

## **REGULAMIN**

### **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1352 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r, poz. 2215 ze zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz.U. z 2009r nr 43 z późn. zm),

##### **§ 2.**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie;
  - 2) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - 3) związku zawodowym – należy przez to rozumieć zakładową lub międzyzakładową organizację związkową działającą na terenie Szkoły Podstawowej nr 3939 im. Szarych Szeregów w Lublinie.
  - 4) odpisie podstawowym – należy przez to rozumieć 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
  - 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 GUS w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym (Dz.U. 2006r, Nr 136, poz. 969 z późn. zm.).
  - 7) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub spowinowacane, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
4. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. Decyzje w sprawie przyznania każdego świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po uzgodnieniu planu i wysokości świadczeń ze związkami zawodowymi.

##### **§ 3.**

Fundusz tworzy się:

- 1) Dla nauczycieli dokonuje się odpisu w wysokości iloczynu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1a i art.6 ust.1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej;

- 2) Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent;
- 3) Dla emerytów i rencistów (nie będących nauczycielami) dokonuje się odpisu w wysokości 6,25% podstawy naliczenia, czyli przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.

#### § 4.

Fundusz zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- 3) wpływu z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) fundusz może zostać zwiększony o przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nie przeznaczony na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 5) fundusz może zostać zwiększony o wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

#### § 5.

Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli, łącznie z ustawowo naliczonymi odpisami na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników oraz zwiększenia, tworzą w szkole jeden fundusz.

#### § 6.

Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy (**Załącznik nr 1**) oraz Tabela wysokości świadczeń socjalnych na dany rok (**Załącznik nr 2**), wymagające uzgodnienia ze związkami zawodowymi.

#### § 7.

Regulamin, roczny plan finansowy, sprawozdanie z realizacji planu finansowego za rok ubiegły oraz załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi.

#### § 8.

W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem pracodawca (dyrektor) ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca - dyrektor szkoły

## II. Osoby uprawnione do świadczeń

#### § 9.

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
  - 1) Pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony.
  - 2) Pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny oraz pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych.
  - 3) Emeryci i renciści - byli pracownicy, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy, a jeżeli takie zatrudnienie podjęli - pod warunkiem, że ten pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego.
  - 4) Członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,
  - 5) Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, byłych pracownikach Szkoły Podstawowej nr 39, 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 współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

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 przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek, posiadające orzeczenie 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 SP 39, emeryta, rencisty dzieci własne, współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek.
- 4) Współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów.

### **III. Przeznaczenie Funduszu**

#### **§10.**

Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie:

- 1) różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych;
- 2) imprez turystycznych, sportowo – rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych organizowanych przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
- 3) bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej;
- 4) wyjazdu dla dzieci osób uprawnionych na obozy, kolonie, „zielone szkoły” w okresie trwania roku szkolnego;
- 5) pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

#### **§11.**

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego polega na:

- 1) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli;
- 2) wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla uprawnionych pracowników, w tym pracowników niebędących nauczycielami, emerytów i rencistów, byłych pracowników szkoły, uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów wymienionych w §9. pkt. 2 każdego roku w miarę posiadanych środków.

### **IV. Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

#### **§12.**

Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

#### **§13.**

Wysokość świadczenia nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.

#### **§14.**

Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od dochodu na członka rodziny oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

#### **§15.**

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu

wydatków. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.

## §16.

1. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Kompletne wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać w sekretariacie jednostki. Wnioski złożone bez właściwych załączników, dokumentów księgowych nie zostaną rozpatrzone.
2. Osoba uprawniona, zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy.
4. Do oświadczenia wymienionego w ust. 2 osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu dyrektorowi lub uprawnionej przez dyrektora osobie zeznania podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy wraz z dokumentem nadania/wysyłki do właściwego Urzędu Skarbowego a także inne dokumenty, w celu potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.
5. Osoba otrzymująca do wglądu ww. dokumenty poświadczą ten fakt podpisem złożonym na Oświadczeniu osoby uprawnionej. Oświadczenie o dochodzie oraz załączone do niego dokumenty składane przez nauczycieli weryfikuje Dyrektor szkoły. Dokumenty składane przez pracowników administracji, obsługi oraz emerytów i rencistów weryfikuje gł. księgowa. **Osoba uprawniona, która nie przedstawi do wglądu ww. dokumentów nie będzie mogła korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.** Średni miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym pracownika pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe pracownika.
6. 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 i nieopodatkowane (w szczególności: staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenia 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne).
7. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
8. Zasady przyznawania świadczeń wynikające z §16. dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.
9. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia zobowiązana jest złożyć do wglądu dyrektorowi lub uprawnionej przez dyrektora osobie legitymację szkolną/ studencką lub zaświadczenie z uczelni/szkoły. Osoba otrzymująca do wglądu ww. dokumenty poświadczą ten fakt podpisem złożonym na Wniosku osoby uprawnionej. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz załączane do niego dokumenty składane przez nauczycieli weryfikuje Dyrektor szkoły. Dokumenty składane przez pracowników administracji, obsługi oraz emerytów i rencistów weryfikuje gł. księgowa.
10. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu dla współmałżonka zobowiązana jest złożyć do wglądu dyrektorowi lub uprawnionej przez dyrektora osobie akt zawarcia związku małżeńskiego wraz z oświadczeniem o pozostawaniu w związku w dniu składania Wniosku. Osoby, które w Oświadczeniu o dochodzie przedstawiły do wglądu wspólne

rozliczenie dochodów nie są zobowiązane do przedkładania aktu zawarcia związku małżeńskiego. Osoba otrzymująca do wglądu ww. dokumenty poświadczą ten fakt podpisem złożonym na Wniosku osoby uprawnionej. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz załączane do niego dokumenty składane przez nauczycieli weryfikuje Dyrektor szkoły. Dokumenty składane przez pracowników administracji, obsługi oraz emerytów i rencistów weryfikuje gł. księgową.

## **V. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych**

### **§17.**

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych może obejmować formy:
  - 1) wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli, zgodnie z art. 53 ust. 1a - ustawy – Karta Nauczyciela;
  - 2) ekwiwalentu za wczasy organizowane we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”;
  - 3) dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci.
2. Podstawą przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony kopią wniosku urlopowego lub stosownym oświadczeniem przez pracownika kadr, dotyczącym wypoczynku obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (dane urlopowe nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych oraz świadczeniu rehabilitacyjnym).
3. Przyznane dopłaty będą wypłacane po wykorzystanym urlopie.
4. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 2 może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz w roku.

### **§18.**

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, „zielone szkoły”, spływy, biwaki, pobyt w placówkach rehabilitacyjno – szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne.
2. Dofinansowanie może przyjąć formę zwrotu kwoty dopłaty na konto osoby uprawnionej. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć oryginał dokumentu księgowego zawierający następujące dane:
  - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku;
  - 2) tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie itp.);
  - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku;
  - 4) miejsce i termin wypoczynku;
  - 5) kwotę do zapłaty;
  - 6) w przypadku dokonania zapłaty – imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty oraz datę jej wykonania.
3. Kwota dopłaty może zostać na wniosek osoby uprawnionej przekazana przelewem na konto organizatora. Na tę okoliczność do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo dziecka w wypoczynku, obejmujący miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku i jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora.
4. Zatrudnionemu w zakładzie pracy małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata w danym roku do wypoczynku dla dzieci.
5. Osoby uprawnione(dzieci), które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego przez podmiot do tego uprawniony, nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek organizowany

we własnym zakresie. Osoby uprawnione(dzieci), które w danym roku pobrały ekwiwalent, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego.

## **Rozdział VI**

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

#### **§19.**

1. Dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę, przyznawana jest na poniższych warunkach.

Warunkiem wpisania na listę uczestników jest:

- 1) wpłata na konto Funduszu, części kwoty należnej od osoby uprawnionej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy lub podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie ww. kwoty z przysługującego wynagrodzenia;
  - 2) dołączenie oświadczenia o zobowiązaniu do zwrotu należności z tytułu rezygnacji z imprezy stanowiącego **załącznik nr 5**.
2. W przypadku rezygnacji osoby uprawnionej ze świadczeń wymienionych w pkt. 1 z innych przyczyn niż zdarzenie losowe, osoba uprawniona zobowiązana będzie do pokrycia odpłatności za imprezę, o ile konieczność jej poniesienia wynikać będzie z umowy zawartej z organizatorem. Rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej. Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane.

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej**

#### **§20.**

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.

- 1) Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w formie pomocy finansowej realizowanej w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

#### **§21.**

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 wydatek z tym związany.
- 2) klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody a w szczególności powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia – w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia; oraz wydatek z tym związany.
- 3) długotrwałej choroby, w tym przypadku należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby oraz dokumenty potwierdzające wydatki związane z chorobą,
- 4) śmierci osoby uprawnionej – w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgody osoby uprawnionej i związany z tym fakt utraty dochodów oraz poniesionych wydatków.

Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych. Przyznawana jest osobie, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 150% minimalnego wynagrodzenia.

2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.
3. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
4. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku zapomogi losowej określa corocznie zarządzający Funduszem w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

#### §22.

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 100% minimalnego wynagrodzenia.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku.
3. Wysokość pomocy uzależnia się o indywidualnej oceny sytuacji.
4. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku zapomogi socjalnej określa corocznie zarządzający Funduszem w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

### Rozdział VIII

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

#### §23.

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 wykonywanie 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 tylko jeden raz.

#### §24.

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku. Pożyczkę zawiera się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

#### §25.

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi wniosek – **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu oraz umowa zawarta z pożyczkobiorcą (stanowiąca **załącznik nr 7** do Regulaminu).
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami, zatrudnionymi na czas nieokreślony, których wynagrodzenie brutto wynosi co najmniej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu sporządzenia umowy. Pracownik może być jednocześnie 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 SP39.
3. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym.
4. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż 1 dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki zaciągniętej ze środków Funduszu.

#### §26.

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

#### **§27.**

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
2. W przypadku ustania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, może ustalić aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega 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 przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia aneksu do umowy.
6. W przypadku nie wskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi na piśmie, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca na piśmie, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki, może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat lub wyznaczyć okres karencji do spłaty.

#### **§28.**

Maksymalne kwoty i terminy spłaty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok kalendarzowy określa zarządzający Funduszem w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

### **V. Postanowienia uzupełniające i końcowe**

#### **§29.**

Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane raz w miesiącu, w miarę posiadanych środków.

#### **§30.**

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej oraz dofinansowanie do wyjazdu na obozy, kolonie będą rozpatrywane na bieżąco.

#### **§31.**

Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

#### **§32.**

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

#### **§ 33.**

Informację na temat przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych określa **załącznik nr 8**.

#### **§34.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej nr 39 wchodzi w życie z dniem 02.02.2021 r.

#### **§ 35.**

Regulamin uzgodniono ze związkami zawodowymi.



Załączniki:

1. Plan dochodów i wydatków ZFŚS na rok bieżący.
2. Tabela wysokości świadczeń socjalnych na rok bieżący.
3. Wniosek pracownika o przyznanie świadczenia z ZFŚS.
4. Oświadczenie pracownika dla celów określenia wysokości dofinansowania do świadczeń z ZFŚS.
5. Oświadczenie o uczestnictwie w wycieczce organizowanej przez pracodawcę.
6. Umowa pożyczki z ZFŚS.
7. Wniosek o pożyczkę.
8. Klauzula Informacyjna.

.....  
Dyrektor jednostki

.....  
Przedstawiciele związków zawodowych

.....  
Przedstawiciele związków zawodowych