

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W LUBLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest ustalenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasad przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Zespole Szkół Energetycznych w Lublinie, zwanym dalej Szkołą.

§ 2

1. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej funduszem tworzy się na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy Karta nauczyciela.
2. Wysokość funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych na:
 - 1) każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika niepedagogicznego, uprawnionego do opieki socjalnej w Szkole;
 - 2) każdego pracownika niepedagogicznego, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Odpisu nie dokonuje się na osoby przebywające na urlopie bezpłatnym.
4. Odpisy, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowią jeden fundusz w Szkole.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.
3. W zależności od potrzeb dokonuje się zmian w poszczególnych pozycjach planu, o którym mowa w ust. 1. Przepisy ust. 2 stosuje się.
4. Z wykorzystania środków funduszu w danym roku sporządza się sprawozdanie.
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.

Przeznaczenie funduszu

§ 4

1. Środki funduszu przeznaczają się na finansowanie następujących usług i świadczeń socjalnych:
 - 1) ekwiwalent za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie;
 - 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie dla uprawnionych dzieci;
 - 3) dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego zorganizowanego we własnym zakresie;
 - 4) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną w formie:
 - a) dofinansowania do imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych, w tym wycieczek organizowanych przez pracodawcę;
 - b) dofinansowania do biletów / karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
 - 5) bezzwrotną pomoc materialną finansową w formie:
 - a) zapomogi losowej;

- b) zapomogi socjalnej;
- 6) zwrotną pomoc mieszkaniową w formie pożyczki mieszkaniowej.
- 2. Finansowanie ze środków funduszu innych usług i świadczeń niż wymienione w ust. 1 jest niedozwolone.
- 3. Środki funduszu przeznacza się na świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom na podstawie ustawy Karta nauczyciela.

Osoby uprawnione do usług i świadczeń socjalnych

§ 5

1. Do korzystania z usług i świadczeń socjalnych, o których mowa w § 4 ust. 1 uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Szkoły;
 - 2) byli pracownicy Szkoły, tj.: emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne, którzy bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne byli zatrudniona w Szkole;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 2.
2. Do członków rodzin zalicza się:
 - 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci konkubenta, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że:
 - a) nie zawarły związku małżeńskiego,
 - b) nie pracują,
 - c) pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej, o której mowa w ust. 1 pkt 1-2;
 - 2) osoby wymienione w pkt 1, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – bez względu na wiek;
 - 3) dzieci pobierające rentę rodzinną po zmarłym uprawnionym, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-2 po spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 1;
 - 4) współmałżonków.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 zwane są dalej uprawnionymi.

Ogólne zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych

§ 6

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych z funduszu oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych z funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.

§ 7

1. Osoba uprawniona, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 - 2 i ust. 2 pkt 3 zamierzająca skorzystać z usług lub świadczeń socjalnych jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób wspólnie gospodarujących. Wzór oświadczenia o dochodzie stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do kadr łącznie z pierwszym wnioskiem o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z funduszu w danym roku kalendarzowym.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 ważne jest do dnia 30 kwietnia roku następnego.

4. Do oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznania podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.
5. Osoba uprawniona, która nie przedstawi do wglądu dokumentów, o którym mowa w ust. 4 bądź nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 będzie korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych w najniższej wysokości.
6. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności danych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca może żądać udowodnienia prawdziwości danych, których dotyczy oświadczenie.
7. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami wspólnie zamieszkujących, do ustalenia dochodu na osobę w gospodarstwie domowym wykazujące się dochody obu małżonków.

§ 8

W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, uprawniony zobowiązany jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.

§ 9

Dochód, o którym mowa w § 7 ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy;
- 2) emerytury i renty z dodatkami;
- 3) dochód z działalności gospodarczej;
- 4) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
- 5) dochód z gospodarstwa rolnego;
- 6) stypendia i zasiłki przyznane uczniom lub studentom;
- 7) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone – obniżają;
- 8) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane, w szczególności:
 - a) staże europejskie,
 - b) dotacje unijne,
 - c) diety radnego,
 - d) świadczenia 500+,
 - e) dodatki rodzinne i pielęgnacyjne,
 - f) świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych,
 - g) inne niewymienione.

§ 10

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych odbywa się na wniosek uprawnionego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia dyrektora.
2. Uprawniony ubiegający się o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego jest zobowiązany złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z funduszu. Wniosek składa się do kadr.
3. Uprawniony, który w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia zobowiązany jest przedstawić do wglądu kopię aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej, lub zaświadczenie ze szkoły lub z uczelni.

§ 11

1. Usługi i świadczenia socjalne stanowią pomoc o charakterze fakultatywnym i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mają roszczenia o wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.

§ 12

Oświadczenia, o których mowa w § 7 oraz wnioski, o których mowa w § 10 pracownik kadr składa na bieżąco w sekretariacie Szkoły celem zaewidenacjonowania w rejestrze przesyłek przychodzących.

§ 13

W przypadku podania w oświadczeniu o dochodzie lub we wniosku o przyznanie usług i świadczeń socjalnych nieprawdziwych danych lub wykorzystania świadczenia socjalnego niezgodnie z jego przeznaczeniem, uprawniony jest zobowiązany do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

§ 14

Wysokość dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych określają tabele dopłat, stanowiące załączniki nr 4 - 5 do zarządzenia dyrektora.

§ 15

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje uprawnionym:
 - 1) o szczególnie niskich dochodach na osobę;
 - 2) samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
 - 3) wychowującym dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 4) wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
 - 5) zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne;
 - 6) żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.
2. Wnioski dotyczące zapomóg losowych i socjalnych rozpatrywane są w pierwszej kolejności.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku

§ 16

Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) ekwiwalent za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie;
- 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie dla uprawnionych dzieci;
- 3) dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego zorganizowanego we własnym zakresie.

§ 17

1. Ekwiwalent za wypoczynek może być udzielony uprawnionym nie częściej niż raz na rok.
2. Ekwiwalent za wypoczynek przysługuje łącznie dla uprawnionych, o których mowa w § 5 ust. 1.
3. Ekwiwalent za wypoczynek przyznawany jest na poniższych zasadach:

- 1) uprawniony pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 może złożyć wniosek przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego;
 - 2) uprawniony pracownik dołącza do wniosku oświadczenie dotyczące wypoczynku od pracy obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;
 - 3) oświadczenie dotyczące wypoczynku od pracy nie dotyczy uprawnionego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 - 3;
 - 4) dofinansowanie wypłaca się przed rozpoczęciem urlopu, pod warunkiem złożenia wniosku w terminie miesiąca przed rozpoczęciem urlopu; w przeciwnym przypadku dofinansowanie wypłaca się po wykorzystaniu urlopu;
 - 5) wysokość dofinansowania określa tabela dopłat do wypoczynku, stanowiąca załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora.
4. Wniosek o ekwiwalent za wypoczynek uprawniony składa najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia urlopu wypoczynkowego.
 5. Wniosek o ekwiwalent za wypoczynek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 4 zostanie rozpatrzony odmownie.
 6. W przypadku niewykorzystania urlopu uprawniony pracownik ma obowiązek zwrotu całego otrzymanego świadczenia na konto funduszu w terminie 14 dni od daty planowanego zakończenia urlopu podanego we wniosku urlopowym.

§ 18

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1-3 może obejmować dwie formy wypoczynku:
 - 1) wypoczynek organizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w szczególności kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska, rajdy, pobyt w placówkach profilaktyczno-leczniczych lub w sanatoriach,
 - 2) wypoczynek organizowany przez szkoły, w szczególności zielone szkoły, półkolonie, wycieczki szkolne.
2. Wypoczynek zorganizowany nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych.
3. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego może być udzielone nie częściej niż raz dwa lata.
4. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przyznawane jest na poniższych zasadach:
 - 1) do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z funduszu należy dołączyć:
 - a) dokument potwierdzający nabycie usługi zawierający następujące dane: wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku, dane uprawnionych korzystających z wypoczynku oraz nazwę i adres organizatora – w przypadku zwrotu kwoty dofinansowania osobie uprawnionej,
 - b) dokument potwierdzający uczestnictwo zawierający następujące dane: koszt wypoczynku, miejsce i czas trwania wypoczynku, dane uprawnionych korzystających z wypoczynku, oraz nazwę, adres podmiotu i numer konta bankowego organizatora – w przypadku dofinansowania przelewem na konto organizatora;
 - 2) kwota, od której naliczane jest dofinansowanie w danym roku kalendarzowym na każde uprawnione dziecko nie może przekroczyć 1 000,00 zł;
 - 3) nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa osoba uprawniona;
 - 4) dofinansowanie do wypoczynku oblicza się biorąc pod uwagę poniesiony wydatek w danym roku kalendarzowym na każde uprawnione dziecko pomnożony przez wskaźnik procentowy przyporządkowany odpowiednio do dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, określony w tabeli wysokości dopłat do wypoczynku, stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora.

5. Małżeństwu zatrudnionemu w Szkole przysługuje jedno w danym roku kalendarzowym dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1.

§ 19

1. Dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego obejmuje dwie doby łącznie.
2. Dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego może być udzielone jeden raz w roku.
3. Dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego przysługuje jedno łącznie dla wszystkich uprawnionych, o których mowa w § 5.
4. Dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego przyznawane jest na poniższych zasadach:
 - 1) do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego należy dołączyć oryginał faktury lub innego dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku na zakup pobytu obejmującego koszt noclegu, wyżywienia i innych opłat hotelowych, wystawionego na uprawnionego pracownika korzystającego z wypoczynku;
 - 2) kwota dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 1 000 zł;
 - 3) nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa uprawniony;
 - 4) wypoczynek nie może pokrywać się z okresem wypoczynku od pracy, o którym mowa w § 17 ust. 3 pkt 2;
 - 5) dofinansowanie do wypoczynku oblicza się biorąc pod uwagę poniesiony wydatek w danym roku kalendarzowym pomnożony przez wskaźnik procentowy przyporządkowany odpowiednio do dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, określony w tabeli wysokości dopłat do wypoczynku, stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora.
5. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego uprawniony składa najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia wypoczynku.
6. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5 zostanie rozpatrzony odmownie.

Zasady przyznawania świadczeń urlopowych dla nauczycieli

§ 20

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 wypłacane są na podstawie przepisów ustawy Karta nauczyciela.

Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej

§ 21

Dofinansowanie do imprez, w tym wycieczek kulturalnych, oświatowych, sportowych, rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę przyznawane jest na poniższych zasadach:

- 1) imprezy organizowane są na wniosek dyrektora lub 1/5 pracowników Szkoły;
- 2) pracownik wyznaczony do zorganizowania imprezy przedkłada dyrektorowi co najmniej 10 dni przed planowanym terminem imprezy propozycję imprezy obejmującą w szczególności informację o formie, terminie, programie, szacunkowym koszcie i liczbie chętnych uczestników;
- 3) imprezy realizowane są pod warunkiem udziału w nich co najmniej 15% pracowników Szkoły;

- 4) kwota dofinansowania do wycieczki nie może przekroczyć kosztu imprezy w przeliczeniu na jednego uczestnika łącznie dla wszystkich uprawnionych, o których mowa w § 5;
- 5) nadwyżkę ponad kwotę dofinansowania pokrywa uprawniony;
- 6) dofinansowanie do wycieczki oblicza się biorąc pod uwagę koszt imprezy przeliczony na jednego uczestnika pomnożony przez wskaźnik procentowy przyporządkowany odpowiednio do dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, określony w tabeli dopłat do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej, stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia dyrektora.

§ 22

1. Dofinansowanie do karnetów na zajęcia sportowo-rekreacyjne i biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe zakupionych przez pracodawcę u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane jest na poniższych zasadach:
 - 1) kwota dofinansowania do karnetów na zajęcia sportowo-rekreacyjne oraz biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe, z wyłączeniem imprez, o których mowa w § 21, nie może przekroczyć w danym roku kalendarzowym 2 000 zł dla wszystkich osób uprawnionych łącznie;
 - 2) nadwyżkę ponad kwotę dofinansowania pokrywa uprawniony;
 - 3) dofinansowanie do karnetów na zajęcia sportowo-rekreacyjne i biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe oblicza się biorąc pod uwagę koszt karnetu / biletu pomnożony przez wskaźnik procentowy przyporządkowany odpowiednio do dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, określony w tabeli wysokości dopłat do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej, stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia dyrektora.
2. Wniosek o dofinansowanie do karnetów na zajęcia sportowo-rekreacyjne:
 - 1) uprawniony składa w miesiącu poprzedzającym pierwszy miesiąc udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych;
 - 2) obowiązuje do dnia złożenia przez uprawnionego rezygnacji z zajęć sportowo-rekreacyjnych;
 - 3) złożony po terminie, o którym mowa w pkt 1 zostanie rozpatrzony odmownie.
3. Do dofinansowania do biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe postanowienia § 21 pkt 1 – 3 stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Uprawniony korzystający ze świadczenia wymienionego w § 21 – 22 zobowiązany jest do wpłaty na konto funduszu, części kwoty należnej od osoby uprawnionej.
2. W przypadku rezygnacji ze świadczenia wymienionego w § 21 – 22 uprawniony zobowiązany jest do pokrycia odpłatności za to świadczenie, o ile konieczność ich poniesienia wynika z umowy zawartej z organizatorem, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uprawniony nie będzie zobowiązany do pokrycia odpłatności za świadczenia wymienione w § 21 ust. 1 oraz w § 22 ust. 3, w przypadku gdy:
 - 1) z przeznaczonego dla niej miejsca skorzysta inna osoba uprawniona i pokryje wyliczone koszty;
 - 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej finansowej

§ 24

1. Do wniosku o przyznanie zapomóg, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 należy dołączyć pisemne uzasadnienie.
2. Minimalną i maksymalną wysokość zapomóg, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 określa załącznik nr 6 do zarządzenia dyrektora.

§ 25

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na skutek:
 - 1) zdarzeń losowych, w szczególności: nieszczęśliwych wypadków powodujących uszczerbek na zdrowiu, klęsk żywiołowych, kradzieży, włamań, zniszczenia domu lub mieszkania spowodowane zalaniem lub pożarem, itp. – w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia lub wydatki związane ze zdarzeniem;
 - 2) długotrwałej lub przewlekłej choroby – w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza oraz dokumentację potwierdzającą wydatki związane z chorobą;
 - 3) śmierci osoby uprawnionej – w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu kopię aktu zgonu.
2. Zapomoga, o której mowa w ust. 1 pkt 3 może zostać przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych § 5.
3. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
4. Wysokość zapomogi losowej uzależnia się od indywidualnej oceny zdarzenia losowego.

§ 26

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana nie częściej niż raz w danym roku, osobie uprawnionej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 – 2 znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia.
2. Wysokość zapomogi socjalnej uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji osoby uprawnionej, jednak nie może ona przekroczyć połowy wysokości minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy mieszkaniowej

§ 27

1. Pożyczka mieszkaniowa może zostać przyznana osobie uprawnionej, o której mowa w § 5 ust.1 pkt 1 – 2 na cele mieszkaniowe, w szczególności na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwoleniu na budowę;
 - 2) zakup domu, mieszkania w domu wielorodzinnym lub zakup udziału w lokalu mieszkalnym – należy przedłożyć do wglądu np. akt notarialny lub umowę przedwstępną lub inne dokumenty potwierdzające zamiar dokonania zakupu;
 - 3) kaucję w sytuacji najmu lokalu od towarzystwa budownictwa społecznego – należy przedłożyć do wglądu dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu;
 - 4) remont domu lub mieszkania – należy przedłożyć oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac.

§ 28

O kolejności przyznania pożyczki mieszkaniowej decyduje data wpływu wniosku.

§ 29

1. Podstawą przyznania pożyczki mieszkaniowej jest umowa pożyczki z zfsś zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia dyrektora.
2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły, zatrudnionych na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Poręczycielem nie może być pracownik Szkoły, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
4. Pożyczka mieszkaniowa nie podlega oprocentowaniu.
5. Spłata pierwszej raty przyznanej pożyczki mieszkaniowej następuje w następnym miesiącu po miesiącu jej przyznania.
6. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy istnieje możliwość spłaty pożyczki mieszkaniowej w wyższych ratach.

§ 30

1. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki mieszkaniowej można złożyć nie wcześniej niż po spłaceniu pełnej kwoty uprzednio zaciągniętej pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uprawniony, który spłaci pożyczkę przed terminem, wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki mieszkaniowej może złożyć nie wcześniej niż 3 miesiące po wcześniejszej spłacie pożyczki.

§ 31

1. Kwota udzielonej pożyczki mieszkaniowej podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne, ustala się aneksem do umowy inną formę spłaty udzielonej pożyczki mieszkaniowej.
3. W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą z powodu śmierci pożyczkobiorcy, kwotę pozostałej do spłaty pożyczki mieszkaniowej umarza się.

§ 32

1. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę dwóch kolejnych rat pożyczki mieszkaniowej, wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania zadłużenia w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
2. W przypadku dalszego niewywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej, wzywa się poręczycieli na piśmie do spłacania rat pożyczki za pożyczkobiorcę.

§ 33

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem lub śmierci poręczyciela, aneksem do umowy, ustala się nowego poręczyciela wskazanego przez pożyczkobiorcę.
2. W przypadku niewskazania nowego poręczyciela w terminie 30 dni, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

§ 34

Dyrektor, na pisemny, umotywowany wniosek pożyczkobiorcy może czasowo zawiesić spłatę rat pożyczki, umorzyć część lub całość przyznanej pożyczki mieszkaniowej, lub rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.

§ 35

Maksymalną kwotę oraz wysokość rat pożyczki mieszkaniowej określa załącznik nr 8 do zarządzenia dyrektora.

Zadania związane z gospodarowaniem środkami funduszu

§ 36

1. Za administrowanie i gospodarowanie środkami funduszu odpowiada pracodawca.
2. Decyzje w sprawie przyznawania usług i świadczeń z funduszu dla:
 - 1) dyrektora – podejmuje wicedyrektor;
 - 2) osoby upoważnionej zastępującej dyrektora podczas jego nieobecności – podejmuje dyrektor.
3. Decyzje pracodawcy dotyczące przyznawania usług lub świadczeń z funduszu, uzgodnione z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych, nie wymagają uzasadnienia i są ostateczne.

§ 37

Do zadań pracownika, któremu dyrektor powierzył w zakresie czynności prowadzenie dokumentacji funduszu należy:

- 1) sporządzanie planu oraz sprawozdania, o których mowa w § 3;
- 2) weryfikowanie planowanych wydatków funduszu w ciągu roku;
- 3) aktualizowanie regulaminu na podstawie obowiązujących przepisów i potrzeb;
- 4) wyliczanie kwot w tabeli dopłat do usług i świadczeń z zfśś i podawanie ich do wiadomości uprawnionym;
- 5) rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych do świadczeń z funduszu oraz przedkładanie dyrektorowi propozycji przyznania określonych świadczeń z funduszu;
- 6) sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych;
- 7) prowadzenie ewidencji przyznanych pożyczek mieszkaniowych wraz z potrąceniami;
- 8) sporządzanie, w okresach miesięcznych, imiennej listy potrąceń rat udzielonych pożyczek mieszkaniowych;
- 9) współpraca z księgowością przy obsłudze funduszu.

Postanowienia końcowe

§ 38

Złożenie oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego oraz wniosku o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z zfśś stanowi jednocześnie oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych przez osobę uprawnioną w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z zfśś, ustalenia ich wysokości, naliczenia wypłaty i ewidencjonowania.

§ 39

1. Dyrektor upoważnia pisemnie do przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniach i wnioskach, o których mowa w § 38 wszystkie osoby uczestniczące w przetwarzaniu tych danych, w szczególności:
 - 1) pracownika sekretariatu;

- 2) pracownika, któremu powierzyl w zakresie czynności prowadzenie dokumentacji zfsś;
 - 3) przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych;
 - 4) główną księgową;
 - 5) pracownika prowadzącego składnicę akt.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych osobowych zawartych w oświadczeniach i wnioskach, o których mowa w § 38.

§ 40

Pracownik, któremu dyrektor powierzył w zakresie czynności prowadzenie dokumentacji zfsś lub pracownik prowadzący składnicę akt dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych w oświadczeniach i wnioskach, o których mowa w § 38 w terminie ustalonym przez dyrektora.

§ 41

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy wykonawcze.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a wynikłe z działalności Szkoły w zakresie, o którym mowa w § 1, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Szkoły.