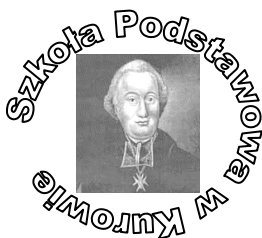


**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. KS. GRZEGORZA PIRAMOWICZA W KUROWIE**



**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

TREŚĆ – ROZDZIAŁY

- I. PODSTAWA PRAWNA**
- II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- III. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU**
- IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**
- V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**
- VI. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**
- VII. ŚWIADCZENIA WZASOWO-WYPOCZYNKOWE**
- VIII. POMOC RZECZOWA I FINANSOWA**
- IX. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA, KULTURALNO-OŚWIATOWA
I TURYSTYCZNA ORGANIZOWANA PRZEZ ZAKŁAD PRACY**
- X. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**
- XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. **Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** art.8 ust.2 (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335; z późniejszymi zmianami).
2. **Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych** (Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 854; z późn. zm.).
3. **Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych** w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009, nr. 43 poz. 349 z późn. zm.).
4. **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** (Dz. U. 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn.zm.).
5. **Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej** w poprzednim roku kalendarzowym lub w drugim półroczu roku poprzedzającego przyznawanie świadczeń z ZFŚS, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym "Monitor Polski" przed dniem 20 lutego danego roku.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. ks. G. Piramowicza w Kurowie, zwanego dalej Funduszem.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

III. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 2

1. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami:
 - a. dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin (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 nauczycieli w corocznej ustawie budżetowej;
 - b. dla pracowników zakładu w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w drugiej połowie roku poprzedniego (jeśli jest ono wyższe), ogłaszanego przez Prezesa GUS;
 - c. dla emerytowanych nauczycieli w wysokości 5% pobieranych przez nich rent lub emerytur;
 - d. dla emerytowanych lub będących na rencie byłych pracowników zakładu w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w drugiej połowie roku poprzedniego (jeśli jest ono wyższe), ogłaszanego przez Prezesa GUS.
2. Odpisy, o których mowa w ust.1 stanowią jeden fundusz.
3. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - a. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - b. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c. odsetki od środków Funduszu,
 - d. wpływy uzyskane ze spłat i oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e. przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - f. środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym,
 - g. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, przy czym w terminie do 31 maja tego roku przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 2 ust. 1.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 4

1. Ze środków Funduszu wyodrębnia się świadczenie urlopowe dla nauczycieli. Świadczenie to ustala się w wysokości odpisu podstawowego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy oraz okresu zatrudnienia nauczyciela w szkole w danym roku szkolnym.
2. Środki Funduszu przeznaczają się w szczególności na:
 - a. dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych,
 - b. pomoc rzeczową i finansową,
 - c. bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielane w wypadkach losowych,
 - d. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy w formie świadczeń finansowych lub rzeczowych,
 - e. dofinansowanie paczek świątecznych dla dzieci w formie rzeczowej lub ekwiwalentu pieniężnego,
 - f. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
 - g. dofinansowanie zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu,
 - h. pożyczki na cele mieszkaniowe.
3. Pozostawia się do 1% rezerwy środków Funduszu na dofinansowanie świadczeń wymienionych w ust.1 lub na nadzwyczajne potrzeby dodatkowe.
4. Środki niewydatkowane w ciągu roku na cele wymienione w ust. 1 przekazywane są na zwiększenie rezerwy Funduszu.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w § 4 mogą korzystać:
 - a. pracownicy Zakładu,
 - b. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych oraz na urloпах dla poratowania zdrowia,
 - c. emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Zakład,
 - d. członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 lit. a. i b.,
 - e. dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach, utrzymujący się z renty po pracowniku Zakładu uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,
 - f. osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi, znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, w zakresie pomocy, o której mowa w § 4, ust.1 lit. b., których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na ww. świadczenie był Zakład.
2. Osobom, o których mowa w § 5 ust.1 lit. b., będącym jednocześnie pracownikami Zakładu, może być przyznane świadczenie socjalne tylko z tytułu pozostawania w stosunku pracy z Zakładem.
3. Członkami rodzin pracowników, uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:
 - a. współmałżonek,
 - b. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające na utrzymaniu wnuki lub rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w trybie stacjonarnym, to do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - c. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi – bez ograniczenia wieku,
 - d. dzieci zmarłych pracowników z prawem do renty rodzinnej,
4. Członkowie rodzin pracowników wymienieni w ust.3 lit.a. mogą korzystać ze świadczeń wymienionych w rozdziale IX Regulaminu ust.3 lit.c. Pierwszeństwo w korzystaniu z tych świadczeń mają pracownicy, emeryci i renciści.
5. Osoby uprawnione, ubiegające się po raz pierwszy o przyznanie świadczenia na rzecz dziecka, zobowiązane są do zgłoszenia dziecka poprzez złożenie wypełnionego formularza, którego wzór określa **załącznik nr 1**.
6. Z pomocy ZFŚS nie mogą korzystać pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym.

VI. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Świadczenia z Funduszu, przyznaje Pracodawca.
2. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków funduszu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
3. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek.
4. Świadczenia finansowane ze środków Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego i są przeznaczone na cele pomocy doraźnej, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
5. Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń ma charakter uznaniowy i uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Oceny sytuacji rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych, a także znane mu fakty i zdarzenia.
7. Podstawę do przyznania świadczenia z funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany we wniosku w formie oświadczenia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2**.
8. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich członków rodziny za rok poprzedni.
9. Oświadczenie o dochodach do celów ZFŚS składa się w terminie do 15 marca za rok poprzedni, bądź też razem z wnioskiem o udzielenie świadczenia z Funduszu.
10. Niepodanie informacji o dochodach przez osobę składającą wniosek jest równoznaczne z zakwalifikowaniem jej do grupy pracowników o najwyższych dochodach. Złożenie oświadczenia o dochodach po terminie przyznania i wypłaceniu świadczenia nie uprawnia wnioskodawcy do jego wyrównania.
11. Pracodawca może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających wysokość dochodów. Niedostarczenie dokumentów jest równoznaczne z zakwalifikowaniem pracownika do grupy o najwyższych dochodach.
12. Tabelę progów dochodowych na podstawie których ze środków funduszu przyznawana jest pomoc finansowa, rzeczowa i zapomogi losowe przedstawiono w **załączniku nr 3** do Regulaminu.
13. Odmowa przyznania świadczenia lub wysokość świadczenia nie wymagają pisemnego uzasadnienia.
14. Decyzja o przyznaniu świadczenia jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

VII. ŚWIADCZENIA WZASOWO-WYPOCZYNKOWE

§ 7

1. Świadczenia wczasowo - wypoczynkowe realizuje się poprzez:
 - a. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. "wczasów pod gruszą",
 - b. dofinansowanie wczasów zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń,
 - c. dofinansowanie kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne i wczasów profilaktyczno-leczniczych dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
 - d. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych, wycieczek, itp.
2. Kwota dofinansowania świadczeń wczasowo-wypoczynkowych jest ustalana w każdym roku i przyznawana osobom uprawnionym w zależności od dochodu na osobę w rodzinie.

§ 8

1. Świadczenie wczasowo-wypoczynkowe przysługuje pracownikowi raz w roku kalendarzowym.
2. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wysokości dochodów przypadających na członka rodziny i określona jest w **załączniku nr 3**.
3. Uprawnieni pracownicy mogą kilka razy w roku ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku dziecka (do wysokości kwoty określonej w rocznym planie rzeczowo-finansowym) na pozostające na utrzymaniu i wychowaniu:
 - a. dzieci własne,
 - b. dzieci współmałżonka,
 - c. dzieci przysposobione,
 - d. dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do lat 18, a jeżeli się kształcą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - bez ograniczenia wieku.
4. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

§ 9

1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 7 jest wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi **załącznik nr 4**.
2. Wypłata dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego, o którym mowa w § 7 ust. 1 lit. a. następuje począwszy od 25 czerwca danego roku kalendarzowego.
3. Świadczenie urlopowe może być wypłacone przed urlopem, albo po jego zakończeniu, w miarę możliwości do 30 czerwca, nie później jednak niż do 31 sierpnia każdego roku.
4. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela wypłacane jest obligatoryjnie i nie wymaga składania wniosku o jego przyznanie.
5. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania świadczeń wymienionych w § 7 ust. 1 lit. b. i c. następuje po ich zrealizowaniu oraz złożeniu odpowiedniego wniosku wraz z dowodami wpłaty potwierdzającymi poniesione koszty zakupu wczasów we własnym zakresie, leczenia sanatoryjnego lub wczasów profilaktyczno-leczniczych.
6. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania do wczasów, wycieczek szkolnych, kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci do lat 18 uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub zaświadczenia potwierdzonego przez organizatora wypoczynku.
7. Przedstawiony dowód wpłaty lub zaświadczenie potwierdzające udział dziecka w w/w formach wypoczynku powinny zawierać następujące dane:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz, wycieczkę itp.)
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty (rodzica dziecka),
 - e. miejsce i termin wypoczynku,
 - f. wysokość wpłaconej kwoty.

§ 10

1. Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu złożenia wniosku.
2. Wniosek należy złożyć wraz z dowodami wpłaty potwierdzającymi poniesione koszty zakupu świadczeń wczasowo-wypoczynkowych, o których mowa w § 7.

VIII. POMOC RZECZOWA I FINANSOWA

§ 11

1. Wysokość i termin przyznania świadczeń, mogą być uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
2. Świadczenia z funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału funduszu sporządzanym nie później niż do 15 marca danego roku.
3. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art.297 §1 Kodeksu Karnego.
4. Wpłaty świadczeń dokonuje się w terminie do 14 dni od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Pracodawcę przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej, ewentualnie w formie czeku lub wypłaty gotówki osobie, która nie posiada rachunku bankowego.
5. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej każdego z typów przewidzianych w regulaminie, należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kurowie. Dane złożone we wnioskach podlegają ochronie. W przypadku, gdy osoba uprawniona jest jednocześnie pracownikiem i emerytem lub rencistą Szkoły Podstawowej w Kurowie, o przyznanie świadczenia może ubiegać się tylko z jednego tytułu.

§ 12

1. Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:
 - a. pomoc rzeczowa polegająca na zakupie określonych towarów,
 - b. pomoc finansowa, realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi,
 - c. zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników do ukończenia 16 roku życia w postaci rzeczowej lub ekwiwalentu pieniężnego (na wniosek pracownika),
 - d. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy w formie świadczeń finansowych lub rzeczowych.
2. Świadczenia finansowe są zróżnicowane i przyznawane w wysokości uzależnionej od dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny zgodnie z tabelą dopłat zawartą **w załączniku nr 3**,
3. Tabela dopłat po uwzględnieniu środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może być corocznie ustalana na wniosek dyrektora lub związków zawodowych i zatwierdzana po uzgodnieniu ze związkami.

§ 13

1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 12 jest wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi **załącznik nr 5**.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:
 - a. informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie, tj. zaświadczenie o zarobkach brutto z ostatniego roku lub przedstawienie rocznego zeznania podatkowego (PIT), odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury,
 - b. aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury – w przypadku emerytów i rencistów - byłych pracowników Zakładu,
 - c. zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach – w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne,
 - d. zaświadczenie lekarskie – w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby,
 - e. kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu – w przypadku śmierci członka rodziny,
 - f. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu.
 - g. o przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 2 lit. e. i f. można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.
3. Wysokość świadczeń o których mowa w §14, uzależniona jest od wysokości dochodów przypadających na członka rodziny i określona jest **w załączniku nr 3**.
4. Pracodawca ustala terminy składania wniosków dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w § 12, ust. 1, lit. c i d. Po upływie wyznaczonego terminu świadczenia nie będą przyznawane.

§ 14

1. Świadczenia, o których mowa w §12, w wyjątkowych sytuacjach mogą być przyznane również na wniosek zakładowych organizacji zawodowych.
2. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

IX. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA, KULTURALNO-OŚWIATOWA I TURYSTYCZNA ORGANIZOWANA PRZEZ ZAKŁAD PRACY

§ 15

Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna dotyczą w szczególności:

1. wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej,
2. organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,
3. organizowania imprez, w szczególności:
 - a. zabawy dla dzieci pracowników,
 - b. noworoczno-karnawałowego spotkania pracowników, emerytów i rencistów,
 - c. dofinansowania spotkań kulturalno-oświatowych, uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i imprezach sportowych oraz zakupu biletów wstępu na tego typu imprezy dla pracowników i ich rodzin, emerytów, rencistów i ich rodzin.

X. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 16

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:
 - a. Uzupelnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - c. zakup działki pod budowę domu,
 - d. kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - e. nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - f. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - g. przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - h. pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - i. spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
 - j. remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.
2. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remontu) domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

§ 17

1. Maksymalna wysokość pożyczki na cele wskazane w § 16 ust. 1 jest ustalana w corocznym planie gospodarowania Funduszem.
2. W przypadku zwiększenia maksymalnej kwoty pożyczki, pożyczkobiorcy spłatający wcześniej zaciągniętą pożyczkę, mogą wystąpić o podwyższenie jej wysokości, z tym, że maksymalny okres spłaty całości pożyczki nie może być dłuższy niż określony w § 21.

§ 18

1. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do Pracodawcy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6**.
2. Do wniosku o przyznanie pożyczki na cele wskazane w § 16 ust. 1 lit. a. do i. należy dołączyć jeden z poniższych dokumentów:
 - a. umowę przedwstępną kupna-sprzedaży mieszkania lub domu,
 - b. akt notarialny kupna działki, potwierdzenie z Urzędu Gminy o zarejestrowaniu inwestycji, lub projekt budowy,
 - c. akt notarialny świadczący o posiadaniu mieszkania lub domu,
 - d. umowę z zarządcą budynku o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy lub umowę notarialną uzyskania prawa własności pomieszczeń i zezwolenie na ich adaptację – w przypadku wniosku na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - e. dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,
 - f. umowę kredytu mieszkaniowego,
 - g. inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pożyczkodawca uzna za konieczne.
3. Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.
4. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki na cele:
 - a. wskazane w § 16 ust.1 lit. j. jest zawarcie umowy pożyczki, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę, oraz poręczycieli,
 - b. wskazane w §16 ust.1 lit. a. do i. zawarcie umowy pożyczki, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę, jego współmałżonka oraz poręczycieli i ich współmałżonków.
5. Niespisanie umowy pożyczki w terminie do 3 miesięcy od daty jej przyznania, powoduje anulowanie decyzji o jej przyznaniu.
6. Osoba zainteresowana ponownym przyznaniem pożyczki, którą anulowano, zobowiązana jest do złożenia nowego wniosku.
7. Wniosek o pożyczkę jest rozpatrywany przez Pracodawcę maksymalnie do 3 miesięcy od daty jego złożenia.

§ 19

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowi wskazanie poręczycieli:
 - a. w przypadku pożyczek w wysokości do 10.000 zł – 2 poręczycieli
 - b. w przypadku pożyczek powyżej 10.000 zł – 3 poręczycieli
2. Poręczycielem może być osoba, zatrudniona w Zakładzie na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
3. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

§ 20

1. Pożyczka z Funduszu jest oprocentowana.
2. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 3% w stosunku rocznym.

§ 21

1. Okresy spłaty pożyczki wynoszą odpowiednio:
 - a. na cele określone w § 16 ust. 1 lit. a. do i. oraz ust. 1 lit. j – do 4 lat,
 - b. na cele określone w § 16 ust. 1 lit. j. – do 2 lat.
2. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele określone w § 16 ust. 1 lit. a. do i. oraz w § 18 ust. 1 lit. j. możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki na te same cele.

§ 22

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca może wyrazić zgodę na zawarcie odrębnej umowy, określającej nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

§ 23

1. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z Funduszu.
2. Po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pozostałej kwoty pożyczki, natomiast pozostałe odsetki, licząc od miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiła spłata, są umorzone.

§ 24

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.

2. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony maksymalnie do 5 lat, w przypadku zdarzenia losowego powodującego zubożenie pożyczkobiorcy lub w przypadku rozwiązania z nim stosunku pracy z przyczyn dotyczących Pracodawcy.
4. W przypadku wydłużenia okresu spłaty pożyczki, kwota odsetek od pozostałego do spłaty kapitału naliczana będzie proporcjonalnie do pozostałego okresu spłaty.
5. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest poprzez podpisanie odrębnej umowy określającej zasady i formę spłaty. O wydłużenie okresu spłaty pożyczki ubiegać się mogą również poręczyteli.
6. Decyzję o umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty w szczególnych przypadkach, podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych będącymi pracownikami Szkoły Podstawowej w Kurowie, upoważnionymi przez organizacje związkowe. Przedkładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.

§ 25

1. Przechowywanie zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz prowadzenie ich ewidencji należy do sekretarza szkoły.
2. Główny księgowy zatrudniony w Publicznym Gimnazjum nr 1 w Kurowie dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczyteli.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu ze świadczeń Funduszu mają osoby o najniższych dochodach.
3. Bieżące gospodarowanie środkami Funduszu jest prowadzone w oparciu o roczny plan działalności socjalnej. Plan ten opracowywany jest przez Pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami zawodowymi nie później niż do 15 marca każdego roku, po wcześniejszym otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz zawartego w budżecie oświaty Gminy Kurów oraz planu ZFŚS przygotowanego na dany rok kalendarzowy przez Głównego Księgowego zatrudnionego w Publicznym Gimnazjum nr 1 w Kurowie.
4. Coroczny plan rzeczowo-finansowy zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
5. Pracodawca w ciągu roku może dokonać zmian w planie wydatkowania Funduszu.
6. Zmiany w treści regulaminu Funduszu wprowadza się każdorazowo aneksem, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami zawodowymi.
7. Działalność socjalna szkoły prowadzona jest w oparciu o przywołane wcześniej przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony roczny plan rzeczowo-finansowy.
8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
9. Traci moc regulamin ZFŚS Szkoły Podstawowej w Kurowie z dnia 5 marca 2013 r.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 kwietnia 2015 r.

Dyrektor

Jolanta Panecka

Treść regulaminu uzgodniono z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi:

KM NSZZ „Solidarność” - p. Maria Kruk

Zarząd Oddziału ZNP - p. Sylwester Byzdra