

**Załącznik do Zarządzenia nr 4/12/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie  
z dnia 15-12-2020**

## **Regulamin**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego 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:
  - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie;
  - 2) szkole lub SP2- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie;
  - 3) funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie;
  - 4) związku zawodowym – należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie;
  - 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) rodzinie – rozumie się współmałżonka i dzieci, zamieszkałe we wspólnym gospodarstwie domowym;

- 8) dziennym opiece – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną przez gminę na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia;
  - 9) niani – należy przez to rozumieć osobę fizyczną sprawującą opiekę nad dziećmi na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, zwanej dalej „umową uaktywniającą”.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związków zawodowych.

#### § 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 pracowników, emerytów i 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 – tzw. „wczasy pod gruszą”;
  - 3) wypoczynek sobotnio- niedzielny w tym 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, splywów, 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;
  - 7) dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno– oświatowe i sportowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
  - 8) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi finansowe);
  - 9) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe);
  - 10) dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię.

#### § 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 2 w Lublinie przebywający na urloпах: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych;
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie, pod warunkiem że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy;
  - 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
  - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach Szkoły Podstawowej nr 2 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 2 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.

#### **§ 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.

3. Dochód w szczególności obejmuje:

- 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
- 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
- 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
- 4) dochód z działalności gospodarczej;
- 5) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
- 6) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
- 7) 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 załatwione odmownie, nie mają roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.
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 lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, 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 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 określony w tabeli dopłat (załącznik nr 3 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 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 krajowego i zagranicznego jak w szczególności wczasy rodzinne, profilaktyczno– lecznicze, sanatoria, turnusy rehabilitacyjne, kolonie, obozy, itp;
  - 2) dofinansowanie może obejmować różnicę między kosztem pobytu nie przekraczającym 50 % 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;
  - 4) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik nr 6 Regulaminu;
  - 5) 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;
2. 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 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, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty, osób przebywających na urloпах macierzyńskich i wychowawczych oraz nauczycieli w okresie urlopowym: ferie, wakacje);
- 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 6 do zarządzenia) stawki wyrażonej w PLN, nie przekraczającej 65 % 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 ust.1 będzie decydować data wypłaty tego świadczenia.
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.
3. 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.
4. Zatrudnionemu w zakładzie pracy małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata w danym roku do wypoczynku dla dzieci.

### Rozdział VI

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

#### § 16

1. Dopłaty do wypoczynku sobotnio- niedzielnego organizowanego przez pracodawcę przyznawane są na poniższych zasadach:
  - 1) maksymalny koszt wypoczynku, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 50% minimalnego wynagrodzenia, nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
  - 2) wypoczynek sobotnio- niedzielny może być zorganizowany maksymalnie 5 razy w roku;



- 3) 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. Dopłaty do wycieczek turystyczno- krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę, trwających minimum 3 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 trwająca minimum 3- dni może być zorganizowana nie częściej niż dwa razy w roku;
    - 3) osoby uprawnione mogą bez ograniczeń uczestniczyć we wszystkich proponowanych formach działalności turystycznej (wypoczynek sobotnio-niedzielny, wycieczki turystyczno- krajoznawcze);
  3. Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę impresz 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;
    - 4) imprezy kulturalno- oświatowe mogą być zorganizowane maksymalnie 5 razy w roku.
  4. Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę impresz 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;
    - 4) imprezy sportowo- rekreacyjne mogą być zorganizowane maksymalnie 5 razy w roku.
  5. Dopłaty do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione lub przez pracodawcę 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;
    - 2) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
    - 3) dofinansowanie w danym miesiącu może zostać przyznane tylko do jednego karnetu na zajęcia sportowe;
    - 4) warunkiem uzyskania dopłaty w przypadku karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego

wystawionego na osobę uprawnioną potwierdzającego charakter zajęć sportowych, okres uczęszczania oraz wysokość poniesionego wydatku. Dokumenty księgowe nie zawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone;

- 5) warunkiem uzyskania dopłaty w przypadku karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych przez pracodawcę jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS.
6. Dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno– oświatowe i sportowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane są na poniższych warunkach:
  - 1) jednorazowa kwota, do której naliczana jest dopłata do biletów wstępu na imprezy, nie może przekroczyć 15 % minimalnego wynagrodzenia dla wszystkich uprawnionych osób łącznie – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
  - 2) warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu: oryginału dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną, określającego wysokość poniesionego wydatku i ilość zakupionych biletów;
  - 3) dokumenty księgowe nie zawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone;
7. Osoby uprawnione mogą w danym roku skorzystać dwukrotnie z dofinansowania do biletów wstępu na imprezy kulturalno– oświatowe i sportowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność
8. Opłaty do działalności turystycznej, sportowo– rekreacyjnej i kulturalno– oświatowej oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

## § 17

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą świadczeń wymienionych w § 16 ust. 1, 2, 3 i 4 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 7 oraz nr 8 do Regulaminu.
2. Warunkiem uczestniczenia w świadczeniach wymienionych w §16 ust. 1, 2, 3 i 4 jest uregulowanie przez osobę uprawnioną w terminie wskazanym w ogłoszeniu pozostałej należnej kwoty przy uwzględnieniu kwoty dofinansowania.
3. W przypadku rezygnacji ze świadczeń wymienionych w §16 ust. 1, 2, 3 i 4 osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości, o ile organizator nie wyrazi zgody na częściowe pokrycie w/w kosztów.

4. Postanowienia §16 ust. 3 nie dotyczą sytuacji, gdy:
  - 1) z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty,
  - 2) 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.
5. Rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej.

## **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:
  - 1) pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną;
  - 2) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego.

#### **§ 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 oraz dokumentację potwierdzającą straty poniesione w wyniku zdarzenia;

- 2) klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a w szczególności powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie 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 dokumentację potwierdzającą straty poniesione w wyniku zdarzenia. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 8.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków w oparciu o kryterium dochodowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4.
  3. Zapomoga losowa nie może być przyznana osobie uprawnionej wielokrotnie na to samo zdarzenie losowe opisane § 20 pkt.1 ppkt. 1, 2, 3, 4.
  4. Maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi losowej określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

#### § 21

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 70% minimalnego wynagrodzenia.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku. Ubiegając się o przyznanie zapomogi socjalnej należy do wniosku dołączyć pisemne uzasadnienie oraz dokumenty poświadczające pogorszenie sytuacji materialnej wnioskodawcy.
3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.
4. Maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

#### § 22

Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, innych formach wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię przyznawane jest na poniższych warunkach:

- 1) miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię nie może przekroczyć kwoty **200,00 zł** na każde uprawnione dziecko, jednak nie częściej niż 10 razy w roku – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
- 2) dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 3) w celu uzyskania dofinansowania, do opieki nad dziećmi w przedszkolach, żłobkach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego osoba uprawniona zobowiązana jest do dołączenia do wniosku o przyznanie świadczenia, wypełnionego przez placówkę sprawującą opiekę nad załącznika nr 10 do Regulaminu oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie wydatku. Dokument powinien zawierać następujące dane:
  - a) imię i nazwisko dziecka,
  - b) nazwę placówki opiekuńczo – wychowawczej, do której uczęszcza dziecko,
  - c) kwotę do zapłaty,
  - d) miesiąc, którego opłata dotyczy;
- 4) w celu uzyskania dofinansowania, do opieki nad dziećmi sprawowanej przez dziennego opiekuna i nianię osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia w Sekretariacie Szkoły wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz do wglądu umowy zatrudnienia dziennego opiekuna z daną gminą, a w przypadku niani – do wglądu, „umowy uaktywniającej” zawartej z rodzicem oraz oryginału dokumentu księgowego potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w miesiącu, za który ubiega się o dofinansowanie zawierającego następujące dane:
  - a. imię i nazwisko dziecka,
  - b. imię i nazwisko osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem,
  - c. kwotę do zapłaty,
  - d. miesiąc, którego opłata dotyczy;
- 5) osobom pozostającym w związku małżeńskim, zatrudnionym w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie przysługuje tylko jedna dopłata do opieki nad uprawnionymi dziećmi w danym miesiącu.
- 6)

## **Rozdział VIII**

### **Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe**

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.

#### § 24

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.

#### § 25

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik nr 9 do Regulaminu).
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
3. 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 Podstawowej nr 2 w Lublinie.
4. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki potwierdza specjalista/ starszy specjalista ds. kadr.
5. Zdolność pracowników do poręczenia pożyczki potwierdza główna księgowa.

6. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

#### § 26

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

#### § 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.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, na pisemny, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.

#### § 28

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat, umorzyć ją częściowo lub w całości.

#### § 29

Maksymalne kwoty i terminy spłaty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok kalendarzowy określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

.....  
*Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie*

Uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie