

	Symbol dokumentu:	Edycja: 4
	<b>PS – 06.01/PW – 8</b>	Stron 13
Tytuł: <b>Regulamin</b> <b>Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</b> <b>Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie</b>		

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie, zwany dalej Regulaminem uzgodnionym z przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie szkoły.

#### **§ 2**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasad i warunków korzystania ze świadczeń socjalnych
2. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy (załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym i mają charakter fakultatywny tzn. uznaniowy a nie roszczeniowy. W przypadku nie korzystania ze środków funduszu pracownik nie może żądać ekwiwalentu, ani odwoływać się od decyzji Dyrektora Szkoły w przypadku, gdy nie otrzyma świadczenia.
4. Każde świadczenie przyznawane z ZFŚS musi być uzgodnione z przedstawicielami związków zawodowych.

#### **§ 3**

1. Administratorem funduszu zapewniającym organizacyjno-prawną obsługę oraz odpowiedzialnym za realizację ustaw i Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.

#### **§ 4**

1. Przy ustalaniu wysokości świadczenia brana jest pod uwagę sytuacja życiowa, rodzinna i materialna pracownika oraz członków jego rodziny (z wyjątkiem świadczenia urlopowego nauczyciela).

2. Zasadniczym kryterium przyznawania świadczeń i ustalenia wysokości dopłat z funduszu jest średni miesięczny dochód na jedną osobę w rodzinie uprawnionego, obliczany na podstawie danych zawartych w jego oświadczeniu o dochodach.
3. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego, także przeciętny dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego.
4. Średni miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym pracownika pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe pracownika.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 5**

1. Odpisy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w art. 5 ustawy o ZFŚS oraz art. 53 ust. 1 i 2 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Odpisy, o których mowa w pkt 1 stanowią jeden fundusz w szkole.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Osoby uprawnione do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 6**

1. Do korzystania ze środków ZFŚS uprawnieni są:
  - 1) pracownicy pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni,
  - 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, dla poratowania zdrowia, świadczeniach rehabilitacyjnych,
  - 3) emeryci i renciści — byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim pracodawcą przed przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3,
  - 5) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia (osoby te uprawnione są tylko do uzyskania zapomogi losowej zgodnie z § 19 Regulaminu).
2. Do uprawnionych członków rodziny należą:
  - 1) współmałżonek,
  - 2) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione lub przyjęte na

wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do 25 roku życia (tj. kończące 25 lat w roku korzystania ze świadczenia),

3) dzieci wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono niepełnosprawność – bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej,

4) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 7**

1. Środki finansowe z ZFŚS przeznacza się na:

- 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela;
- 2) świadczenia w zakresie różnych form wypoczynku dla osób uprawnionych:
  - a) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
  - b) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci;
- 3) dofinansowanie do wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę;
- 4) działalność kulturalno-oświatową:
  - a) dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę we własnym zakresie lub zleconych odpowiednim instytucjom,
  - b) dofinansowanie do grupowych biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe świadczone przez instytucje prowadzące w/w działalność np. kino, teatr, filharmonia, koncerty zespołów itp. ;
- 5) działalność sportowo-rekreacyjną:
  - a) dofinansowanie do organizowanych przez szkołę imprez sportowo-rekreacyjnych np.: rajdów, spływów, biwaków, grzybobrania, wędkowania, majówek, kuligów itp. ;
  - b) dofinansowanie do grupowych biletów wstępu na imprezy sportowo-rekreacyjne np. basen, lodowisko itp. ;
- 6) bezzwrotną pomoc finansową, która może być realizowana w formie:
  - a) zapomogi losowej udzielonej z tytułu:
    - indywidualnych zdarzeń losowych,
    - klęsk żywiołowych,
    - długotrwałej choroby,
    - śmierci członka rodziny,
  - b) zapomogi socjalnej przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;

- 7) pomoc na cele mieszkaniowe świadczone w formie pożyczki zwrotnej z przeznaczeniem na:
  - a) budowę domu,
  - b) zakup domu lub mieszkania,
  - c) wykupienie zajmowanego mieszkania,
  - d) modernizację mieszkania lub przystosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - e) remont domu lub mieszkania.

2. Środki z ZFŚS mogą być przeznaczone tylko na cele wymienione w § 7 ust. 1.

## ROZDZIAŁ V

### Ogólne zasady korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

#### § 8

1. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Osoba 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 w terminie do dnia **30 kwietnia** każdego roku. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności w złożonym oświadczeniu o wysokości dochodu pracodawca może żądać dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętych dochodów.
5. Do wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu złożonych **przed dniem 30 kwietnia danego roku** stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego.
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 obniżają go,
  - 7) inne dochody opodatkowane.
7. Zasady przyznawania świadczeń wynikające z § 8 dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.

## **§ 9**

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek z wyłączeniem świadczenia o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu.
2. Uprawnieni wnoskując o określony rodzaj świadczenia są zobowiązani dołączyć dokumenty określone w Regulaminie.
3. Uprawnieni, którzy nie złożą wymaganych dokumentów, nie otrzymają świadczenia.
4. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego dokumentu stwierdzającego osiągnięty dochód, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.
5. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy art. 233 kodeksu karnego (Dz. U. z 1997r. nr 88, poz. 553).

## **§ 10**

Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 6, 7 należy złożyć w pokoju nr 13 (Kadry) najpóźniej do dnia 10 grudnia roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje. Wnioski złożone w terminie późniejszym będą rozpatrywane w następnym roku kalendarzowym.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku**

## **§ 11**

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli czynnych zawodowo wypłacane są każdego roku zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela.

## **§ 12**

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przyznawane jest raz w roku każdemu pracownikowi szkoły korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz emerytom i rencistom (byłym pracownikom szkoły) na poniższych warunkach:

- 1) uprawniony składa wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego oraz oświadczenie o dochodach do osoby odpowiedzialnej za sprawy osobowe w dziale Kadr do końca maja każdego roku,
  - 2) przyznane dofinansowanie będzie wypłacone po złożeniu stosownych dokumentów nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego,
  - 3) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje uprawnionym o których mowa w § 6 ust. 1 – 2 w miarę posiadanych środków finansowych.
  - 4) wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Nie złożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku i oświadczenia o dochodach w określonym terminie skutkuje brakiem możliwości przyznania świadczenia.

### § 13

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego dla uprawnionych dzieci przyznawany jest na poniższych warunkach:
  - 1) uprawniony składa wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, a także dokument potwierdzający uczestnictwo dziecka, obejmujący miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku i jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora (faktura/rachunek/potwierdzenie wpłaty/skierowanie) do osoby odpowiedzialnej za sprawy osobowe w dziale Kadr,
  - 2) przyznane dofinansowanie będzie przesłane przelewem na konto organizatora po złożeniu stosownych dokumentów,
  - 3) wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca Załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Z dofinansowania do letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży, rodzice mogą korzystać jeden raz w danym roku kalendarzowym.

## ROZDZIAŁ VII

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

### § 14

1. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze mogą być zorganizowane na wniosek dyrektora, komisji socjalnej lub 1/5 pracowników szkoły.
2. Wnioskodawca powinien przedłożyć do dyrektora ogólną informację o trasie, programie, terminie wycieczki oraz szacunkowych kosztach planowanej imprezy i liczbie chętnych uczestników na 2 miesiące przed terminem jej rozpoczęcia.
3. Dofinansowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych może być przyznane pod warunkiem udziału w niej co najmniej 1/5 pracowników szkoły.

4. Pierwszeństwo udziału w wycieczce turystyczno-krajoznawczej mają pracownicy o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1.
5. Dofinansowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę przyznawane jest na poniższych warunkach:
  - 1) uprawniony składa wniosek o przyznanie świadczenia na dofinansowanie wycieczki turystyczno-krajoznawczej,
  - 2) składa oświadczenie o potrąceniu z wynagrodzenia należności lub dokonuje wpłaty na konto Funduszu części kwoty należnej od osoby uprawnionej za udział w wycieczce, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie wycieczki. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu,
  - 3) składa oświadczenie o zobowiązaniu do zwrotu należności z tytułu rezygnacji z imprezy stanowiące Załącznik nr 7 do Regulaminu,
  - 4) w przypadku rezygnacji osoby uprawnionej ze świadczeń wymienionych w § 14 ust. 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,
  - 5) rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej, zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane,
  - 6) wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca Załącznik nr 8 do Regulaminu.
6. Wycieczka turystyczno-krajoznawcza może być organizowana **nie częściej niż dwa razy w roku.**

## § 15

1. Imprezy kulturalno-oświatowe mogą być zorganizowane na wniosek dyrektora, komisji socjalnej lub 1/5 pracowników szkoły.
2. Wnioskodawca powinien złożyć do dyrektora ogólną informację o imprezie, liczbie chętnych i jej terminie na 1 miesiąc przed terminem jej rozpoczęcia.
3. Dofinansowanie imprezy kulturalno-oświatowej może być przyznane pod warunkiem udziału w niej co najmniej 1/5 pracowników szkoły.
4. Dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę przyznawane jest na poniższych warunkach:
  - 1) uprawniony składa wniosek o przyznanie świadczenia na dofinansowanie imprezy kulturalno-oświatowej,
  - 2) składa oświadczenie o potrąceniu z wynagrodzenia należności lub dokonuje wpłaty na konto Funduszu części kwoty należnej od osoby uprawnionej za udział w imprezie kulturalno-oświatowej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu,
  - 3) składa oświadczenie o zobowiązaniu do zwrotu należności z tytułu rezygnacji z imprezy stanowiące Załącznik nr 7 do Regulaminu,
  - 4) w przypadku rezygnacji osoby uprawnionej ze świadczeń wymienionych w § 15 ust. 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,

- 5) rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej, zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane,
- 6) wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca Załącznik nr 8 do Regulaminu.

5. Impreza kulturalno-oświatowa może być organizowana w miarę posiadanych środków finansowych.

## § 16

1. Imprezy sportowo-rekreacyjne mogą być zorganizowane na wniosek dyrektora, komisji socjalnej lub 1/5 pracowników szkoły.
2. Wnioskodawca powinien złożyć do dyrektora ogólną informację o imprezie, liczbie chętnych i jej terminie na 1 miesiąc przed terminem jej rozpoczęcia.
3. Dofinansowanie imprezy sportowo-rekreacyjnej może być przyznane pod warunkiem udziału w niej co najmniej 1/5 pracowników szkoły.
4. Dofinansowanie imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę przyznawane jest na poniższych warunkach:
  - 1) uprawniony składa wniosek o przyznanie świadczenia na dofinansowanie imprezy sportowo-rekreacyjnej,
  - 2) składa oświadczenie o potrąceniu z wynagrodzenia należności lub dokonuje wpłaty na konto Funduszu części kwoty należnej od osoby uprawnionej za udział w imprezie sportowo-rekreacyjnej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu,
  - 3) składa oświadczenie o zobowiązaniu do zwrotu należności z tytułu rezygnacji z imprezy stanowiące Załącznik nr 7 do Regulaminu,
  - 4) w przypadku rezygnacji osoby uprawnionej ze świadczeń wymienionych w § 16 ust. 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,
  - 5) rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej, zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane,
  - 6) wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca Załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Impreza sportowo-rekreacyjna może być organizowana **nie częściej niż dwa razy w roku.**

## § 17

1. Z wnioskiem o zakup grupowych biletów na imprezę kulturalno-oświatową lub sportową może wystąpić dyrektor, komisja socjalna lub 1/5 pracowników szkoły.
2. Wnioskodawca powinien złożyć do dyrektora ogólną informację o imprezie, liczbie chętnych i jej terminie na 2 tygodnie przed terminem jej rozpoczęcia.
3. Dofinansowanie do grupowych biletów na imprezę kulturalno-oświatową i sportową może być przyznane pod warunkiem udziału w niej co najmniej 1/5 pracowników szkoły.



4. Dofinansowanie do grupowych biletów na imprezę kulturalno-oświatową i sportową przyznawane jest na poniższych warunkach:
  - 1) uprawniony składa wniosek o przyznanie świadczenia na dofinansowanie do grupowych biletów na imprezę kulturalno-oświatową i sportową ,
  - 2) składa oświadczenie o potrąceniu z wynagrodzenia należności lub dokonuje wpłaty na konto Funduszu części kwoty należnej od osoby uprawnionej za udział w imprezie, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu,
  - 3) składa oświadczenie o zobowiązaniu do zwrotu należności z tytułu rezygnacji z imprezy stanowiące Załącznik nr 7 do Regulaminu,
  - 4) w przypadku rezygnacji osoby uprawnionej ze świadczeń wymienionych w § 17 ust. 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,
  - 5) rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej, zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane,
  - 6) wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca Załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Zakup grupowych biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe może być organizowany w miarę posiadanych środków finansowych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Szczegółowe zasady udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej**

#### **§ 18**

1. Zapomogi losowe i zapomogi socjalne przyznaje się na wniosek osób uprawnionych, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, potrzebują doraźnej pomocy finansowej.
2. Ubiegając się o przyznanie zapomogi losowej lub socjalnej należy dołączyć pisemne uzasadnienie wniosku, a w przypadku zapomogi losowej dodatkowo odpowiednią do zdarzenia dokumentację opisaną w § 19 ust. 1.
3. Wnioski o przyznanie zapomóg wraz z odpowiednią dokumentacją należy składać do osoby odpowiedzialnej za sprawy osobowe w dziale Kadr.
4. Wysokość udzielanej bezzwrotnej pomocy finansowej określa Załącznik nr 9 do Regulaminu.

#### **§ 19**

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 nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania – w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację

potwierdzającą dane zdarzenie oraz dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z tymi zdarzeniami,

- 2) **klęski żywiołowej** czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a w szczególności powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia – w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia oraz dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z likwidacją skutków tych zdarzeń,
  - 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 oraz faktury czy rachunki na zakup leków a także inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty,
  - 4) **śmierci osoby uprawnionej** – w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej oraz faktury dokumentujące poniesione wydatki. Zapomoga może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 6.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 1-4.
  3. Zapomoga losowa może być przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.

## § 20

1. Zapomoga socjalna może być przyznana ( nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym) osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 70% minimalnego wynagrodzenia.
2. Do wniosku i uzasadnienia o którym mowa w § 18 ust. 2 może być dołączone oświadczenie o dochodach wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku, w przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.

## ROZDZIAŁ IX

### Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

## § 21

1. Pomoc finansowa zwrotna ( pożyczka ) jest udzielana na podstawie wniosku składanego do osoby odpowiedzialnej za sprawy osobowe w dziale Kadr. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. Do wniosku należy przedłożyć dokumenty o których mowa w ust. 3 .

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

- 1) budowę domu – należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwoleniu na budowę,
- 2) zakup domu lub mieszkania – należy przedłożyć do wglądu akt notarialny,
- 3) wykup zajmowanego mieszkania - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny,
- 4) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej – należy przedłożyć pozwolenie na wykonanie określonych prac,
- 5) remont domu lub mieszkania – należy przedłożyć oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac.

4. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w ust. 3 pkt 1 – 3:

- 1) tylko jeden raz na budowę lub zakup tego samego domu jednorodzinnego,
- 2) tylko jeden raz na zakup tego samego mieszkania,
- 3) tylko jeden raz na wykup tego samego zajmowanego mieszkania.

5. Wysokość udzielanej zwrotnej pomocy finansowej określa Załącznik nr 9 do Regulaminu.

## § 22

1. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.
2. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik nr 11 do Regulaminu). Umowę o udzielenie pożyczki dla dyrektora szkoły zawiera wicedyrektor szkoły.
3. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Zespołu Szkół nr 1 im. Wł. Grabskiego zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
4. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
  - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie,
  - 2) jest współmałżonkiem zatrudnionym w Zespole Szkół nr 1 im. Wł. Grabskiego.
5. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki potwierdza specjalista ds. osobowych.
6. Zdolność pracowników do poręczenia pożyczki potwierdza główna księgowa.
7. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu i może być udzielana nie częściej niż raz na 2 lata.
8. Pracownik zatrudniony na umowę o pracę na czas określony może skorzystać ze zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe pod warunkiem, że termin ostatniej raty pożyczki nastąpi w trakcie trwania umowy.
9. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej lub w przypadku wcześniejszej spłaty zaciągniętego zobowiązania – nie wcześniej niż jeden dzień po faktycznym terminie spłaty – zgodnym z umową.

## § 23

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

## **§ 24**

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 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 niespłacania 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 w wysokości po 50% każdy.
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 działających na terenie szkoły na piśmie umotywowany wniosek może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.

## **§ 25**

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 26**

1. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Zgromadzone przez szkołę środki funduszu muszą być w całości spożytkowane na działalność socjalną.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny powiększając fundusz do wykorzystania w roku następnym.

## **§ 27**

Zmiany w Regulaminie ZFŚS mogą być dokonywane po uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie szkoły.

## § 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem 07 marca 2016r.

(podpis dyrektora)

Uzgodniono ze związkami:

1. NSZZ „Solidarność”

2. ZNP

w dniu .....

w dniu .....

Podpis i pieczęć

Podpis i pieczęć

Otrzymują:

1. NSZZ „Solidarność”
2. ZNP
3. Główna księgowa
4. a/a