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat, a także czasowo zawiesić jej spłatę (na okres nie dłuższy niż 3 miesiące).

§ 28

Maksymalne kwoty i terminy spłaty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok kalendarzowy określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

………………………………………

*Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18*

*im. Macieja Rataja w Lublinie*

Uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie.