

Regulamin
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w
Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie

I. Podstawy prawne

§ 1

Podstawą opracowanego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są następujące przepisy określające zasady tworzenia tego funduszu i gospodarowania jego środkami:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U. z 2024 poz. 288*).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (*Dz.U. z 2023, poz.984, 1234,1586, 1672 i 2005*).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku 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*).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*Dz.U. z 2022 poz. 854*).
5. Rozporządzenie RODO.
6. Ustawa Kodeks Pracy.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

II. Postanowienia ogólne

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie, ilekoć jest mowa o Szkole, rozumie się przez to Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie, natomiast ilekoć jest mowa o Dyrektorze, rozumie się Dyrektora Szkoły.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

1. Fundusz jest funduszem celowym i niekorzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 6

1. Dyrektor wyznacza i powołuje Szkolną Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją w skład której wchodzi:
 - a) dwoje nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej Szkoły, w tym przedstawiciel związku zawodowego,
 - b) jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
2. Komisja ma charakter organu pomocniczego.
3. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza przewodniczącego i zastępcę oraz sekretarza – protokolanta, który protokołuje przebieg wszystkich posiedzeń komisji.
4. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
5. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, którego projekt opracowuje Komisja, a Dyrektor podejmuje decyzję o jego zatwierdzeniu.
2. Opracowany, zgodnie z podstawami prawnymi regulamin określający zasady wykorzystania Funduszu, w tym podział Funduszu na poszczególne cele i warunki przyznawania świadczeń uprawnionym wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 8

Obowiązki Komisji :

- 1) opracowanie projektu rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu do 15 maja danego roku,
- 2) opracowanie do 15 maja projektu tabeli dopłat do wszelkiego rodzaju świadczeń,
- 3) opracowanie propozycji podziału środków Funduszu,
- 4) opiniowanie wniosków i proponowanie przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem według kolejności zgłoszeń,
- 5) ustalenie terminów spotkań Komisji, które będą odbywać się w zależności od potrzeb. Komisja ma obowiązek opiniować wnioski co najmniej 3 razy w roku kalendarzowym. Dyrektor może zwołać posiedzenie Komisji podając termin z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 6) prowadzenie protokołu posiedzeń zawierających opinie i propozycje komisji i ewidencje przyznanych świadczeń oraz kartotek osób uprawnionych do korzystania z Funduszu pozwalających na szybki wgląd w dane niezbędne do ustalania wysokości świadczeń,
- 7) posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności wszystkich członków Komisji. Opinie i propozycje zapadają zwykłą większością głosów,
- 8) przyjmowaniem, rejestracją wniosków i sporządzaniem umów z pożyczkobiorcami zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora pracownik Szkoły.

III. Tworzenie Funduszu

§ 9

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu 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, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,
- 2) dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 KN, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
- 3) dla pracowników niepedagogicznych 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- 4) dla byłych pracowników niepedagogicznych będących emerytami lub rencistami uprawnionymi do opieki socjalnej 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 10

Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Fundusz:

- 1) podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:
 - a) pracowników zatrudnionych na czas określony i nieokreślony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełen czas pracy),
 - b) pracowników przebywających na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, bezpłatnych.
- 2) przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez dwanaście.

§ 11

Wysokość Funduszu może być zwiększona o:

- 1) odsetki od środków Funduszu,

- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- 4) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt.1 Ustawy o ZFŚS,
- 5) inne środki określone w przepisach.

§ 12

1. Odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz.
2. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni (pracownicy, emeryci i renciści) mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.
3. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 13

Fundusz przeznaczony jest na:

- 1) dofinansowanie:
 - różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych, w tym organizowanego we własnym zakresie,
 - udziału osób uprawnionych w imprezach o charakterze kulturalnym, oświatowym, sportowym, turystycznym i rekreacyjnym,
 - wypoczynku dla dzieci osób uprawnionych, w tym organizowanego we własnym zakresie,
- 2) pomoc materialną w formie rzeczowej lub finansowej dla osób uprawnionych,
- 3) bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
- 4) finansowanie imprez integracyjnych,
- 5) pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

§ 14

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:
 - a) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli (art. 53 ust.1a Karty Nauczyciela),
 - b) wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów,
 - c) wypłacie dofinansowania do wypoczynku dla dzieci uprawnionych, w tym organizowanego we własnym zakresie.
2. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:
 - a) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez Szkołę w czasie wolnym od pracy,
 - b) dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez szkołę dla jej pracowników/emerytów.
3. Pomoc materialna w formie rzeczowej i finansowej dla osób uprawnionych polega na:

- a) pomocy materialnej dla pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników, m.in. w formie paczek żywnościowych oraz świadczeń pieniężnych,
- b) przyznaniu paczek świątecznych dla dzieci osób uprawnionych.
- 4. Bezzwrotna pomoc finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej polega na:
 - a) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi pieniężnej,
 - b) przyznaniu zapomogi pieniężnej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
- 5. Finansowanie imprez integracyjnych polega na finansowaniu zorganizowanych przez pracodawcę imprez o charakterze masowym kierowanych do wszystkich uprawnionych na zasadach powszechnej dostępności, np. z okazji świąt itp. okoliczności.
- 6. Pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
 - a) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
 - b) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - c) remont lub modernizację mieszkania.
 - d) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - e) zamianę domu lub mieszkania,
 - f) wniesienie kaucji wymaganej przy zamianie mieszkania.

§ 15

1. Podział Funduszu na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu.
2. Nauczycielom – zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłaca się do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
3. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są wszyscy nauczyciele czynni.
4. Wysokość świadczenia urlopowego nauczyciela zależy od wymiaru czasu pracy. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.
5. Emeryci i renciści, którzy w danym roku byli zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenie urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 pkt. 1a ustawy – Karta Nauczyciela.
6. Pozostałe – po odliczeniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli – środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną prowadzoną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
7. Przyjmując całość Funduszu po odliczeniu świadczeń urlopowych nauczycieli za 100% komisja proponuje dokonanie podziału procentowego kwot na poszczególne cele w następujący sposób:
 - a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego i wypoczynki dzieci ok. 20%,
 - b) dofinansowanie zbiorowej działalności socjalnej 20%,

- c) zapomogi losowe ok. 5%,
- d) pomoc materialna ok. 42%,
- e) imprezy integracyjne 5%,
- f) pożyczki mieszkaniowe ok. 5%,
- g) kwota rezerwowa 3%.

Komisja może w razie potrzeby proponować przesunięcie środków między wymienionymi grupami wydatków. Decyzję podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 16

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
- 4) byli pracownicy przebywający na zasiłkach przedemerytalnych,
- 5) wskazani przez Starostwo Piotrkowskie emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek oświatowych,
- 6) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole w systemie dziennym, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników,
- 7) dzieci wymienione w pkt 6 posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, bez względu na wiek,
- 8) osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

VI. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 17

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu.
3. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od średniego miesięcznego dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
4. Uprawnieni do świadczeń jeżeli zamierzają skorzystać ze świadczeń z ZFŚS zobowiązani są do 10 maja każdego roku składać oświadczenie o dochodach za

poprzedni rok kalendarzowy, stanowiące załącznik nr 2a do niniejszego regulaminu.

5. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi średni miesięczny dochód za rok poprzedni przypadający na osobę w gospodarstwie domowym. Za gospodarstwo domowe uprawnionego do świadczenia uważa się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące. Dochód ustala się na podstawie przychodu pomniejszonego o koszty uzyskania przychodu ze stosunku: pracy, prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej, z tytułu działalności wykonywanej osobiście w rozumieniu art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło), z tytułu praw autorskich i innych praw o których mowa w art. 18 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych wykazanych w zeznaniu podatkowym za poprzedni rok kalendarzowy. Do dochodu wlicza się również dochód z tytułu świadczeń emerytalno-rentowych, pracy w gospodarstwie rolnym (ustalony jako iloczyn przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłaszanego przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym oraz liczby hektarów wchodzących w skład gospodarstwa rolnego z poprzedniego roku kalendarzowego), alimentów, programu „Rodzina 800+”, i inne dochody niewymienione powyżej. Dochody pomniejsza się o kwotę alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową świadczoną na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.
6. Przez średni miesięczny dochód rozumie się dochód ustalony na podstawie ust.5 podzielony przez liczbę osób w gospodarstwie domowym i podzielony przez dwanaście.
7. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie o którym mowa w ust.4 składają najpóźniej 14 dni od dnia zatrudnienia.
8. Na podstawie art. 22¹ § 3 Kodeksu pracy dyrektor może zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających złożone oświadczenie (np. zaświadczeń wydanych przez urząd skarbowy, itp.).
9. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej należy kierować do Dyrektora i składać w sekretariacie szkoły.
10. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej. Dyrektor przyznaje świadczenia tylko osobom składającym wnioski, przy czym zasada ta nie dotyczy przyznawania świadczeń urlopowych dla nauczycieli, organizacji imprez integracyjnych oraz paczek świątecznych dla dzieci.
11. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
12. Dyrektor może ustalić inną niż w *Załączniku nr 1* wysokość dofinansowania.
13. Wzory wniosków stanowią: *Załącznik nr 2b* i *Załącznik nr 2c* do niniejszego regulaminu. O ile w załączniku nie zamieszczono wzoru wniosku, wnioskodawca zobowiązany jest do samodzielnego sformułowania wniosku.
14. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej pomoc z Funduszu można przyznać częściej niż raz w roku.

§ 18

Zasady dofinansowania wypoczynku urlopowego uprawnionych

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszyscy uprawnieni.
2. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek z *Załącznika nr 2b* składany przez pracowników administracji i obsługi oraz emerytów w ustalonym przez Dyrektora terminie **do 31 maja** każdego roku, a przez nauczycieli po udziale w zorganizowanej formie wypoczynku potwierdzonej rachunkami.
3. Dofinansowanie wypoczynku nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów może być przyznawane jeden raz w roku kalendarzowym.
4. Warunkiem przyznania dofinansowania jest skorzystanie przez uprawnionego z 14 dni kalendarzowych ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta zarówno poprzedzające, jak i kończące urlop). Warunek nie dotyczy pracowników przebywających na urlopach wychowawczych/ rodzicielskich/ macierzyńskich/ zdrowotnych oraz emerytów/ rencistów/ nauczycieli przebywających na świadczeniu kompensacyjnym.
5. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego według tabeli z *Załącznika nr 1*.
6. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości zgłoszonych wniosków oraz możliwości finansowych Funduszu.
7. Dofinansowanie wypoczynku dla pracowników administracji i obsługi powinno być wypłacane najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

§ 19

Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci osób uprawnionych.

1. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Dzieci osób uprawnionych mogą otrzymać dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego (kolonie, obozy, „zielone szkoły”) lub organizowanego we własnym zakresie. W przypadku wypoczynku zorganizowanego do wniosku należy załączyć dowód wpłaty.
3. Osoba uprawniona może ubiegać się jednokrotnie w roku kalendarzowym o dofinansowanie wypoczynku dla każdego swojego dziecka, dla dzieci współmałżonka, dzieci przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku od 3 do 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole w systemie dziennym, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
4. Przyznawanie dopłat do wypoczynku dzieci uzależnione jest od możliwości finansowych funduszu.
5. Dopłaty na wypoczynek dla dzieci przyznawana jest w wysokości określonej w tabeli w *Załączniku 1*.
6. Wnioski należy składać **do 31 maja** każdego roku.

§ 20

Zasady dopłat do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych i do zorganizowanych form działalności socjalnej.

1. Dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych polega na dopłatach do:
 - a) zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty itp.,
 - b) organizowanych przez pracodawcę wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
2. Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie wniosku złożonego przez uprawnionego zgodnie z kryterium dochodowym według tabeli z *Załącznika nr 1*.
3. Ze środków Funduszu finansowane mogą być imprezy integracyjne o charakterze kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na zasadach powszechnej dostępności bez konieczności składania wniosków o dofinansowanie.
4. Osobom uprawnionym do udziału w imprezach integracyjnych a nieuczestniczącym w nich nie należy się ekwiwalent z tego tytułu.

§ 21

Udzielanie zapomogi losowej

1. O zapomogę losową ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania zapomogi losowej stanowi wniosek (*Załącznik nr 2b*) osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie wyjątkowej sytuacji losowej oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (pożar, kradzież, klęska żywiołowa, przewlekła choroba, a także śmierć osoby bliskiej: współmałżonek, dziecko, rodzice, teściowie) i ewentualne informacje o wysokości powstałej szkody.
3. Wysokość zapomogi zgodnie z kryterium dochodowym wskazana jest w tabeli w *Załączniku nr 1*.
4. Dyrektor ma prawo indywidualnej zmiany wysokości przyznanej kwoty.
5. O zapomogę może wystąpić osoba zainteresowana, przedstawiciel związku zawodowego lub przełożony pracownika.
6. Każdy uprawniony może otrzymać zapomogę losową raz w roku. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej Dyrektor może zdecydować o przyznaniu zapomogi częściej niż raz w roku.

§ 22

Udzielanie zapomogi materialnej – rzeczowej lub finansowej

1. O zapomogę ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania zapomogi materialnej stanowi wniosek osoby uprawnionej (*Załącznik nr 2b*) złożony w ustalonym terminie **do 31 października** każdego roku.
3. Zapomoga materialna jest wypłacana każdego roku w grudniu.
4. Zapomoga ta może mieć formę paczek żywnościowych lub gotówki.
5. Wysokość zapomogi uzależniona jest od możliwości Funduszu oraz od dochodu przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.
6. Dofinansowanie przyznawane jest zgodnie z kryterium dochodowym według tabeli z *Załącznika nr 1*.

7. Dzieciom z okazji Świąt Bożego Narodzenia przysługują paczki świąteczne o wartości ustalonej w planie finansowym na dany rok. Paczki przysługują dzieciom, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 1 rok życia i nie przekroczyły 18 roku życia. Paczki przydzielane są obligatoryjnie bez potrzeby składania wniosku przez osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu.

§ 23

Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe

1. O pożyczkę ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. O kolejności przyznawania pożyczek decyduje data złożenia wniosku.
3. Pomoc socjalna na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki krótkoterminowej na budowę, kupno lub remont domu lub mieszkania do 10 000 zł (spłata od 1 roku do 3 lat).
4. Pożyczka krótkoterminowa udzielana jest na okres nie dłuższy niż czas zatrudnienia (dotyczy pracowników zatrudnionych na czas określony).
5. Pożyczka krótkoterminowa może być udzielana po zakończeniu spłacania pożyczki uprzednio zaciągniętej na ten cel, zgodnie z terminem ostatniej raty określonym w umowie.
6. Wnioski o przyznanie pożyczki można składać po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
7. Wysokość pożyczek mieszkaniowych zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w danym roku kalendarzowym w finansowym planie Funduszu na cele mieszkaniowe.
8. Wysokość przyznawanych w danym roku pożyczek krótkoterminowych ustala Dyrektor podczas tworzenia rocznego planu finansowego, po zapoznaniu się opinią Komisji i uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
9. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek osoby uprawnionej.
10. Komisja opiniuje wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.
11. Obsługę finansowo-księgową pożyczek prowadzą pracownicy zatrudnieni przez Dyrektora.
12. Warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta między Dyrektorem a pożyczkobiorcą w 2 egzemplarzach (pożyczkobiorca, księgowość). Wzór umowy zawarty jest w *Załączniku nr 2c* do niniejszego regulaminu.
13. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% od kwoty pożyczki. Kwotę wynikającą z oprocentowania pożyczki pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić łącznie z pierwszą ratą pożyczki.
14. Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu dwóch pracowników zatrudnionych w Szkole na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. Poręczyciele są odpowiedzialni za spłatę udzielonej pożyczki na zasadach kodeksu cywilnego.
15. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się po upływie miesiąca od daty jej wypłacenia w formie potrąceń z wynagrodzenia.
16. Okres spłaty pożyczki przybiera inną formę w przypadku:
 - a) zmiany miejsca pracy pożyczkobiorcy za przeniesieniem służbowym – spłata pożyczki w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniami umowy (po uzgodnieniu z Dyrektorem),

- b) rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę – w ratach zgodnie z postanowieniami umowy,
 - c) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron – natychmiastowa spłata całości,
 - d) rozwiązanie umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika – natychmiastowa spłata w całości.
17. W razie zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę przenosi się zobowiązanie spłaty na poręczycieli.
 18. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Można jej dochodzić od spadkobierców.
 19. Spłata pożyczki na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może być zawieszona na okres 3 miesięcy.

VII. Postanowienia końcowe

§ 24

1. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.
2. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Dyrektor po zapoznaniu się z opinią Komisji.
3. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi i po zapoznaniu się z opinią Komisji.
4. Dyrektor ma prawo kontroli stanu środków Funduszu i terminowości spłat przyznanych pożyczek.
5. Warunkiem koniecznym wnioskowania o świadczenia ze środków Funduszu jest systematyczne, punktualne, zgodne z umową regulowanie należności rat zaciągniętej pożyczki.

§ 25

1. Propozycje Komisji dotyczące przyznawania świadczeń przedkładane są Dyrektorowi.

§ 26

1. Niekorzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Uprawniony, który ich nie otrzyma nie ma prawa odwoływania się od decyzji Dyrektora uzgodnionej ze związkami zawodowymi, chyba że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego regulaminu.
3. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§ 27

W sprawach, które nie są uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 28

Zmiany w zatwierdzonym regulaminie wprowadza się w formie pisemnego aneksu w trybie uchwalania regulaminu.

§ 29

Regulamin jest do wglądu w sekretariacie szkoły.

§ 30

Regulamin obowiązuje od dnia 1.01.2025r...... Jednocześnie traci moc regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 8/2014 z dnia 30.04.2014 r.

DYREKTOR

[Podpis]
mgr Wiesława Olejnik

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)