

# **REGULAMIN**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Szkole Podstawowej Nr 13**

**im. Komisji Edukacji Narodowej**

**w Jeleniej Górze**

## **Rozdział 1**

### **PODSTAWY PRAWNE**

#### **§ 1**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2016, poz.800 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ( t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1881)
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. .w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r – Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 1666)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2015 poz. 2156 z późn.zm.)

## **Rozdział 2**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 2**

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej Nr13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

#### **§ 3**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) *różnych form wypoczynku,*
  - 2) *działalności kulturalno-oświatowej,*
  - 3) *działalności sportowo-rekreacyjnej,*
  - 4) *udzielania pomocy materialnej,*
  - 5) *zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.*
3. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o **Roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej** sporządzony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.- **Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS w SP 13 JG**

4. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do końca lutego każdego roku.

#### § 4

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca – Dyrektor szkoły.
2. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z ZFŚS podejmuje Dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Zespołu Doradczego.
3. Świadczenia finansowane z ZFŚS nie są obligatoryjne i nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia wówczas, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Odmowa przyznania świadczenia i jego wysokość, z wyjątkiem świadczenia określonego w § 19, nie wymagają uzasadnienia.
5. Uprawnionemu do świadczeń z Funduszu nie przysługuje prawo odwołania się do sądu lub do organu nadzorującego Szkołę, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli wypłacanego na podstawie art.53 ust. 1a ustawy Karty Nauczyciela.
6. Świadczeni wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku stosownie do postanowień ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.2032)

### Rozdział 3

#### **ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

#### § 5.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami Ustawy.
3. Odpis podstawowy wynosi:
  - 1) dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn 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 ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,
  - 2) 5% pobieranych emerytur i rent nauczycieli będących emerytami i rencistami, a także 5% nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych w przypadku nauczycieli pobierających takie świadczenie,
  - 3) na jednego zatrudnionego pracownika niepedagogicznego – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Fundusz można zwiększyć o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, na każdego emeryta i rencistę niebędącego nauczycielem objętego opieką socjalną.

## **§ 6.**

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach ( np. art.108 Kodeksu pracy)

## **§ 7.**

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 5 i 6 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Rozdział 4 ZESPÓŁ DORADCZY**

### **§ 8**

1. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, Dyrektor szkoły powołuje Zespół doradczy zwany w dalszej części „Zespołem”,
2. W skład Zespołu wchodzi 3 osoby, w tym min. 2 są przedstawicielami związków zawodowych.
3. Zespół wybiera ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza.
4. Zespół w określonym składzie działa do odwołania.
5. Przed przystąpieniem do pracy w Zespole, każdy z jego członków składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych, w tym osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Zespołu.

### **§ 9**

1. Zespół może obradować i podejmować decyzje, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 2 członków.
2. Zadania Zespołu:
  - 1) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie – według potrzeb, poza okresem wakacyjnym, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące;
  - 2) sporządzanie protokołów z odbytych zebrań (w przypadku negatywnej opinii o przyznaniu świadczenia z Funduszu, w protokole należy ująć uzasadnienie);
  - 3) przekazywanie pracownikowi księgowości dokumentów stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy,
  - 4) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z jej przydziałem,
  - 5) prowadzenie oddzielnie dla każdej osoby ewidencji przyznawanych świadczeń z Funduszu,

- 6) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
  - 7) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu.
3. Przyjmowaniem i rejestracją wniosków zajmuje się sekretarz szkoły, który składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych, w tym osobowych.

## **Rozdział 5**

### **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

#### **§ 10**

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, bezpłatnych nie dłużej niż 3 miesiące, w stanie nieczynnym,
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze, dla których Szkoła Podstawowa Nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w § 10 ust.1 pkt 1-3
1. Za członków rodziny, o których mowa w § 10 ust.1 pkt 4 uważa się :
- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, rodzeństwo - do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, jeżeli uczą się i nie mają własnych dochodów,
  - 2) osoby wymienione wyżej, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonek- jeśli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
  - 4) rodzice prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
  - 5) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów jeżeli uzyskali rentę rodzinną po zmarłym- w okresie pobierania renty rodzinnej,
  - 6) partnerzy życiowi prowadzący wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodzin, tracą osoby wymienione w § 10 ust.2 pkt 1 i 5 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

#### **§ 11**

1. Osoby, o których mowa w § 10 ust.1 pkt 3, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez

- przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 10 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
    - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
    - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
    - 3) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.
  3. W przypadku emerytów i rencistów uprawnionych do świadczeń wymagane jest złożenie do 15 marca każdego roku PIT z ZUS-u oraz pisemna informacja o ewentualnej zmianie konta.

## Rozdział 6

### ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

#### § 12.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń z funduszu w danym roku określa **Tabela dopłat do świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS w SP 13 JG**
3. Wysokość świadczeń z Funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną – pracownika - **Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**, w którym mowa jest o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka gospodarstwa domowego, uzyskanym za ostatnie trzy miesiące, przy czym z dodatkowego wynagrodzenia rocznego uwzględnia się 3/12. Wzór stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS w SP 13 JG**
4. W przypadku, gdy dzieci uczące się ukończyły 18 rok życia, należy dołączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki.
5. Wysokość świadczeń z Funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną – emeryta lub rencistę - **Oświadczenia emeryta/rencisty o osiągniętych dochodach**, w którym mowa jest o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jednego członka gospodarstwa domowego, uzyskanym za ostatnie trzy miesiące. - **Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS w SP 13 JG**
6. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 3 i 5, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych, uzyskiwane przez osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, podzielone przez liczbę tych osób.
7. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 3 i 5, obejmuje wszystkie dochody z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem

dotatku pielęgnacyjnego, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, innych świadczeń rodzinnych) oraz dochodów z gospodarstwa rolnego.

8. Dochody tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.

### § 13.

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu składa się jeden raz w roku.
2. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i finansowej mającej wpływ na średni dochód i wysokość dofinansowania, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w informacji.
3. Brak oświadczenia w wyznaczonym terminie traktowane jest jak rezygnacja z korzystania z Funduszu.
4. Pracownicy nowo przyjęci do pracy składają oświadczenie w okresie miesiąca od podjęcia pracy.
5. Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez gospodarstwo domowe.
6. Dyrektor ma prawo żądać od pracownika, wnioskującego o świadczenie z Funduszu, udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.
7. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań, zostaje pozbawiona prawa do korzystania z Funduszu przez okres 2 lat. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pracodawca może przyznać jedynie świadczenia dzieciom tej osoby.
8. Jeśli wnioskodawca utracił status osoby uprawnionej przed dniem lub w dniu faktycznej realizacji świadczenia socjalnego, wówczas nie przysługuje mu prawo do świadczenia, nawet jeśli był osobą uprawnioną w momencie złożenia wniosku. Wnioskodawca musi być osobą uprawnioną do świadczenia w dniu jego faktycznej realizacji (przekazania dofinansowania). Fakt, że poniósł już koszty licząc na realizację świadczenia, nie uprawnia wnioskodawcy do uzyskania świadczenia socjalnego. Jeśli pomimo utraty statusu osoby uprawnionej, doszło do realizacji świadczenia, a wnioskodawca nie poinformował o tym najpóźniej do dnia realizacji świadczenia Dyrektora szkoły, wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu nienależnie pobranego świadczenia i ponosi wszystkie koszty podatkowo- składkowe.

## Rozdział 7

### Zakres pomocy socjalnej finansowanej z funduszu i zasady jej udzielania

#### § 14.

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. **wypoczynku wczasowego organizowanego we własnym zakresie**, w tym : leczenia sanatoryjnego, wczasów profilaktyczno-leczniczych,

2. **zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży**, w formie: zielona szkoła, obóz językowy, obóz letni, obóz zimowy, kolonia wypoczynkowa i zdrowotna, półkolonia, pobyt na leczeniu sanatoryjnym – nie więcej niż dwa razy w roku- do 18 r. ż.

#### § 15.

1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest złożenie przez uprawnionych do świadczeń z Funduszu **Wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku** w terminie **do 15 maja (Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS w SP13 JG)** oraz w przypadku emerytów i rencistów udokumentowanie pobytu na urlopie wypoczynkowym lub w sanatorium fakturą, rachunkiem, zaświadczeniem, KP – raz w roku.
2. Pracownicy starający się o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka zobowiązani są dostarczyć najpóźniej 7 dni po zakończeniu wypoczynku dziecka:
  - 1) **Wniosek o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS w SP 13 JG**
  - 2) zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka o braku dofinansowania do wypoczynku dziecka wymienionego we wniosku w danym roku;
  - 3) dokument finansowy (faktura, rachunek, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający udział dziecka w zorganizowanym wypoczynku, który winien zawierać: nazwę, adres organizatora wypoczynku, rodzaj wypoczynku, w którym uczestniczy dziecko, nazwisko i imię dziecka oraz wysokość dokonanej wpłaty;
  - 4) dokument potwierdzający, iż organizator wypoczynku dziecka jest podmiotem świadczącym usługi w ramach prowadzonej działalności gospodarczej np. biura turystycznego, biura podróży, jak również te podmioty, które zajmują się statutowo tego rodzaju działalnością. Brak takiego dokumentu sprawi, iż przyznane dofinansowanie do wypoczynku dziecka będzie w całości opodatkowane.

#### § 16.

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 14 ust. 1, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

#### § 17.

**Działalność kulturalno-oświatowa** finansowana ze środków funduszu obejmuje:

1. dofinansowanie imprez masowych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych - w ramach posiadanych środków;
2. dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne – w ramach posiadanych środków.

#### § 18.

1. Dofinansowanie imprez masowych, o których mowa w § 17 ust. 1, odbywa się w ramach posiadanych środków i pod warunkiem uczestnictwa min. 15 uprawnionych do otrzymywania świadczeń. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.



2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 17 ust. 2, maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego na łączną kwotę maksymalnie 100 zł.

### § 19.

**Działalność sportowo - rekreacyjna** finansowana ze środków funduszu obejmuje:

1. dofinansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów i innych form sportowo-rekreacyjnych – w ramach posiadanych środków;
2. imprezy integracyjne, w tym:
  - a) spotkanie wigilijne wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu,
  - b) spotkanie wszystkich pracowników z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz końcoworoczne w czerwcu.

### § 20.

Dofinansowanie imprez masowych, o których mowa w § 19 ust.1, odbywa się w formie zryczałtowanej tj. po równo dla każdego uprawnionego ( min. 15 uprawnionych biorących udział). Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w sekretariacie szkoły. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

### § 21

Środki funduszu mogą być przeznaczone na **udzielanie pomocy materialnej** w formie finansowej:

1. pomoc finansowa w przypadku zdarzeń losowych,
2. zapomoga zdrowotna,
3. zapomoga socjalna,
4. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym,
5. pomoc w okresie zimowym dla dzieci ( od urodzenia, nie dłużej niż do ukończenia 14 roku życia - decyduje data urodzenia dziecka),
6. udzielenie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w dalszej części regulaminu.

### § 22

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę finansową w przypadku indywidualnych **zdarzeń losowych:** klęski żywiołowej, pożaru, powodzi, kradzieży, śmierci innych uprawnionych.
2. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego istnienie tych okoliczności.
3. Ta forma pomocy może być udzielona niezależnie od pozostałych form pomocy socjalnej.
4. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi **Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS w SP 13 JG.**

### § 23

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o **zapomogę zdrowotną** w przypadku długotrwałej choroby – powyżej 30 dni.
2. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie kserokopii zwolnienia lekarskiego w przypadku pracownika oraz zaświadczenia od lekarza potwierdzającego długotrwałą,

przewlekłą chorobę – w przypadku emeryta/rencisty oraz rachunki/faktury za leki, rehabilitację itp.

3. Z tego rodzaju pomocy mogą też skorzystać w uzasadnionych przypadkach osoby uprawnione .
4. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi **Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS w SP 13 JG.**
5. Dokumenty należy złożyć do 1 miesiąca po zakończeniu leczenia.

#### **§ 24**

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o **zapomogę socjalną** w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną.
2. Wnioski o ten rodzaj pomocy przyjmowane są na bieżąco.
3. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi **Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS w SP 13 JG**

#### **§ 25**

Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę zdrowotną i socjalną łącznie nie więcej niż 2 razy w roku.

#### **§ 26**

Pomoc materialna przyznawana jest każdorazowo na wniosek osoby uprawnionej, z wyjątkiem świadczeń:

- 1) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym i wiosennym;
- 2) pomoc w okresie zimowym dla dzieci, na podstawie wykazu z kadr;
- 3) świadczenia rozliczane ryczałtowo tj po równo dla wszystkich uprawnionych ( bilety na imprezy sportowo-rekreacyjne, kulturalno – oświatowe).

### **Rozdział 8**

#### **POŻYCZKA NA CELE MIESZKANIOWE**

#### **§ 27**

Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe może być udzielana na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- 2) zakup budynku mieszkalnego względnie mieszkania,
- 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 4) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) remonty i modernizacja domów mieszkalnych,
- 7) remonty i modernizację mieszkań,
- 8) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność,

- 9) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.
1. Pracownik ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek w sekretariacie szkoły - **Załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS w SP 13 JG.**
  2. W przypadku ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe – z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkań lub domów – osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty (zaświadczenie spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu, pozwolenie na budowę, przebudowę, nadbudowę, rozbudowę, zatwierdzony kosztorys, umowę przedwstępną i inne). Dokumenty te są wystawiane na osobę uprawnioną – jednego ze współmałżonków lub na obydwoje.
  3. Pożyczkobiorca może być 2 razy poręczycielem w tym samym okresie, w którym spłaca zaciągniętą pożyczkę z Funduszu.
  4. Okres spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie do 3 lat, z możliwością krótszego okresu spłaty, określonego w indywidualnie zawieranych umowach a w przypadku zawartej umowy z pracownikiem na czas określony, okres spłaty nie dłuższy niż okres zatrudnienia.
  5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1,0 % w skali roku i jest pobierana jednorazowo przy spłacie I raty.
  6. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określają postanowienia zawarte w treści umowy pomiędzy pracownikiem – pożyczkobiorcą a pracodawcą – dyrektorem szkoły (**Załącznik nr 11 do Regulaminu ZFŚS w SP 13 JG**).
  7. Wysokość udzielonej pożyczki wynosi:
    - ✓ na remont i modernizację mieszkań, domów oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne: do 8.000,00 zł,
    - ✓ na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego: do 10.000,00 zł,
    - ✓ na wykup lokali mieszkalnych: do 10.000,00 zł,
    - ✓ na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu w domu wielorodzinnym: do 15.000,00 zł.
  8. Uzyskanie pożyczki wymaga podpisania umowy z dyrektorem szkoły i złożenia poręczenia przez dwóch pracowników Szkoły zatrudnionych na umowę na czas nieokreślony.
  9. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 11 do Regulaminu ZFŚS w SP 13 JG.**
  10. W przypadku kiedy pożyczkobiorcą jest dyrektor szkoły umowę podpisuje w imieniu szkoły wicedyrektor.
  11. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia na piśmie zgody na potrącanie spłaty rat pożyczki, które będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, urlopami macierzyńskimi, urlopami rodzicielskimi, świadczeniami rehabilitacyjnymi.
  12. W szczególnych przypadkach np. śmierci pożyczkobiorcy dopuszcza się możliwość umorzenia całości lub części należności z tytułu pożyczki. Decyzję w sprawie umorzenia należności z tytułu pożyczki podejmuje Dyrektor SP nr 13 w Jeleniej Górze na wniosek Zespołu Doradczego.

## § 28

1. Spłatę pożyczki pożyczkobiorca rozpoczyna w następnym miesiącu po otrzymaniu pożyczki.

2. W przypadku niespłacania pożyczki w terminie, wzywa się w terminie 14 dni pisemnie pożyczkobiorcę do uregulowania należności w wyznaczonym terminie oraz zawiadamia się poręczycieli
3. Wezwania i zawiadomienia o których mowa w § 28 ust. 2 wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli pożyczkobiorca /dłużnik/ nie dokona wpłaty w określonym w wezwaniu terminie, dokonuje się potrąceń z wynagrodzenia poręczycieli.
5. Przyznanie kolejnej pożyczki ze środków Funduszu następuje pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty poprzednio otrzymanej pożyczki nie wcześniej niż po upływie terminu spłaty pożyczki.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 29**

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w poprzednim roku kalendarzowym.
2. Postanowienia Regulaminu podlegają udostępnieniu w sekretariacie szkoły niezwłocznie po jego podpisaniu i zatwierdzeniu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
4. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 - *Roczny plan dochodów, wydatków działalności socjalnej;*
  - 2) Załącznik nr 2 - *Tabela dopłat do świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*
  - 3) *Załącznik nr 3 - Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*
  - 4) *Załącznik nr 4 – Oświadczenie emeryta/rencisty o osiągniętych dochodach*
  - 5) *Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie;*
  - 6) *Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży;*
  - 7) *Załącznik nr 7 - Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Zapomoga losowa;*
  - 8) *Załącznik nr 8 - Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Zapomoga zdrowotna;*
  - 9) *Załącznik nr 9 - Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Zapomoga socjalna;*
  - 10) *Załącznik nr 10 – Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe;*
  - 11) *Załącznik nr 11 – Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.*

### § 30

1. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły Podstawowej Nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jeleniej Górze.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w formie aneksu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.
3. Traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 5 kwietnia 2017r.

W uzgodnieniu z organizacjami związkowymi  
działającymi w szkole:

Dyrektor szkoły