

Zm. nr 1
Załącznik nr 1/
z dnia 02/01/13. 1/2013

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W LUBLINIE

Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Jana Kochanowskiego
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 24
tel. (081) 744-03-22
NIP 946-18-16-709

Regulamin

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Lublin
2013-01-02

Zarządzenie nr 1/ 2013
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego
w Lublinie
z dnia 1 stycznia 2013 r.

w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70, poz. 35 ze zmianami)
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami)
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256 z 2004, poz. 2572 ze zmianami)
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 21 poz. 94 z 1998 r. ze zmianami)
- 5) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 79 z 2001 r. poz. 854 ze zmianami)
- 6) Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę
- 7) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 14 poz. 176 z 2000 r. ze zmianami)
- 8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wprowadzam Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanych dalej Regulaminem.

§ 2

1. Celem regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, no 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 zarządzenia), 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
 - 1) Pracodawcy należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie,
 - 2) Szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie,
 - 3) Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
2. Za gospodarkę funduszem odpowiada Pracodawca.
3. Decyzję w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły po dokonaniu uzgodnień z reprezentantami zakładowej organizacji związkowej.

§ 4

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

§ 5

Podstawę do obliczenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone 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 pracowników, emerytów, rencistów, dzieci, zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
 - 2) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie;
 - 3) wypoczynek sobotnio- niedzielny w tym wycieczki turystyczno- krajoznawcze organizowane przez Pracodawcę;
 - 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, sptywów, biwaków, wyjazdów na jagodobranie, grzybobranie, wędkowanie, oraz zakup biletów wstępu na imprezy sportowo- rekreacyjne);
 - 6) dofinansowanie karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. na pływalnię, siłownię, aerobik, itp.) zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
2. Środki Funduszu przeznaczone są również na:
 - 1) udzielenie osobom uprawnionym bezzwrotnej pomocy rzeczowej (zapomóg rzeczowych) i finansowej (zapomóg pieniężnych);
 - 2) udzielenie osobom uprawnionym zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczek).

§ 7

1. 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 Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych;
 - 3) emeryci i renciści- byli pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie;
 - 4) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów;
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach- byłych pracownikach Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.

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 przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę- do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, rencisty, emeryta lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;
 - 2) osoby wymienione w ust. 2 pkt. 1 posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu upośledzenia umysłowego- bez względu na wiek;
 - 3) współmałżonek pracownika lub emeryta, rencisty prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, który nie posiada własnych źródeł dochodów i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika zatrudnionego w Szkole.

Rozdział IV

Ogólne zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych

§ 9

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

§ 10

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia finansowego ze środków Funduszu jest obowiązana 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 informację o rodzaju wnioskowanego świadczenia oraz o wysokości dochodu na osobę w rodzinie. W razie nie spełnienia 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 miesiąca 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.

§ 11

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter fakultatywny tzn. uznaniowy, a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

2. W przypadku wątpliwości co do treści oświadczenia o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby ubiegające się o świadczenie socjalne pracodawca może zażądać przedstawienia materiałów źródłowych, na podstawie, których oświadczenie zostało sporządzone.
3. 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 r. nr 43 poz. 296 z późn. zm.) oraz art. 233 kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 r. nr 88 poz. 553 z późn. zm.).

§ 12

Dopłaty do różnych rodzajów, form usług i świadczeń socjalnych oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat (załącznik nr 3 do zarządzenia), cenę usługi lub świadczenia oraz maksymalną kwotę pomocy (załącznik nr 4 do zarządzenia).

Rozdział V **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku**

§ 13

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla pracownika, emeryta, rencisty przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak wczasy pracownicze, rodzinne, profilaktyczno- lecznicze, sanatoria, itp.;
 - 2) dofinansowanie może obejmować różnicę między kosztem pobytu nie przekraczającym 180 % minimalnego wynagrodzenia a odpłatnością własną osoby uprawnionej;
 - 3) ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi wypoczynkowej, wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak kolonie letnie wypoczynkowe lub zdrowotne, obozy młodzieżowe, zimowiska, rajdy, zloty, spływy, biwaki, pobyt w placówkach rehabilitacyjno- szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, itp.;
 - 2) dofinansowanie może obejmować różnicę między kosztem pobytu, nie przekraczającym 180 % minimalnego wynagrodzenia, a odpłatnością własną osoby uprawnionej;
 - 3) dofinansowanie może przyjmować formę zwrotu kwoty dopłaty w gotówce. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć

- oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi, wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku;
- 4) kwota dopłaty może zostać na wniosek osoby uprawnionej przekazana przelewem na konto organizatora. Na tę okoliczność do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS 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 w roku.
3. Dofinansowanie wypoczynku może przyjąć formę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
- 1) podstawa przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS uzupełniony 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, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich i wychowawczych);
 - 2) przyznane dopłaty będą wypłacane po złożeniu stosownych dokumentów;
 - 3) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie oblicza się wg wynikającej z tabeli wysokości ekwiwalentu (załącznik nr 5 do zarządzenia) stawki wyrażonej w PLN, nie przekraczającej 65 % minimalnego wynagrodzenia;
4. Dofinansowanie wypoczynku sobotnio- niedzielnego, organizowanego przez pracodawcę może obejmować różnicę między kosztami zakwaterowania i wyżywienia w ośrodku wypoczynku, ubezpieczenia oraz transportu nie przekraczającym 50 % minimalnego wynagrodzenia a odpłatnością własną osoby uprawnionej.

§ 14

1. Uzyskanie dopłaty do wypoczynku sobotnio- niedzielnego nie ma wpływu na częstotliwość dopłat do wczasów zorganizowanych i wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.
2. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie. Osoby, które pobrały ekwiwalent, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego.

§ 15

Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla pracownika, emeryta, rencisty lub ekwiwalent za wypoczynek zorganizowany przez osobę uprawnioną 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

Dopłaty do wypoczynku sobotnio- niedzielnego organizowanego przez pracodawcę przyznawane są na poniższych zasadach:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku sobotnio- niedzielnego organizowanego przez pracodawcę może obejmować różnicę między kosztami zakwaterowania i wyżywienia w ośrodku wypoczynkowym, ubezpieczenia oraz transportu nie przekraczającym 50 % minimalnego wynagrodzenia a odpłatnością własną osoby uprawnionej;
- 2) wypoczynek sobotnio- niedzielny może być zorganizowany maksymalnie 2 razy w roku;
- 3) maksymalny koszt wycieczki, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 120 % minimalnego wynagrodzenia. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.

§ 17

Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę imprez kulturalno- oświatowych przyznawane są na poniższych warunkach:

- 1) maksymalny koszt imprezy, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 30 % minimalnego wynagrodzenia;
- 2) maksymalny koszt biletu wstępu zakupionego przez pracodawcę na imprezy kulturalne, artystyczne i rozrywkowe, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 15 % minimalnego wynagrodzenia;
- 3) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.

§ 18

Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę imprez sportowo- rekreacyjnych przyznawane są na poniższych warunkach:

- 1) maksymalny koszt imprezy, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 30 % minimalnego wynagrodzenia;
- 2) maksymalny koszt biletu wstępu zakupionego przez pracodawcę na imprezy sportowe i rekreacyjne, do którego naliczana jest dopłata nie może przekroczyć 15 % minimalnego wynagrodzenia;
- 3) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.

§ 19

Dopłaty do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane są na poniższych warunkach:

- 1) miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do karnetów na zajęcia sportowe, nie może przekraczać 8 % minimalnego wynagrodzenia. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
- 2) dofinansowanie w danym miesiącu może zostać przyznane tylko do jednego karnetu na zajęcia sportowe,
- 3) warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego potwierdzającego charakter zajęć sportowych, okres uczęszczania oraz wysokość poniesionego wydatku.

§ 20

1. Dopłaty do wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę, trwających minimum 4 dni przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) maksymalny koszt wycieczki, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 120 % minimalnego wynagrodzenia. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
 - 2) Wycieczka min. 4- dniowa organizowana jest nie częściej niż jeden raz w danym roku;
 - 3) Osoba uprawniona może uzyskać dopłatę do wycieczki nie częściej niż jeden raz na dwa lata.
2. Warunkiem wpisania na listę uczestników wycieczki jest:
 - 1) wpłata na konto funduszu zaliczki lub dołączenie dowodu wpłaty do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS. Wysokość zaliczki będzie uwarunkowana kosztem jednostkowym wycieczki oraz wysokością dofinansowania;
3. dołączenie oświadczenia osoby uprawnionej (załącznik nr 6 do zarządzenia);
4. warunkiem uczestnictwa w świadczeniu wymienionym w § 20 Regulaminu jest uregulowanie przez osobę uprawnioną na 3 dni przed jego odbyciem pozostałej należnej kwoty;
5. w przypadku rezygnacji osoby uprawnionej ze świadczenia wymienionego w § 20 Regulaminu z innych przyczyn niż zdarzenie losowe, osoba uprawniona zobowiązana będzie do pokrycia odpłatności za to świadczenie, o ile konieczność ich poniesienia wynikać będzie z umowy zawartej z organizatorem;
6. rezygnacja ze świadczenia wymienionego w § 20 Regulaminu następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej. Zdarzenie losowe będące przyczyną rezygnacji z wyjazdu winno być należycie udokumentowane;
7. postanowienia ust. 5 nie dotyczą sytuacji, gdy osoba rezygnująca wskaże na swoje miejsce kolejnego uczestnika wycieczki.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie pomocy rzeczowej i finansowej

§ 21

1. Ubiegając się o przyznanie pomocy bezzwrotnej ze środków Funduszu, tj. zapomogi należy przedłożyć w sekretariacie Szkoły wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia oraz w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację opisaną szczegółowo w § 22.
2. Zapomoga ma charakter pomocy finansowej- wypłata gotówki oraz pomocy rzeczowej, tj. lekarstw, artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, itp.

§ 22

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, jak np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania, klęski żywiołowe, itp. W tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie oraz straty powstałe na skutek danego zdarzenia;
 - 2) długotrwałej choroby, czyli choroby, które z medycznego punktu widzenia określona jest jako choroba przewlekła. W tym przypadku należy przedłożyć odpowiednią dokumentację lekarską oraz dokumentację dotyczącą faktycznie poniesionych wydatków;
 - 3) śmierci osoby uprawnionej. W tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 8.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny zdarzenia.

§ 23

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 roku.
3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji osoby uprawnionej, jednakże jednorazowa pomoc w danym roku nie może przekraczać 100 % minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 5.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 24

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

- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego. Warunkiem przyznania tej formy pomocy jest dostarczenie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym. Na te okoliczność należy przedłożyć akt notarialny;
- 3) wykup zajmowanego mieszkania. Na te okoliczność należy przedłożyć akt notarialny;
- 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny. W tym przypadku należy przedłożyć dokumentację zezwalającą na adaptację pomieszczeń;
- 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej. Na te okoliczność należy przedłożyć pozwolenie na wykonanie określonych prac;
- 6) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej. W tym przypadku wymagane jest stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej;
- 7) remont domu lub mieszkania. Na tę okoliczność należy przedłożyć oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac;
- 8) kaucję w sytuacji najmu lokalu z TBS. W tym przypadku wymagany jest dokument stwierdzający rodzaj tytułu prawnego do lokalu.

§ 25

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku, z uwzględnieniem § 9.

§ 26

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik nr 7 i 8 do zarządzenia).
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły, zatrudnionych na czas nieokreślony, których nieobciążony dochód wynosi co najmniej 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu sporządzania umowy. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem pracującym w Szkole.
3. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.
4. 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.

§ 27

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, w porozumieniu z międzyzakładową organizacją związkową, ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki ulega umorzeniu.
4. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
5. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się automatycznie na poręczycieli.
6. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela i zawarcia aneksu do umowy.
7. W przypadku nie wskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

§ 28

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może rozłożyć spłatę pożyczki na raty, umorzyć ją częściowo lub w całości.

§ 29

Maksymalne kwoty i termin spłat pożyczek udzielanych na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 30

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje:

- 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach na osobę w rodzinie tj. nie przekraczającym w danym miesiącu 40 % minimalnego wynagrodzenia;
- 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
- 3) osobom utrzymującym dzieci i młodzież posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym upośledzeniu umysłowym;
- 4) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
- 5) osobom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne (np. I i II grupa inwalidzka, całkowita niezdolność do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji);
- 6) osobom uprawnionym żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.

Rozdział IX

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 31

Traci moc Zarządzenie Dyrektora szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie nr z dnia 01.12.2011 r. w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 32

Do wniosków o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych złożonych w Sekretariacie Szkoły, a nie rozpatrzonych do dnia wejścia w życie niniejszej zmiany Regulaminu stosuje się przepisy wprowadzone zmianą Regulaminu.

§ 33

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

D. Giletycz
mgr Danuta Giletycz

Przewodnicząca
Międzyzakładowej Komisji
NSZZ ~~Pracowników~~
Pracowników Oświaty i Wychowania
Renata Węglarz

Uzgodniono:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Ogniska Nr 8
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
im. J. Kochanowskiego
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 24
tel. 081 74 403 22

W. Rabinowicz

W. Rabinowicz