

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 6
w Sochaczewie

I. Podstawy prawne

Zasady tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych określają:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., Nr 70, poz. 335 z późn. zm. (Dz. U. z 2007, nr 89 poz. 589),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych/ Dz. U. Nr 43, poz. 168, poz. 349; ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., Nr 14, poz. 176, ze zm.),
- Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535, ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674; ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 79, poz. 854 ze zm.),
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2000 r. o finansach publicznych: Dz. U. z 2005r., Nr 249 poz. 2104.

II. Przepisy definiujące

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Króla Władysława Jagiełły w Sochaczewie.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Króla Władysława Jagiełły w Sochaczewie.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Króla Władysława Jagiełły w Sochaczewie.
4. Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną – powoływany spośród wszystkich pracowników organ pełniący funkcje doradcze, wspomagające, opiniujące i/lub administracyjne.

III. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający sposób tworzenia i podziału tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez szkołę oraz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Roczny plan rzeczowo - finansowy i regulamin zatwierdza Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, nie później niż do 31 maja danego roku.
3. Zmiany w rocznym planie rzeczowo-finansowym oraz w Regulaminie można dokonywać do dnia 20 grudnia każdego roku w takim samym trybie, w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie.
4. Wstępne propozycje podziału usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, projekty dokumentów oraz decyzje w sprawie załatwiania wniosków pracowniczych przygotowuje komisja powołana przez Dyrektora.

5. Decyzje w sprawie przyznawania usług i świadczeń socjalnych dofinansowywanych z Funduszu podejmuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez organizację związkową.
6. Wnioski w sprawie przyznawania ulg do usług i świadczeń socjalnych należy kierować do dyrektora w trybie i terminach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu.

§ 2

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter fakultatywny, to jest uznaniowy, a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. Załatwione odmownie wnioski osób ubiegających się o dopłatę z funduszu wymagają uzasadnienia na piśmie w terminie 14 dni.
3. Złożenie przez pracownika nieprawdziwego oświadczenia, przedłożenie sfałszowanego dokumentu o wysokości przychodu lub wykorzystanie przyznanej z Funduszu pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem skutkuje utratą prawa do korzystania w danym roku z Funduszu, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

IV. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy coroczny odpis podstawowy naliczony w stosunku do przeciętnej liczby osób zatrudnionych w szkole.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego określają odrębne przepisy.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o wartość określoną w odrębnych przepisach, na każdą zatrudnioną osobę, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na emeryta i rencistę (byłych pracowników szkoły, nad którymi sprawuje opiekę socjalną).
4. Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności Szkoły Podstawowej.
5. Odpis podstawowy jest odpisem obowiązkowym.
6. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art. 5 ustawy o ZFŚS na dany rok kalendarzowy zostaje przekazana na rachunek bankowy funduszu w terminie określonym w odrębnych przepisach.
7. Wysokość odpisu dla pracowników administracji i obsługi zgodnie określają odrębne przepisy.

§ 4

Środki funduszu powiększa się o:

1. Coroczny odpis podstawowy dokonywany zgodnie z art. 5 na zasadach określonych w art. 6 ustawy o ZFŚS.
2. Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej.
3. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
4. Odsetki od środków Funduszu.
5. Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
6. Inne środki.

§ 5

1. Środki Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Dyrektor szkoły dysponuje środkami Funduszu i zapewnia obsługę finansowo-księgową.
4. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Socjalną spośród pracowników szkoły, która pełni funkcje doradcze, wspomagające, opiniujące i/lub administracyjne

V. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6

Ulgowe usługi i świadczenia socjalne świadczone przez Szkołę w zakresie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej mogą być finansowane z Funduszu. Dotyczy to dopłat z funduszu do takich usług i świadczeń jak:

1. Wczasy pobytowe, profilaktyczno-lecznicze organizowane i zakupione przez Szkołę lub indywidualnie przez osobę uprawnioną posiadającą fakturę albo inny dowód potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów.
2. Wypoczynek dzieci i młodzieży organizowany przez Szkołę lub opłacony indywidualnie przez osobę uprawnioną, posiadającą na tę okoliczność fakturę lub inny dokument potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wypoczynku.
3. Wypoczynek organizowany we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, potwierdzony oświadczeniem.
4. Każdy uprawniony ma prawo do dofinansowania 50% ceny jednorazowego biletu wstępu na imprezę kulturalno-oświatową lub sportowo rekreacyjną. Wysokość dofinansowania w ciągu roku kalendarzowego nie przekracza kwoty wolnej od podatku.
5. Udzielanie osobom uprawnionym bezzwrotnej finansowej lub rzeczowej pomocy socjalnej w razie klęsk żywiołowych lub indywidualnych zdarzeń losowych odbywa się na podstawie złożonego wniosku popartego oświadczeniem lub zaświadczeniem.
6. Dofinansowanie pomocy zdrowotnej **dla pracowników administracji i obsługi oraz emerytów spośród pracowników niepedagogicznych** jest przyznawane uprawnionej osobie nie częściej niż raz na dwa lata. Wypłata dofinansowania winna być poprzedzona wnioskiem osoby zainteresowanej oraz zaświadczeniem lekarskim o chorobie przewlekłej.
7. Wysokość dofinansowania **nie może przekraczać 1/3** kwoty miesięcznego minimalnego wynagrodzenia za pracę (na podstawie rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę). W przypadku, gdy dochody wnioskodawcy przekraczają tę kwotę, wysokość dofinansowania **nie może przekraczać 1/6** kwoty osobistych dochodów.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (związanych z gwałtownym lub postępującym pogorszeniem stanu zdrowia) świadczenie, o którym mowa w ust. 7, może być przyznane w innej wysokości lub z inną częstotliwością.
9. Udzielanie zapomogi zdrowotnej dla nauczycieli, z wyodrębnionego dla nich części funduszu na cele zdrowotne, następuje po upływie roku od wcześniejszego świadczenia tego rodzaju; następna zapomoga jest wypłacana po upływie roku od wcześniejszej pomocy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyznać pomoc wcześniej.
10. Udzielanie osobom uprawnionym zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, następuje na warunkach określonych w dalszej części regulaminu i umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

VI. Osoby uprawnione do ulgowych świadczeń socjalnych

§ 7

1. Uprawnienia do świadczeń socjalnych nabywa pracownik od pierwszego dnia podjętej pracy.

2. Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:
 - a) Pracownicy i ich rodziny - pozostające na utrzymaniu pracownika i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, jak również dzieci współmałżonka w wieku do lat 19 (jeżeli się uczą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia szkoły ponadpodstawowej wg roku urodzenia) oraz bez względu na wiek w przypadku dzieci niepełnosprawnych, pozostających na utrzymaniu pracownika i wychowaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 19 (jeżeli się uczą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia szkoły ponadpodstawowej wg roku urodzenia).
 - b) Emeryci i renciści - byli pracownicy i ich rodziny (kategorie jak wyżej)
 - c) Inne osoby, którym pracodawca przyznał prawo do świadczeń ze środków funduszu.

VII. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8.

1. Coroczne dofinansowywanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:
 - a) wypoczynek zorganizowany i niezorganizowany,
 - b) działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną i turystyczną.
2. Inne świadczenia socjalne obejmujące pomoc rzeczową lub finansową przyznawane są uprawnionym osobom zgodnie z par. 6.
3. Ze świadczeń wymienionych w ust 1. i 2. pracownik może korzystać do wysokości kwoty ustalonej na dany rok.
4. Środki finansowe przeznaczane na świadczenia określone w ust. 1 i 2, niewykorzystane w roku budżetowym powiększają Fundusz.
5. Podstawę do obliczenia wysokości dopłaty do różnych rodzajów działalności socjalnej, pomocy rzeczowej, finansowej i na cele mieszkaniowe stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę pracowników określone na dany rok w Rozporządzeniu Rady Ministrów.
6. Podstawą przyznania ulgowych usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest terminowe złożenie przez pracownika wniosku, popartego oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wpisaną wysokością przychodu na osobę w rodzinie z poprzedniego roku kalendarzowego (wg PIT-u). Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową dla pracownika może złożyć pracownik, członek jego rodziny, bezpośredni przełożony lub organizacja związkowa.
7. Nieprzedłożenie oświadczenia o wysokości przychodu na osobę w rodzinie powoduje dopłatę z funduszu w najniższej wysokości lub jej brak.
8. Emeryci i renciści ubiegający się o dofinansowanie wypoczynku letniego zobowiązani są do złożenia podania w przedmiotowej sprawie.
9. Osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych otrzymują świadczenia z funduszu pracowniczego w wysokości i na zasadach dotyczących emerytów.
10. Dopłaty z funduszu do poszczególnych ulgowych usług i świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie przyznaje się w sposób i z częstotliwością określoną w par 6.
11. Wydatki Funduszu określa roczny plan rzeczowo-finansowy.

§ 9.

1. Pracownicy w ciągu roku mogą korzystać z dopłaty do form wypoczynku, to jest do:
 - a) wczasów pracowniczych lub profilaktyczno-leczniczych,
 - b) wczasów turystycznych lub wycieczek trwających powyżej 3 dni,
 - c) wypoczynku dzieci i młodzieży,

- d) dopłat do letniego wypoczynku („wczasy pod gruszą”).
- 2. Każde ze współmałżonków spośród małżeństw zatrudnionych w Szkole ma prawo do dofinansowania wypoczynku i innych świadczeń socjalnych na zasadach obowiązujących wszystkich pracowników, dotyczy to także emerytów, rencistów.
- 3. Dopłatę do wypoczynku letniego dzieci może otrzymać tylko jeden z rodziców.
- 4. Pracownik przebywający na bezpłatnym urlopie (na jego życzenie) nie otrzymuje dofinansowania wypoczynku.

§ 10

- 1. Do korzystania z dopłat do jednej z niżej wymienionych form wypoczynku:
 - a) kolonii letnich, obozów, biwaków i innych form zorganizowanego wypoczynku mają prawo dzieci i młodzież ucząca się w wieku od 7 do 19 roku życia (wg roku urodzenia),
 - b) wczasów z rodzicami (niezorganizowanych) mają prawo dzieci i młodzież ucząca się od 7 do 19 roku życia (wg roku urodzenia).
- 2. Dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mają prawo do korzystania z form określonych w ust. 1 pkt. a i b bez górnej granicy wieku (jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 lat- wg roku urodzenia).

VIII. Warunki i kryteria dofinansowywania świadczeń socjalnych

§ 11

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 12

- 1. Ubiegający się o przyznanie ulgowej usługi lub świadczenia socjalnego dofinansowywanego z Funduszu, obowiązany jest złożyć w trybie i terminie określonym w Regulaminie następujące dokumenty:
 - a) wniosek o przyznanie ulgowej usługi lub świadczenia socjalnego wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, wypełniony według wzoru określonego w załączniku do niniejszego Regulaminu (wg PIT-u za ostatni rok);
 - b) roczne zeznania podatkowe (do wglądu) wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, które zostały złożone w Urzędzie Skarbowym, (nie wlicza się dochodów dzieci pracownika, które pracują na swoje utrzymanie);
 - c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości dochodu w rodzinie na żądanie Komisji Socjalnej.
- 2. Dopłaty z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń socjalnych zakupionych przez pracownika od innych organizatorów mogą być dokonywane pod warunkiem wcześniejszego ich przyznania.
- 3. Kwotę należną z tytułu dofinansowania wypoczynku wypłaca się pracownikowi przed udaniem się na urlop wypoczynkowy.

§ 13

- 1. Dofinansowanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz przyznawanie ulgowych świadczeń socjalnych jest uzależnione od wysokości dochodu na osobę w rodzinie. Tabelę dopłat do ulg i świadczeń socjalnych przedstawia załącznik do Regulaminu.

2. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie przychodów osób uprawnionych, łącznie z dziećmi przebywającymi w internatach, akademikach na stancjach za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania świadczenia.
3. Za dochód określony w par. 13. ust.1. i 2. niniejszego regulaminu uważa się:
 - a) wynagrodzenie brutto podlegające, jak również niepodlegające opodatkowaniu, pomniejszone o składki ubezpieczeniowe (emerytalne, rentowe, chorobowe) opłacone przez pracownika, wykazane w rozliczeniu rocznym PIT, z tytułu wynagrodzenia uzyskanego w ramach stosunku pracy oraz z innej umowy, to jest: zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub o pracy nakładczej,
 - b) zasiłek dla bezrobotnych,
 - c) zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny,
 - d) stypendia oraz przychody pomniejszone o składki ubezpieczeniowe (emerytalne, rentowe, chorobowe) członków rodziny, którzy są uprawnieni do korzystania ze świadczeń socjalnych – zgodnie z zapisem par. 8. Regulaminu,
 - e) emerytury i renty,
 - f) przychód z prowadzonej działalności gospodarczej pomniejszony o kwoty stanowiące koszt jego uzyskania. Dochód ten przyjmuje się z oświadczenia złożonego przez osobę uprawnioną do korzystania ze świadczeń socjalnych na podstawie złożonych rocznych deklaracji podatkowych,
 - g) świadczenia przedemerytalne.
4. Kwoty dopłat do ulgowych usług i świadczeń socjalnych ustala się każdorazowo na dany rok kalendarzowy.

§ 14

1. Osoby uprawnione do korzystania z wczasów zakupionych przez pracodawcę, które zrezygnują z przydzielonych na ich wniosek skierowań wczasowych lub kolonijnych w okresie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem turnusu, a skierowania te nie zostaną wykorzystane przez inne osoby, zostaną obciążone różnicą między ceną zakupu a dopłatą z funduszu określoną w tabeli dopłat (poza potwierdzonymi zdarzeniami losowym).
2. Osoby uprawnione, które zrezygnują z zakupionego na jej wniosek miejsca na wycieczkę, imprezę sportowo-rekreacyjną lub zakupu abonamentów i biletów do filharmonii, na pływalnię, do kina, teatru itp. zobowiązane są do wpłaty różnicy między ceną zakupu a dopłatą z funduszu określoną w tabeli dopłat (poza potwierdzonymi zdarzeniami losowymi).
3. Osoby, którym przyznano skierowanie na wypoczynek organizowany przez Szkołę, a znajdując się w trudnej sytuacji finansowej, mogą wnieść odpłatność w dwóch miesięcznych ratach - wpłacając minimum 50% należności przed wyjazdem na wypoczynek, a pozostałe 50% - w następnym miesiącu.

IX. Tryb zgłaszania wniosków i kwalifikowanie osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych

§ 15

1. Osoby ubiegające się o ulgowe usługi i świadczenia socjalne w zakresie wczasów, wypoczynku dzieci i młodzieży składają wnioski na drukach wg wzoru określonego w załącznikach do Regulaminu w terminie do 15 maja każdego roku.
2. Wnioski o przyznanie pomocy pieniężnej i pożyczek mieszkaniowych osoby uprawnione składają do 20 każdego miesiąca.
3. Weryfikacji złożonych wniosków od strony formalnej dokonuje Komisja, a świadczenia przyznaje Dyrektor po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

X. Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 16

1. Wypłaty z Funduszu zatwierdza Dyrektor po uprzednim zaopiniowaniu przez związki zawodowe.
2. Cele socjalne i formy działalności socjalnej nieujęte w planie rzeczowo-finansowym nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do Regulaminu i planu stosownych zmian, które mogą być dokonane tylko w takim samym trybie, w jakim nastąpiło zatwierdzenie.

XI. Zapomogi pieniężne

§ 17

1. Pracownikowi znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej można przyznać zapomogę pieniężną.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę pieniężną zobowiązane są do złożenia do dyrektora wniosku na druku określonym w regulaminie oraz odpowiednich dokumentów potwierdzających sytuację materialną lub wypadek losowy.
3. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić członek rodziny uprawnionego, jego bezpośredni przełożony, organizacja związkowa.

XII. Uprawnieni do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe

§ 18

Z pomocy na cele mieszkaniowe mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych.
3. Pracownicy, którzy przeszli na świadczenia przedemerytalne.
4. Emeryci i renciści (byli pracownicy szkoły),

XIII. Przeznaczenie Funduszu na cele mieszkaniowe

§ 19

Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, przeznaczonej na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych.

§ 20

1. Środki Funduszu na cele mieszkaniowe mogą być przeznaczone na udzielanie osobom uprawnionym zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki zwrotne, o których mowa wyżej, mogą być przyznane na następujących warunkach i na następujące cele:
 - a. uzupełnienie wkładu na mieszkanie własne,
 - b. uiszczenie opłat i kaucji wymaganych przy uzyskaniu i zamianie mieszkań własnych,
 - c. kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - d. uzupełnienie wkładu na budowę lub rozbudowę własnego domu jednorodzinnego, w zależności od posiadanych środków finansowych,
 - e. adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,

- f. wykup mieszkania na własność w Spółdzielni Mieszkaniowej i u deweloperów,
- g. remonty i modernizacje mieszkań oraz domów jednorodzinnych,
- h. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 21

Środki Funduszu na cele mieszkaniowe nie mogą być przeznaczone na finansowanie budowy domków letniskowych oraz budowę domu za granicą.

§ 22

Pożyczka zwrotna przeznaczona na wkład mieszkaniowy lub budowlany do spółdzielni lub innej instytucji jest przekazywana na jej konto lub wypłacana w gotówce według wskazań pożyczkobiorcy.

§ 23

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty oraz możliwość umorzenia całości lub części przyznawanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
3. Kwoty pomocy udzielanej z Funduszu na poszczególne cele mieszkaniowe określone są w załączniku do niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek wg załącznika określonego w regulaminie.
2. Przedłożenie dodatkowych dokumentów wymagane jest w przypadku ubiegania się o pomoc w postaci pożyczki na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego – umowa zawarta ze Spółdzielnią Mieszkaniową lub inną instytucją budującą mieszkania i domy, w której podana jest wysokość wymaganego wkładu i termin zgromadzenia środków,
 - b) opłatę kaucji przy zamianie mieszkania – zaświadczenie Spółdzielni Mieszkaniowej lub innej instytucji o wysokości ustalonej kaucji,
 - c) kupno mieszkania lub domu – akt notarialny kupna-sprzedaży mieszkania, domu lub inny prawny akt własności,
 - d) budowę domu jednorodzinnego – pozwolenie na budowę domu, akt notarialny własności działki budowlanej i kosztorys budowy domu,
 - e) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe - pozwolenie Urzędu Miasta, Gminy lub Spółdzielni Mieszkaniowej na wykonanie adaptacji pomieszczenia wraz z kosztorysem,
 - f) wykup mieszkania na własność – zaświadczenie ze Spółdzielni Mieszkaniowej lub innej instytucji o wykupie mieszkania na własność wraz z podaniem jego wartości,
 - g) remont domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - h) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych – pozwolenie właściwego Urzędu lub Spółdzielni Mieszkaniowej na przeprowadzenie adaptacji i kosztorys adaptacji.

Wymagane dokumenty powinny być przedstawione dyrektorowi jako załącznik do wniosku o pożyczkę mieszkaniową.

§ 25

W wypadku złożenia wniosku w tym samym terminie przez kilka osób pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki na cele mieszkaniowe mają:

1. rodziny wielodzietne,
2. młode małżeństwa posiadające dzieci,
3. osoby samotnie wychowujące dzieci,
4. wnioskodawcy, których dochód na członka rodziny nie przekracza 100% najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników w roku poprzedzającym złożenie wniosku,
5. kolejność zgłoszeń.

XIV. Warunki spłaty i umorzenia pożyczek

§ 26

Ustala się następujące okresy spłaty pożyczek udzielonych na:

- remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych – spłata w okresie od 12 do 18 miesięcy, pożyczka w wysokości od 2000 do 4000 złotych w zależności od zdolności spłaty przez pożyczkobiorcę;
- kupno mieszkania lub budowę domu, pożyczka w wysokości 10 000 złotych – tylko dla pracowników Szkoły przy okresie spłaty w ciągu 3 lat.

§ 27

1. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona lub okres jej spłaty przedłużony. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zaopiniowaniu wniosku przez związki zawodowe i Komisję Socjalną.
2. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach losowych, na wniosek pożyczkobiorcy lub członka jego rodziny, może pożyczkę umorzyć w części lub w całości.
3. Za pożyczkę niespłaconą przez zmarłego pożyczkobiorcę odpowiadają spadkobiercy.

§ 28

1. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 4% w stosunku rocznym i wymagają zabezpieczenia przez poręczenie dwóch pracowników odpowiedzialnych solidarnie w przypadku zwłoki w spłacie lub zaniechaniu spłat.
2. Odsetki powiększają środki Funduszu i nalicza się je od daty rozpoczęcia spłaty, która powinna nastąpić nie później niż po upływie 1 miesiąca od daty udzielenia pożyczki. Nie dotyczy to pożyczek zawieszonych w spłacie lub z przedłużonym okresem spłaty.

XV. Administrowanie Funduszem na cele mieszkaniowe

§ 29

1. Wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe, warunki i okres spłaty, rodzaj zabezpieczenia spłaty ustala się w umowie zawieranej przez Dyrektora Szkoły z pożyczkobiorcą.
2. Obowiązuje druk umowy o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 30

Decyzje w sprawie udzielania pomocy na cele mieszkaniowe podejmuje Dyrektor na wniosek Komisji Socjalnej po zaopiniowaniu przez związki zawodowe

§ 31

Podstawą administrowania środkami na cele mieszkaniowe jest roczny plan rzeczowo-finansowy, zatwierdzony przez Dyrektora i zaopiniowany przez związki zawodowe.

§ 32

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości.

XVI. Tryb rozpatrywania wniosków

§ 33

1. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe składają wnioski do dyrektora na stosownym druku, wraz z załącznikami.
2. Wnioski osób uprawnionych podlegają wstępnej weryfikacji przez komisję.

§ 34

1. Wnioski po zaopiniowaniu przez związki zawodowe są przedkładane do zatwierdzenia Dyrektorowi
2. Zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły wnioski stanowią podstawę do sporządzenia umowy, którą podpisuje pożyczkobiorca i jego poręczyciele.
3. Podpisana i zatwierdzona umowa jest przekazywana do finansowej realizacji

§ 35

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 11 października 2017 r.
2. Postanowienia Regulaminu podlegają podaniu do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Na każde żądanie osób uprawnionych Regulamin jest udostępniany do wglądu w wyznaczonych miejscach w szkole.