

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
w Krakowie



Zespół Szkół Łączności
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
w Krakowie

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Zasady tworzenia funduszu.....	4
Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	5
Zespół socjalny.....	6
Przeznaczenie środków funduszu	7
Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych	8
Pożyczki mieszkaniowe	10
Postanowienia końcowe	13

Podstawa prawna

Podstawę prawną opracowania regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 2191).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1881.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189, 2203).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 nr 43 poz. 349)
5. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego ogłaszanego w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkół Łączności w Krakowie;
2. szkoła – Zespół Szkół Łączności w Krakowie;
3. związek zawodowy, związki zawodowe - zakładowe organizacje związkowe działające w Zespole Szkół Łączności w Krakowie;
4. pracodawca, dyrektor, dyrektor szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Łączności w Krakowie
5. regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
6. Zespół Socjalny - to zespół tworzony w celu uzgadniania przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 7. ust. 3.

§ 3.

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
3. Decyzje o nieprzyznaniu świadczeń są ostateczne i nie wymagają uzasadnienia.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środkami funduszu administruje dyrektor szkoły.
6. Wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu należy składać w sekretariacie głównym szkoły.
7. Wnioski o świadczenia z funduszu przyjmowane są w ciągu całego roku kalendarzowego a rozpatrywane na posiedzeniu Zespołu Socjalnego, pierwszym które odbędzie się po dacie złożenia wniosku.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia funduszu

§ 4.

1. W szkole tworzy się fundusz z corocznego odpisu:
 - 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 określonej corocznie dla nauczycieli w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku;
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami – odpis w wysokości 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;
 - 3) dla emerytów i rencistów nauczycieli oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych - środki te na podstawie odrębnej umowy przekazywane są do Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie na obsługę funduszu świadczeń socjalnych;
 - 4) dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami – odpis w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z Funduszu;
 - 5) wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Środki funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków Funduszu;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w regulaminie, stanowią jeden Fundusz.

§ 5.

1. Pracodawca zobowiązany jest przekazać na konto funduszu:
 - 1) co najmniej 75% równowartości odpisów w terminie do dnia 31 maja;
 - 2) co najmniej 25% równowartości odpisów w terminie do dnia 30 września tego roku.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny jako środki funduszu.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 6.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) emeryci i renciści pracownicy administracji i obsługi – dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 3) emeryci i renciści nauczyciele – dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę, dla których miejscem składania wniosków jest Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3;
 - 5) inne osoby, którym w wyjątkowych sytuacjach, prawo do korzystania ze świadczeń funduszu przyznał Zespół Socjalny (*Załącznik nr 13 – Oświadczenie o wyjątkowej sytuacji rodzinnej*).
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są:
 - 1) współmałżonkowie wspólnie zamieszkujący i gospodarujący;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole to do ukończenia nauki (niepracujące), nie dłużej niż do 25 roku życia;
 - 3) dorosłe dzieci lub członkowie rodzin osób uprawnionych, nad którymi wnioskodawca pełni całkowitą opiekę ze względu na niepełnosprawność – niepełnosprawność musi być udokumentowana stosownym orzeczeniem.

Rozdział 4.

Zespół socjalny

§ 7.

1. Decyzje o przyznaniu świadczenia podejmuje Zespół Socjalny.
2. Skład Zespołu Socjalnego tworzą:
 - 1) dyrektor szkoły lub jego pełnomocnik ustanowiony na podstawie pisemnego upoważnienia;
 - 2) po jednym przedstawicielu funkcjonujących w szkole związków zawodowych, posiadających pisemne upoważnienie swoich organizacji związkowych.
3. Do zadań Zespołu Socjalnego należy w szczególności:
 - 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków;
 - 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników;
 - 3) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez dyrektora lub na wniosek każdego z członków Zespołu Socjalnego, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał;
 - 4) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym;
 - 5) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy regulaminu i zgłaszanie propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych;
 - 6) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
4. Zespół Socjalny podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stron.
5. Decyzje podjęte przez Zespół Socjalny są ostateczne.
6. Decyzja Zespołu Socjalnego odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
7. Zespół Socjalny z każdego posiedzenia sporządza protokół.
8. Wnioski osób ubiegających się o świadczenia socjalne oraz dokumenty dotyczące podejmowanych przez Zespół Socjalny decyzji są przechowywane i archiwizowane zgodnie z funkcjonującymi w szkole przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
9. W pracach Zespołu Socjalnego, bez możliwości wpływu na podejmowane decyzje, może uczestniczyć:
 - 1) główny księgowy szkoły;
 - 2) sekretarz szkoły.
10. Wszystkie osoby biorące udział w pracach Zespołu Socjalnego zobowiązane są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych.

Rozdział 5.

Przeznaczenie środków funduszu

§ 8.

1. Ze środków funduszu, w terminie do 31 sierpnia każdego roku, wypłacane jest nauczycielom świadczenie urlopowe (nie wymaga składania wniosku o przyznanie świadczenia) w wysokości odpisu podstawowego, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym (Art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela *Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 i 2203*).
2. Środki funduszu, po wypłaceniu świadczenia urlopowego nauczycielom, zostają podzielone na następujące kategorie świadczeń:
 - 1) świadczenia socjalne,
 - 2) świadczenia mieszkaniowe.
3. Przesunięć środków (zmiana planu) pomiędzy kategoriami świadczeń dokonuje dyrektor (lub jego pełnomocnik w porozumieniu z dyrektorem szkoły) w uzgodnieniu z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Wydatkowanie środków Funduszu na świadczenia socjalne następuje na podstawie uzgodnionego ze związkami zawodowymi rocznego planu finansowego, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.
5. Pracodawca ma obowiązek sporządzić rozliczenie wykorzystania środków funduszu do dnia 28 lutego następnego roku i w tym terminie przedstawić je organizacjom związkowym.

§ 9.

1. Środki Funduszu z kategorii świadczeń socjalnych przeznaczone są na dofinansowanie kosztów w zakresie:
 - 1) wypoczynku dla pracowników i ich rodzin:
 - a) wczasów wypoczynkowych zorganizowanych (wniosek – *Załącznik nr 3*),
 - b) wczasów indywidualnych, tzw. „pod gruszą” (wniosek – *Załącznik nr 3*),
 - c) leczenia sanatoryjnego, pod warunkiem, że nie jest finansowane z innych środków budżetowych (wniosek – *Załącznik nr 3*),
 - d) wczasów profilaktyczno-leczniczych (wniosek – *Załącznik nr 3*),
 - e) pobytu dziecka na wczasach, zimowiskach, koloniach, półkoloniach, obozach, zielonych szkołach, itp. (wniosek – *Załącznik nr 4*),
 - 2) udzielania pomocy rzeczowej (wniosek – *Załącznik nr 5*);
 - 3) udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych (wniosek – *Załącznik nr 6*);
 - 4) udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, w szczególności :
 - a) dopłat do karnetów i abonamentów teatralnych zakupionych przez szkołę (wniosek - *Załącznik nr 7*),
 - b) dopłat do imprez rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych organizowanych przez szkołę (wniosek – *Załącznik nr 7*),
 - c) dopłat do indywidualnie zakupionych biletów wstępu do teatrów, filharmonii, opery, na koncerty, na imprezy artystyczne, sportowe, itp. (wniosek – *Załącznik nr 6*).

2. Środki Funduszu z kategorii świadczeń socjalnych przeznaczone są ponadto na finansowanie świadczeń w postaci:
 - 1) zapomóg socjalnych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej (wniosek – *Załącznik nr 5*);
 - 2) zapomóg losowych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci (śmierć ojca, matki, męża, żony, dziecka, dziecka przysposobionego (wniosek - *Załącznik nr 5*).

Rozdział 6.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10.

1. Przyznanie i wysokość świadczeń wypłacanych z funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do ubiegania się o świadczenie oraz od ilości środków pozostających w dyspozycji funduszu na dany cel.
2. Każdy złożony wniosek rozpatrywany jest w ramach posiadanych przez fundusz środków.
3. Wysokość świadczeń wypłacanych z funduszu, w zależności od dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, przedstawiają tabele (*Załącznik nr 8, 9, 10*).

§ 11.

1. Podstawę ubiegania się o przyznanie świadczeń z funduszu stanowi wniosek osoby uprawnionej wraz z wymaganymi przez regulamin załącznikami.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia ma obowiązek złożyć oświadczenie o dochodzie przypadającym na członka gospodarstwa domowego w poprzednim roku kalendarzowym oraz liczbie osób tworzących gospodarstwo domowe (*Załącznik nr 2*).
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się jednokrotnie, do końca stycznia danego roku. Oświadczenie ważne jest do końca roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej powinien być wyliczony na podstawie dokumentów dotyczących:
 - 1) rozliczenia rocznego wnioskodawcy i osób, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1 lub
 - 2) zaświadczenia o wysokości dochodów wnioskodawcy i osób, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1; (wystawione przez urząd skarbowy) lub
 - 3) decyzji ZUS o wysokości emerytury/renty wnioskodawcy i osób, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1;
 - 4) dochodów nie ujętych w rozliczeniu podatkowym, np. otrzymywane alimenty, renty rodzinne i inne przychody nieopodatkowane.

5. Dochód całego gospodarstwa domowego (w przeliczeniu na jednego członka) liczony jest w następujący sposób: wysokość dochodu brutto pracownika, tj. dochód minus składki na ubezpieczenie społeczne + wysokość dochodu brutto (obliczanego w analogiczny sposób) współmałżonka lub osób, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1, dzielone przez liczbę członków gospodarstwa domowego.
6. Dzieci wliczane są do członków rodziny pracownika wyłącznie w przypadku faktycznego zamieszkiwania i pozostawania na jego utrzymaniu.
7. W przypadku zmiany wysokości dochodu na członka rodziny w trakcie roku kalendarzowego w wyniku np.: utraty pracy bądź uzyskania dodatkowego źródła dochodu przez członka rodziny, należy niezwłocznie złożyć oświadczenie (*Załącznik nr 2*) o wysokości dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego.
8. Zespół Socjalny ma prawo żądać od osoby uprawnionej do składania wniosku, przedstawienia dokumentów potwierdzających poprawność danych zawartych w oświadczeniu o dochodzie na członka gospodarstwa domowego.
9. W przypadku braku oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, świadczenia nie przyznaje się.
10. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

§ 12.

1. Osoba uprawniona może otrzymać w roku kalendarzowym:
 - 1) 1 raz – dofinansowanie do wczasów indywidualnych, tzw. pod gruszą, o których mowa w § 9. ust. 1 pkt. 1 lit. b;
 - 2) 1 raz – dofinansowanie do pozostałych form wypoczynku, o których mowa w § 9. ust. 1 pkt. 1 lit. a, c, d, e;
 - 3) 2 razy - zapomogę socjalną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej o której mowa w § 9. ust.2 pkt.1;
 - 4) 2 razy - zapomogę losową, o której mowa w § 9. ust.2 pkt.2;
 - 5) 1 raz - pomoc rzeczową, o której mowa w § 9. ust.1 pkt.2;
 - 6) wielokrotnie - dofinansowanie do imprez rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych organizowanych przez szkołę, do karnetów i abonamentów teatralnych zakupionych przez szkołę;
 - 7) 1 raz - dofinansowanie do udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych — zgodnie z zasadami ujętymi w § 14;
 - 8) 1 raz - do indywidualnie zakupionych biletów wstępu do teatrów, filharmonii, opery, na koncerty, na imprezy artystyczne, sportowe, itp. zgodnie z zasadami ujętymi w § 15 pkt. 3-6.

§ 13.

1. Dofinansowanie do świadczeń wymienionych w § 9. ust.1 pkt. 1 lit. a, c, d następuje na podstawie wniosku (*Załącznik nr 3*) wraz z załączoną fakturą wystawioną na wnioskodawcę,
2. Dofinansowanie do świadczeń wymienionych w § 9. ust.1 pkt.1 lit. b (wczasy „pod gruszą”) następuje na podstawie wniosku (*Załącznik nr 3*).

3. Dofinansowanie do świadczeń wymienionych w § 9. ust.1 pkt.1 lit. e następuje na podstawie wniosku (*Załącznik nr 4*) wraz z załączoną fakturą wystawioną na wnioskodawcę z informacją o imieniu i nazwisku dziecka korzystającego ze świadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek.

§ 14.

1. Zajęcia sportowo-rekreacyjne, które podlegają dofinansowaniu z funduszu, to aktywność ruchowa realizowana przez minimum 4 miesiące w okresie 12 miesięcy.
2. Pracownik może się starać o dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych po przedstawieniu faktury wystawionej na wnioskodawcę (łącznie za minimum 4 miesiące opłaconych zajęć).
3. Faktura powinna zawierać informację o rodzaju opłaconych zajęć oraz o terminie ich realizacji.
4. Łączna kwota dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych dla jednego pracownika w roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty podanej w *Załączniku nr 10*.

§ 15.

1. Pracownik może się starać o dofinansowanie kosztów udziału w imprezach kulturalno-oświatowych i innych imprezach organizowanych przez szkołę, itp.
2. Podstawą ubiegania się o dofinansowanie do udziału w imprezie organizowanej przez szkołę jest złożenie wniosku.
3. Podstawą ubiegania się o dofinansowanie do indywidualnie zakupionych biletów wstępu do teatrów, filharmonii, opery, na koncerty, na imprezy artystyczne, sportowe, itp. jest złożenie wniosku z fakturą.
4. Faktura, o której mowa w ust. 3, musi być wystawiona na wnioskodawcę, zawierać określenie rodzaju imprezy kulturalno - oświatowej i datę, kiedy się odbyła.
5. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie, o których mowa ust.3, składa wniosek o dofinansowanie jeden raz w terminie do 30 października (w roku kalendarzowym, którego dotyczą zakupione bilety), przed zebraniem Zespołu Socjalnego załączając wszystkie faktury.
6. Łączna kwota dofinansowania udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, o których mowa ust. 3, dla jednego pracownika w roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty podanej w *Załączniku nr 10*.

Rozdział 7.

Pożyczki mieszkaniowe

§ 16.

1. Zakres pomocy mieszkaniowej obejmuje pożyczki mieszkaniowe na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego;
 - 2) kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania;

- 3) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie lokatorskie spółdzielcze lub budowane przez TBS;
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
 - 5) przystosowanie mieszkań na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 6) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych.
2. Przyznanie pożyczki mieszkaniowej odbywa się z odstąpieniem od stosowania kryterium socjalnego.

§ 17.

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone:
 - 1) pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony;
 - 2) pracownikom zatrudnionym na czas określony, gdy okres spłaty pożyczki nie jest dłuższy niż okres zatrudnienia;
 - 3) emerytom i rencistom – byłym pracownikom administracji i obsługi – dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę (wymaga poręczenia przez pracownika szkoły zatrudnionego na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki);
 - 4) emerytom i rencistom nauczycielom – dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę, którzy wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej składają w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
2. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą stanowiąca *Załącznik nr 11* do Regulaminu.

§ 18.

1. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi:
 - 1) do 25 000 złotych - w przypadku budowy domu jednorodzinnego, kupna domu jednorodzinnego lub mieszkania, uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie lokatorskie, spółdzielcze lub budowane przez TBS;
 - 2) do 20 000 złotych - w przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne;
 - 3) do 15 000 złotych - w przypadku przystosowania mieszkania na potrzeby osób o ograniczonej sprawności fizycznej, remontu i modernizacji lokali i domów mieszkalnych.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi do 5 lat. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 60.
3. Oprocentowanie pożyczki w skali roku wynosi 1% kwoty pożyczki.
4. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki. Warunek ten nie jest wymagany w sytuacjach losowych (klęski żywiołowej, zalania mieszkania, pożaru).

§ 19.

1. Wniosek o przyznanie pożyczki należy złożyć zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 11* do Regulaminu.

2. Do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć jeden z wymienionych niżej dokumentów potwierdzających sytuację mieszkaniową:
 - 1) pozwolenie na budowę domu;
 - 2) akt notarialny kupna domu lub mieszkania;
 - 3) pozwolenia na nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - 4) oświadczenie o remoncie wynajmowanego mieszkania/domu;
 - 5) inny dokument potwierdzający prawo własności do lokalu (dotyczy § 16. ust. 1, pkt. 6).

§ 20.

3. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich złożenia.
4. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie „Umowy pożyczki mieszkaniowej” podpisanej przez Dyrektora, kontrasygnaty głównego księgowego oraz dwóch poręczycieli.
5. Poręczycielem powinien być pracownik szkoły zatrudniony na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.
6. W przypadku niespłacania rat pożyczki, dyrektor wzywa na piśmie dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
7. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.

§ 21.

1. Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z przyczyn zawinionych przez pracownika niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.
3. W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy dyrektor zawiera odrębną umowę, określającą nowe zasady i formę spłaty zaciągniętej pożyczki.

§ 22.

4. Pracownik może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z funduszu.
5. Po wyrażeniu zgody przez dyrektora pracownik w ciągu 30 dni jest zobowiązany do jednorazowej spłaty pożyczki, natomiast pozostałe odsetki, licząc od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła spłata, są umarzane.

§ 23.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na 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. Decyzję o umorzeniu lub wydłużeniu okresu spłaty pożyczki podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Zespołu Socjalnego.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 24.

Przyznane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25.

1. Członkowie Zespołu Socjalnego zobowiązani są do nieujawniania informacji pozyskanych w trakcie przyznawania świadczeń socjalnych.
2. Wykaz przyznanych świadczeń znajduje się w sekretariacie szkoły. Osoby zainteresowane mogą otrzymać informacje wyłącznie dotyczące ich osoby.

§ 26.

Postanowienia niniejszego Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim zatrudnionym poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Zespołu Szkół Łączności w Krakowie - www.tl.krakow.pl, a także poprzez udostępnienie w sekretariacie szkoły i pokoju nauczycielskim.

§ 27.

1. Regulamin, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, obowiązuje od dnia wprowadzenia go zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi pod rygorem nieważności.
3. W okresie od początku 2018 r. do chwili rozpoczęcia obowiązywania niniejszego regulaminu, termin złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 10. ust. 3, upływa po 30 dniach od daty wprowadzenia Regulaminu zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 28.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 29.

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – tabela: Podział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Łączności w Krakowie;
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o sytuacji materialnej;
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku;
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dziecka;
- 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych lub udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, na które bilety zostały zakupione indywidualnie;
- 7) Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do udziału w imprezach kulturalno-oświatowych współfinansowanych przez szkołę;
- 8) Załącznik nr 8 – Tabela świadczeń dofinansowanie do wypoczynku;
- 9) Załącznik nr 9 – Tabela wysokości świadczeń z tytułu pomocy finansowej lub rzeczowej;
- 10) Załącznik nr 10 – Tabela wysokości dofinansowania do udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych lub udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, na które bilety zostały zakupione indywidualnie;
- 11) Załącznik nr 11 – Umowa pożyczki mieszkaniowej;
- 12) Załącznik nr 12 – Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej;
- 13) Załącznik nr 13 – Oświadczenie o wyjątkowej sytuacji rodzinnej.

Kraków, dn. 23 maja 2018 r.