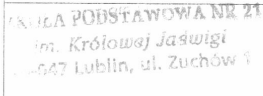
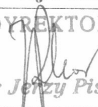
	<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Zarządzenie Nr 23/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie</b>	<b>Strona</b>	<b>1/1</b>

<b>Pieczęć szkoły</b>	<b>Zatwierdzono do realizacji: data i podpis.</b>
	14.06.2017 DYREKTOR  mgr Jerzy Piśkor

**w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie.**

Na podstawie art.3ust.2 i art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zm./ oraz art.27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991r o związkach zawodowych / Dz. U. z 2014 r. poz.167./ i art.53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela / Dz. U. z 2016 poz. 1379 ze zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmieniony Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, uzgodniony z zakładowymi organizacjami związków zawodowych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

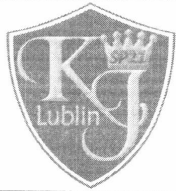
Zatwierdzam plan rzeczowo-finansowy, określający zasady gospodarowania środkami finansowymi Funduszu w 2017 r., stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc dotychczasowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a jego postanowienia stosuje się odpowiednio począwszy od dnia 14 czerwca 2017 r., przy uwzględnieniu Regulaminu o którym mowa w § 1.

	<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie</b>	<b>Strona</b>	<b>1/10</b>

<b>Pieczęć szkoły</b> SZKOŁA PODSTAWOWA NR 21 im. Królowej Jadwigi 20-047 Lublin, ul. Zuchów 1	<b>Zatwierdzono do realizacji: data i podpis.</b> DYREKTOR 14. 06. 2017 ✓ mgr Jerzy Piśkor
---	---

## Rozdział 1.

### Podstawy Opracowania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### § 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy obowiązującego prawa, w tym:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.),
- ustawa z dnia 23 maja 1991r o związkach zawodowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 167),
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz.191 ze zm.)
- ustawa z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( Dz. U. z 2012 r. poz.361 ze zm.)

Ustawa a dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2014 r. poz.1502)

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2009 Nr 43 poz. 349).

## Rozdział 2.

### Postanowienia ogólne.

#### § 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, pracowników Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie, zwanej dalej „Szkołą”, przez pracowników, emerytów, rencistów i ich rodziny oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

#### § 3

1. Fundusz jest przeznaczony na przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat do usług i świadczeń dla osób uprawnionych do korzystania z ulgowych świadczeń Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie	Wersja	1.0
	Strona	2/10

2. Środki Funduszu przekazywane są przez Szkołę na rachunek Funduszu w następujących wysokościach i terminach:

- 1) 25% odpisu - do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.
  - 2) 50% odpisu - do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego.
  - 3) 25% odpisu - do dnia 30 września danego roku kalendarzowego.
2. Ewentualne, opóźnienia w przekazywaniu powyższych środków, które mogą zaistnieć jedynie w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, nie powodują naliczania i przekazywania odsetek na rzecz Funduszu.

#### § 4

1. Szkoła gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w przepisach powołanych w § 1, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym – stanowiącym podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej – a ponadto w rocznych tabelach dopłat z Funduszu, przy uwzględnieniu maksymalnych kwot pomocy socjalnej - zatwierdzanych i ogłaszanych każdego roku przez Dyrektora Szkoły.
2. Za gospodarkę Funduszem odpowiada Dyrektor jako pracodawca.
3. Środki niewykorzystane do końca III kwartału danego roku kalendarzowego mogą być w IV kwartale tego roku dowolnie przesuwane w ramach celów określonych Regulaminem, w oparciu o wniosek lub opinię Zespołu Doradczego.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
6. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia dokonywane jest w oparciu o sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej.
7. Wydatki nie ujęte w rocznym planie rzeczowo – finansowym albo przewyższające kwoty na odrębnym rachunku bankowym Funduszu, nie są pokrywane ze środków Funduszu.

#### § 5

1. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Zespół Doradczy, wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS sporządza Zespół Doradczy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wzór wniosku o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Wzór umowy o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe wraz z wzorem deklaracji wekslowej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Projekty ewentualnych zmian do powyższych wzorów sporządza Zespół Doradczy, a zatwierdza je Dyrektor Szkoły. Zmiany te nie stanowią zmiany Regulaminu.

#### § 6

1. Regulamin nie stanowi podstawy roszczeń o wypłatę świadczeń i pomocy socjalnej, zwanych dalej „świadczeniami” z Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, brak skorzystania ze środków Funduszu nie powoduje możliwości wykorzystania zwiększonych środków w przyszłości.
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
4. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, za wyjątkiem świadczenia urlopowego, o którym mowa w art. 53 ustawy Karta Nauczyciela.

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	3/10

5. Dyrektor Szkoły decyduje o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z Funduszu.
6. Stanowisko Dyrektora Szkoły nie wymaga uzasadnienia, jest ostateczne i nie przysługują od niego żadne środki odwoławcze.

### Rozdział 3.

#### Przeznaczenie Funduszu.

##### § 7

1. Nauczycielom zatrudnionym w Szkole przysługuje, na zasadach określonych art.53 ust.1a ustawy Karta Nauczyciela, świadczenie urlopowe.
2. Świadczenie urlopowe wypłacane jest wszystkim, zatrudnionym w Szkole nauczycielom, z odpisu na Fundusz w wysokości odpisu podstawowego, który określa ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w terminie do końca sierpnia każdego roku.
3. Wysokość świadczenia urlopowego ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy oraz okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym i wynosi:
  - 1) 100% odpisu podstawowego na jednego pracownika, w przypadku zatrudnienia nauczyciela w wymiarze 1 etatu w danym roku szkolnym,
  - 2) 50% powyższego odpisu, w przypadku zatrudnienia nauczyciela w wymiarze ½ etatu w danym roku szkolnym.
4. W przypadku zmiany wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym wysokość świadczenia urlopowego ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu lub zwiększeniu.
5. Praca w godzinach ponadwymiarowych oraz w ramach tzw. Podwyższonego pensum nie uprawnia nauczyciela do zwiększenia przysługującego mu świadczenia urlopowego.
6. Od świadczenia urlopowego odprowadza się jedynie zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, nie stanowi zaś ono podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
7. Roszczenie o wypłatę świadczenia urlopowego przedawnia się po upływie 3 lat, licząc od końca terminu do jego wypłacenia.
8. Nauczyciele ponadto mogą korzystać z innych świadczeń, o których mówi Regulamin.

##### § 8

1. Środki Funduszu, z uwzględnieniem postanowień § 7 przeznaczone są na następujące świadczenia:
  - 1) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe, przyznawaną na podstawie umowy – raz na 3 lub 5 lat w zależności od wysokości pożyczki,
  - 2) dofinansowanie zakupionych przez Szkołę, lub osobę uprawnioną zorganizowanych przez podmioty prowadzące taką działalność, wczasów, na podstawie dokumentów potwierdzających taki wypoczynek i jego koszt,
  - 3) dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych, organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, również przez emerytów, rencistów - raz na rok,
  - 4) dofinansowanie wypoczynku dzieci, osób uprawnionych, organizowanego w formie udokumentowanych zimowisk, kolonii, obozów czy śródrocznych wyjazdów dydaktyczno-wypoczynkowych- raz w roku na każde dziecko - przy czym dofinansowanie takie ogranicza możliwość korzystania przez te osoby z innego dofinansowania wypoczynku rodzinnego,
  - 5) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego przez Szkołę, a także we własnym zakresie przez osoby uprawnione, w formie np. wycieczek, rajdów, biwaków itp., na podstawie stosownych oświadczeń i pod warunkiem istnienia możliwości finansowych Funduszu,
  - 6) dofinansowanie organizowanej przez Szkołę dla osób uprawnionych działalności turystycznej,

Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie	Wersja	1.0
	Strona	4/10

sportowo-rekreacyjnej, np. w formie wycieczek, różnych, ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, zakupu kartonów na zajęcia sportowe i rekreacyjne oraz działalności kulturalno-oświatowej np. w formie zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne i kulturalne, włącznie z ewentualnym przewozem do miejsca takich imprez (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych).

- 7) pomoc rzeczową lub finansową dla osób uprawnionych, udzielaną w formie stosownych paczek żywnościowo-okolicznościowych np. dla dzieci w wieku do 15 lat, czy chorych pracowników oraz udzielaną w formie zapomóg lub zapomóg losowych dla osób uprawnionych, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w zależności od ich potrzeb i możliwości finansowych Funduszu.

## § 9

1. Podstawę możliwości przyznania określonych świadczeń Funduszu stanowi jego podział na dany rok kalendarzowy w rocznym planie rzeczowo-finansowym i coroczna tabela dopłat, uwzględniająca kryteria dochodowe i wysokość świadczenia w danym roku kalendarzowym oraz udokumentowany, stosowny wniosek osoby uprawnionej, złożony członkowi Zespołu Doradczego, upoważnionemu pisemnie w tym celu przez Dyrektora Szkoły.
2. Dochodem, przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenia Funduszu, są wszelkie dochody, liczone z okresu z ostatnich 3 miesięcy, poprzedzających złożenie wniosku, pochodzące ze wszystkich źródeł uzyskiwane przez osobę uprawnioną oraz członków jej rodziny, pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a w przypadku posiadania gruntów, także dochody z 1ha przeliczeniowego, opodatkowane podatkiem rolnym.
3. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi, przyznane rodzinie osoby uprawnionej środki Funduszu mogą być, na pisemny, umotywowany i złożony uprzednio wniosek, wypłacone lub doręczone małżonkowi pracownika, emeryta, rencisty lub innemu, dorosłemu członkowi rodziny.

## Rozdział 4.

### Osoby uprawnione do ulgowych świadczeń z Funduszu.

## § 10

1. Do korzystania z ulgowych świadczeń z Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, których prawo do korzystania z Funduszu wynika z przepisu art.2 pkt 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i z przepisu art.53 ustawy Karta Nauczyciela oraz inne osoby. Są to w szczególności:
  - 1) pracownicy Szkoły,
  - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Szkoły,
  - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach, rencistach - byłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu,
  - 4) inne osoby, którym prawo do ulgowych świadczeń z Funduszu przyznał Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Zespołu Doradczego.
2. Do uprawnionych członków rodziny pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników Szkoły zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej i rodzeństwo w wieku do 25 lat życia, o ile uczą się lub studiują i nie posiadają własnych źródeł utrzymania a także, bez względu na wiek, w przypadku orzeczenia wobec nich

<i>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	5/10

- umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności,
- 2) współmałżonkowie,
  - 3) rodzice prowadzący wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe i pozostający na wyłącznym jego utrzymaniu.

Rozdział 5.  
Priorytety w przyznawaniu świadczeń z Funduszu

§ 11

1. Dopłata do różnych form świadczeń z Funduszu przysługuje:
  - 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach,
  - 2) osobom posiadającym i utrzymującym rodziny wielodzietne lub wychowującym samotnie dzieci,
  - 3) osobom utrzymującym dzieci z orzeczeniami o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
  - 4) osobom mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową,
  - 5) osobom, żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych,
2. Osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, spowodowanej np. klęską żywiołową, wypadkiem losowym, długotrwałą chorobą z kosztownym leczeniem, śmiercią w rodzinie, mogą w drodze wyjątku, uzyskać na swój wniosek maksymalną dopłatę do wszystkich świadczeń z Funduszu oraz ubiegać się o dalsze zwiększenie świadczeń o równowartość należnej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Rozdział 6.  
Zespół Doradczy.

§ 12

1. Dyrektor Szkoły, w celu uzyskiwania uzgodnień lub opinii, czy opracowywania projektów załączników oraz rozpoznawania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu - wymaganych przepisami prawa i niniejszego Regulaminu,- powołuje zarządzeniem Zespół Doradczy w składzie: po jednym przedstawicielu z każdej z zakładowych organizacji związków zawodowych, posiadających stosowne pisemne pełnomocnictwa swoich organizacji oraz jednego, upoważnionego pracownika Szkoły .
  2. Umocowanymi przedstawicielami, o których mowa w ust.1 mogą być pracownicy, emeryci, renciści – byli pracownicy Szkoły.
  3. Członkowie Zespołu Doradczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, do którego obowiązków należy m.in. organizowanie pracy Zespołu, zwolywanie posiedzeń Zespołu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące lub w każdym czasie na wniosek Dyrektora Szkoły.
  4. Posiedzenia Zespołu, w tym zwłaszcza stanowiska w sprawie uzgodnień, czy opinii są protokołowane.
  5. Zespół Doradczy stanowisko czy opinię wypracowuje w formie głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
  6. W przypadku różnic stanowisk między Dyrektorem Szkoły, a Zespołem Doradczym będą one przedmiotem wspólnych rokowań zmierzających do wymaganych uzgodnień, ale w przypadku wymaganych opinii, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
-

## Rozdział 7.

### Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z Funduszu w zakresie wypoczynku.

#### § 13

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są :
  - 1) w zakresie wypoczynku zorganizowanego lub zakupionego przez Szkołę dla dzieci u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie :kolonie wypoczynkowe, zdrowotne, obozy stałe, wędrownie, zimowiska, rajdy, zloty, spływy, biwaki itp.
  - 2) w zakresie wypoczynku, zorganizowanego dla dzieci, w powyższych formach, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną, udokumentowanego dowodami zakupu, pobytu, itp.
  - 3) w roku, w którym pracownik, emeryt, rencista nie zakwalifikuje się do dopłaty, a korzysta z całą rodziną z wypoczynku zorganizowanego, może być przyznane dofinansowanie dla uprawnionych dzieci pod warunkiem, że dzieci nie korzystały z innych form wypoczynku zorganizowanego w danym roku, o którym mowa w pkt.1 i 2 oraz udokumentuje koszty w sposób, o którym mowa w pkt.5.
  - 4) w zakresie wypoczynku zorganizowanego, zakupionego przez Szkołę u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie w formie czasów pracowniczych, rodzinnych
  - 5) w zakresie wypoczynku w w/w formach, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną, zakwalifikowaną do dopłaty z Funduszu, posiadającą na tę okoliczność fakturę lub inny dokument potwierdzający ich nabycie, wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku
2. Kwota dofinansowania obliczana na podstawie udokumentowanych kosztów zakupionego wypoczynku i przejazdu.

#### § 14

- 1.Świadczenie wczasowo-wypoczynkowe realizuje się przez dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Podstawą przyznania pracownikowi Szkoły świadczenia wczasowo-wypoczynkowego zorganizowanego we własnym zakresie jest wniosek urlopowy lub stosowne oświadczenie dotyczące wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
3. Wypłata dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego, następuje począwszy od 25 czerwca roku kalendarzowego.
4. Wysokość świadczenia wczasowo-wypoczynkowego wylicza się według przedziałów ustalonych w planie wydatkowania, z uwzględnieniem zasady podziału odwrotnie proporcjonalnego do wysokości dochodów, określonych na podstawie oświadczenia z uwzględnieniem sytuacji życiowej i rodzinnej pracownika.

#### § 15

1. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego, nie mogą otrzymać dofinansowania za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie

<i>Szkola Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</i>	Wersja	1.0
	Strona	7/10

## Rozdział 8.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z Funduszu w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej i turystycznej.

### § 16

1. Dopłaty do wycieczek turystyczno-krajoznawczych, organizowanych przez Szkołę, trwających 1-2 dni, o przyjętym koszcie nieprzekraczającym 500 zł, przyjmuje się w wysokości proporcjonalnej do dochodu określonego w tabeli.
2. Dopłaty do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowych, artystyczne i rozrywkowe (kino, tatr, opera, koncerty, kabaret itp.) o przyjętym koszcie nieprzekraczającym 100 zł, przyjmuje się w wysokości proporcjonalnej do dochodu określonego w tabeli.
3. Dofinansowanie uczestnictwa organizowanych przez szkołę imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz sportowych, rekreacyjnych (spartakiad, festynów, kuligów, majówek, rajdów, biwaków itp.) o przyjętym koszcie nieprzekraczającym 150 zł w wysokości proporcjonalnej do dochodu określonego w tabeli.

## Rozdział 9.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z Funduszu w zakresie pomocy rzeczowej i finansowej.

### § 17

1. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby o kosztownym leczeniu, lub śmierci osoby uprawnionej, przyznana pomoc uzależniona jest od indywidualnej oceny zdarzenia.

### § 18

1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej, mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:
  - a. pomoc rzeczowa, polegająca na zakupie określonych towarów,
  - b. pomoc finansowa, realizowana na wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznawanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi.

### § 19

Formy pomocy, o których mowa w niniejszym rozdziale mogą być przyznane na uzasadniony wniosek osoby uprawnionej lub na taki wniosek Zespołu Doradczego.  
Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie :

- a. informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie
- b. aktualny odcinek renty/emerytury



- c. zaświadczenie z urzędu Gminy o rocznych dochodach w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne
- d. zaświadczenie lekarskie w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby,
- e. kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu- w przypadku śmierci członka rodziny,
- f. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych ( kradzież, pożar, zalanie, wypadek ) dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia min. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu. O przyznanie takiego świadczenia można się ubiegać w terminie 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.

## Rozdział 20.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń Funduszu w zakresie pomocy na cele mieszkaniowe.

### § 21

1. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe składają umotywowany wniosek, uzupełniony o oświadczenie o przeciętnym dochodzie brutto na członka rodziny z okresu jednego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.
2. Aby otrzymać zwrotną pomoc mieszkaniową dochód pracownika, emeryta, rencisty, po potrąceniach obowiązujących składników nie może być niższy od kwoty minimum socjalnego, obowiązującego w okresie, o którym mowa w ust.1.
3. Świadczenie pomocy mieszkaniowej przyznaje Dyrektor Szkoły po opinii Zespołu Doradczego.
4. W przypadku zatrudnienia kilku osób z tej samej rodziny, w uzasadnionych przypadkach można przyznać dodatkową pomoc zwrotną także drugiej osobie z tej samej rodziny.

### § 22

1. Pomoc zwrotna, tj. pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:
  - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego, w tym szeregowca, albo zakup mieszkania w domu wielorodzinnym,
  - 2) wykup zajmowanego mieszkania,
  - 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
  - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
  - 5) modernizację lub przystosowanie mieszkania do potrzeb uprawnionej osoby niepełnosprawnej,
  - 6) na pokrycie kaucji, czy kosztów związanych z pozyskaniem lub zamianą mieszkania,
  - 7) na pomoc w spłacie kredytu, pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe przez podmioty prowadzące taką działalność,
  - 8) remont domu lub mieszkania.
2. Pożyczki na remont, modernizację, przystosowanie, adaptację, dokończenie budowy, mogą być udzielone temu samemu wnioskodawcy po raz kolejny, pod warunkiem spłacenia uprzedniej pożyczki, nie wcześniej niż po upływie 3 lat. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 5 lat.
3. Pomoc udzielana z Funduszu na cele mieszkaniowe może mieć, w sytuacjach losowych, także formę bezzwrotnej zapomogi np. na uzasadnione i udokumentowane przez osobę uprawnioną cele związane z opłatami za mieszkanie i niezbędne media z nim związane.  
Wysokość takiej pomocy uzależniona jest od indywidualnej oceny jej zasadności, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po opinii Zespołu Doradczego.

4. Maksymalne kwoty na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok określa corocznie zarządzenie Dyrektora Szkoły.

§ 23

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą, w której określa się wysokość, charakter pomocy, warunki jej udzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty itp.
2. Warunkiem zawarcia umowy pożyczkowej jest jej zabezpieczenie spłaty udzielane w formie:
  - 1) uzyskania przez wnioskodawcę poręczenia solidarnego 2 pracowników Szkoły, zatrudnionych na czas nieokreślony, których nieobciążony dochód wynosi co najmniej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego przy zawieraniu umowy,
  - 2) wystawienia przez wnioskodawcę weksla in blanco, bez protestu, złożonego w dniu zawarcia umowy, wraz z deklaracją wekslową w Szkole, która zabezpiecza przechowywanie tych weksli, stanowiących papiery wartościowe, w sposób przyjęty dla zabezpieczania środków pieniężnych. Roszczenie z weksla, w przypadku niewywiązania się przez pożyczkobiorcę z umowy może być dochodzone, wraz z odsetkami ustawowymi przez Szkołę w drodze postępowania procesowego. Po zrealizowaniu zobowiązań z umowy pożyczkobiorca zobowiązany jest odebrać weksel za pokwitowaniem w terminie 14 dni, po tym terminie weksel jest niszczone, protokółami przez komisję wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły..
  - 3) ustanowienie przez pożyczkobiorcę, na dzień zawarcia umowy pożyczki, jego staraniem i na jego koszt hipoteki w Księdze Wieczystej na posiadanej nieruchomości stanowiącej jego własność lub współwłasność.
3. Na ustanowienie powyższych form zabezpieczeń a także na zaciągnięcie pożyczki wymagana jest zgoda współmałżonka, lub osoby dorosłej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe z uprawnionym wnioskodawcą, przedkładana przez niego w formie pisemnej, najpóźniej w dniu zawarcia pożyczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, powodujących rażące pogorszenie sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej pożyczkobiorcy (długotrwała choroba o kosztownym leczeniu, długie leczenie szpitalne, kradzież zgłoszona policji, pożar itp.) możliwe jest częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki lub odroczenie, czy zawieszenie jej spłaty w części lub całości, za pisemną zgodą poręczycieli. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, po opinii Zespołu Doradczego.
5. Rozwiązanie umowy o pracę z pożyczkobiorcą powoduje jednorazową spłatę zadłużenia, wraz z należnymi odsetkami chyba, że na kontynuowanie spłat z umowy pożyczki wyrażą pisemną zgodę poręczyciele i Dyrektor Szkoły. Obowiązek w tym zakresie obciąża pożyczkobiorcę. W omawianym przypadku strony umowy pożyczki, wraz z ewentualnymi poręczycielami, zawierają stosowny aneks do umowy.

§ 24

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe nie podlegają oprocentowaniu.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki, uzasadnione stosownymi dokumentami np. pozwoleniem na budowę, zaświadczeniem spółdzielni mieszkaniowej, dowodami kupna, itp. (z wyłączeniem pożyczek remontowych) rozpatrywane są w zależności od środków Funduszu w, w kolejności ustalonej wg daty wpływu wniosku, zgodnie z numerem ewidencji wniosków oczekujących, prowadzonym przez osobę wyznaczoną przez Zespół Doradczy

Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie	Wersja	1.0
	Strona	10/10

§ 25

1. Pożyczka mieszkaniowa wykorzystana na inny cel podlega natychmiastowemu zwrotowi na konto Funduszu.
2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę lub niedokonania powyższego zwrotu, zobowiązanie z pożyczki obciąża solidarnych poręczycieli, co oznacza, że Szkoła może dochodzić roszczenia od wybranego przez siebie zobowiązanego poręczyciela.
3. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli, a na prośbę rodziny zmarłego pozostała kwota może być umorzona przez Dyrektora Szkoły, po opinii Zespołu Doradczego.

Rozdział 11.

Postanowienia uzupełniające i końcowe.

§ 26

1. Wnioski wypełnione wraz z ewentualnymi, wymaganymi dokumentami składa się do osoby wyznaczonej przez Zespół Doradczy.

§ 27

1. Regulamin znajduje się w Sekretariacie Szkoły i na prośbę osób uprawnionych może być udostępniany im do wglądu.
2. Załączniki wymienione w Regulaminie lub określone w nim daty, kwoty, mogą ulegać zmianie, zwłaszcza corocznej, uzgadnianej z zakładowymi organizacjami związkowymi np. w formie przewidzianej w Regulaminie dla Zespołu Doradczego, stanowiącego również wspólną reprezentację związkową i wprowadzane zarządzeniami Dyrektora Szkoły. Zmiany takie nie stanowią zmiany Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odnośne, obowiązujące przepisy prawa.
4. Wprowadzenie zmian do Regulaminu w ciągu roku kalendarzowego uzasadniają wyłącznie zmiany przepisów, odnośnego obowiązującego prawa.

§ 28

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązujący w Szkole.
2. Regulamin niniejszy ma zastosowanie począwszy od dnia 14 czerwca 2017 r.

Związek Zawodowy Nauczycieli Szkół  
Zarząd Gminny nr 26  
Szkoła Podstawowa nr 21  
im. Królowej Jadwigi  
20-047 Lublin  
ul. Zuchów 1, tel. 71-68-36

W uzgodnieniu:  
*[Podpis]*  
KUMEDIA  
NSZK  
przy Szkole Podstawowej Nr 21  
Lublin, ul. Zuchów 1  
tel. 71-68-36

Dyrektor Szkoły  
DYREKTOR

*mgr Jerzy Piśkor*