



REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 IM. STANISŁAWA STASZICA W POZNANIU

Rozdział 1

Podstawa prawna

§ 1

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

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996r. nr 70, poz.335; z późniejszymi zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r., Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o Związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. nr 79, poz.854, z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 986), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”,
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U.2019r. poz. 1781).

Niniejszy Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z tego Funduszu.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionymi w § 1 przepisami prawa mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Rozdział 2

Pojęcia Podstawowe

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu, os. Oświecenia 1 reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Poznaniu.
4. Komisja Socjalna – Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Poznaniu.



**REGULAMIN GOSPODAROWANIA
ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 IM. STANISŁAWA STASZICA W POZNANIU**

5. Najniższe wynagrodzenie – najniższe wynagrodzenie pracowników ogłaszane przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie odrębnych przepisów, obowiązujące w IV kwartale roku poprzedzającego rok przyznawania świadczeń.
6. Średni dochód – średni miesięczny dochód (brutto) z 12 m-cy roku poprzedzającego złożenie wniosku o przyznanie świadczenia przypadający na jedną osobę w rodzinie, łącznie z dochodami wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
Do uzyskiwanych dochodów zalicza się:
 - 1) wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę,
 - 2) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 3) emerytury, renty inwalidzkiej, renty, renty rodzinnej, renty socjalnej,
 - 4) zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy,
 - 5) świadczenie w ramach programu Rodzina 800+,
 - 6) alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego (z tym, że do dochodu dolicza się alimenty faktycznie otrzymane),
 - 7) dochody uzyskiwane poza granicami RP,
 - 8) dochody z najmu i dzierżawy,
 - 9) inne dochody.
7. Osoby samotnie wychowujące dzieci – matka lub ojciec nie pozostający w związku małżeńskim i posiadający na utrzymaniu dzieci własne lub przysposobione, pojęcie to stosuje się odpowiednio do dziadków wychowujących wnuki.
8. Rodzina wielodzietna – rodzina posiadająca na swoim utrzymaniu troje i więcej dzieci,
9. Remont – roboty budowlane i instalacyjne, mające na celu przywrócenie pierwotnego stanu technicznego danego elementu lub całości lokalu.
10. Modernizacja – wykonanie takich prac, w wyniku których następuje unowocześnienie, podwyższenie standardu bądź inna znaczna zmiana w stosunku do stanu pierwotnego.
11. Adaptacja – przystosowanie pomieszczeń i lokali niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.

Rozdział 3

Postanowienia Ogólne

§ 3

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem celowym i niekorzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Dyrektor Szkoły może powołać Szkolną Komisję Socjalną, stanowiącą pomocniczą komórkę pracodawcy, uczestniczącą w gospodarowaniu ZFŚS.
3. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony.
4. Regulamin ZFŚS lub jego zmiany przygotowuje Zakładowa Komisja Socjalna, a akceptuje Dyrektor Szkoły.
5. Przebieg poszczególnych posiedzeń Komisji protokołuje sekretarz, który wybierany jest spośród członków Komisji.
6. Komisja może opiniować wnioski przy obecności $\frac{3}{4}$ składu.
7. Członków Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych obowiązuje tajemnica danych osobowych której stanowi wzór oświadczenia - zał. nr 1 do regulaminu.



REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 IM. STANISŁAWA STASZICA W POZNANIU

8. Przyjmowaniem i rejestracją wniosków zajmuje się przedstawiciel administracji w sekretariacie szkoły.
9. Regulamin opracowany jest zgodnie z podstawowymi przepisami regulamin określający zasady wykorzystania ZFŚS wymaga uzgodnienia z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
10. Środkami funduszu administruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu, przyznając na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie świadczenia z tego Funduszu wnioskowane przez Komisję Socjalną.
11. Dyrektor Szkoły jest dysponentem środków ZFŚS - co oznacza, że działa on na podstawie regulaminu uzgodnionego z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi i w ramach zatwierdzonych do podziału środków.
12. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
13. Wnioski pracownicze rozpatrywane są na posiedzeniu Komisji, której posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb z wyłączeniem lipca i sierpnia.
14. Poza terminem Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenia z udziałem co najmniej 3 członków Komisji w sytuacjach nadzwyczajnych. Posiedzenie Komisji w tym trybie powinno być zwołane najpóźniej w ciągu jednego tygodnia od dnia otrzymania wniosku.
15. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły, który jest przewodniczącym Komisji,
 - 2) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 3) jeden przedstawiciel pracowników administracyjno – obsługowych szkoły,
 - 4) może być jeden przedstawiciel emerytów i rencistów.
16. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
17. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie propozycji planu finansowo-rzeczowego Funduszu,
 - 2) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc czy świadczenie ze środków Funduszu,
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora szkoły, o akceptację podjętych przez Komisję decyzji dotyczących przyznania świadczeń i innych form pomocy socjalnej pracownikom szkoły i ich rodzinom,
 - 4) ustalanie terminów spotkań Komisji, które będzie odbywać się w zależności od potrzeb.
 - 5) prowadzenie protokołarza posiedzeń zawierającego opinie, wnioski Komisji i ewidencję przyznawanych świadczeń.
18. Warunkiem ubiegania się o świadczenia z ZFŚS jest złożenie oświadczenia o dochodach i odpowiedniego wniosku wraz z ewentualnymi załącznikami. Jeżeli osoba uprawniona nie złoży aktualnego oświadczenia o dochodach za ubiegły rok, świadczenie przyznawane jest uwzględniając stawkę z najwyższej grupy zaszeregowania.

§ 4

1. **Terminy składania oświadczeń:**
 - 1) Nauczycieli, pracownicy administracji i obsługi, najpóźniej w terminie do 15 maja składają oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny.
2. **Terminy składania wniosków:**
 - 1) do 15 maja bieżącego roku – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku,
 - 2) do 15 października bieżącego roku – wnioski o pomoc bezwartowną,
 - 3) poza terminem wnioski:
 - a) pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - b) zapomogi losowe i fundusz zdrowia nauczycieli.
 - 4) wnioski złożone po terminie zostają rozpatrzone negatywnie.
3. Cały rok są przyjmowane wnioski dotyczące:
 - a) pożyczki na cele mieszkaniowe,



**REGULAMIN GOSPODAROWANIA
ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 IM. STANISŁAWA STASZICA W POZNANIU**

b) zapomogi losowe.

Rozdział 4

OGÓLNE ZASADY TWORZENIA I PODZIAŁU FUNDUSZU

§ 5

Fundusz tworzy się z:

4. Corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w I kwartale roku kwartalnego roku kalendarzowego w wysokości procentowej, określonej w ustawie,
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden ZFŚS.

§ 6

Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS:

Podstawę naliczenia odpisu stanowi przeciętne planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:

1. Pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i określony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), w tej liczbie również pracowników przebywających na urloпах zdrowotnych.
2. Pracowników przebywających na urloпах wychowawczych i/lub rodzicielskich.

§ 7

W ramach ZFŚS w Szkole Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu tworzy się:

1. Fundusz Socjalny w wysokości 65% odpisu podstawowego,
2. Fundusz Mieszkaniowy w wysokości 35% odpisu podstawowego,
3. Fundusz Rezerwowy – spłaty pożyczek.

§ 8

1. ZFŚS jest funduszem zbiorczego spożycia i niekorzystanie z niego nie upoważnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów oraz kierowanie roszczeń do innych osób i instytucji prawnych (z zastrzeżeniem § 14, pkt.1).
2. Uprawniony ubiegający się o pomoc finansową z ZFŚS, który podaje fałszywe dane zostaje wykluczony ze świadczeń przewidzianych niniejszym regulaminem na okres jednego roku.
3. Dyrektor Szkoły w celu zbadania sytuacji materialnej, losowej uprawnionego może wynosić o udokumentowanie oświadczenia o średni dochodzie zgodnie z § 1.



**REGULAMIN GOSPODAROWANIA
ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 IM. STANISŁAWA STASZICA W POZNANIU**

§ 9

1. Podstawą wydatkowania środków z Funduszu jest plan finansowo-rzeczowy przygotowany przez Komisję socjalną – określający przewidywane dochody i wydatki na poszczególne rodzaje działalności z uwzględnieniem potrzeb pracowników szkoły oraz możliwości finansowych Funduszu i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Dopuszcza się możliwość przenoszenia niewykorzystanych środków Funduszu, przeznaczonych zgodnie z podziałem ustalonym na sfinansowanie określonego rodzaju świadczenia na inny rodzaj świadczeń wymieniony w rocznym planie finansowo – rzeczowym, w porozumieniu ze związkami zawodowymi i po zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 10

1. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.
2. Fundusz zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu na rachunku bankowym,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 10 pkt 1,2 stanowią jeden Fundusz w szkole.
4. Niezależnie od różnic wysokość odpisu, wszyscy uprawnieni mają równe prawo do korzystania na tych samych zasadach.
5. Równowartość dodatkowych odpisów zwiększeń naliczanych na raty na dany rok kalendarzowy Dyrektor Szkoły przekazuje na rachunek bankowy w terminie do 30 września każdego roku, z tym, że w terminie 31 maja przekazuje kwotę stanowiącą co 75% równowartości odpisu.

§ 11

Obsługę finansową i administracyjną Funduszu prowadzą wyznaczeni pracownicy administracji szkoły. Obejmuje ona w szczególności:

1. Prowadzenie kartotek pracowników szkoły uprawnionych do korzystania z Funduszu, w których ewidencjonowane są każdorazowo rodzaje i wysokości przyznawanych świadczeń.
2. Przyjmowanie wniosków, badanie zgodności przedstawionych w nich danych i faktów z posiadaną i przedłużoną dokumentacją.
3. Przedkładanie wniosków Komisji socjalnej.
4. Przygotowanie umów, decyzji i innych dokumentów dotyczących przyznanego świadczenia.
5. Prowadzenie odrębnego rachunku bankowego ZFŚS.
6. Ochronę danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
7. Prawidłową ochronę dokumentów oraz urządzeń do gromadzenia i przetwarzania informacji przed zniszczeniem, bądź dostępem osób nieuprawnionych.



REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 IM. STANISŁAWA STASZICA W POZNANIU

§ 12

1. Podstawą otrzymania przez osoby uprawnione świadczenia z Funduszu jest złożenie przez nie w administracji szkoły pisemnych wniosków lub przesłanie ich pocztą na adres szkoły.
2. Oświadczenie o dochodach, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika/emeryta (rencisty) należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą do 30 marca danego roku.
3. Druki wnioski dostępne są na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu.
4. Wnioski składa się w sekretariacie Szkoły bądź wysyłając za pomocą poczty, umieszczając na kopercie dopisek ZFŚS.
5. Świadczenia socjalne z Funduszu przyznawane są według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem sytuacji nieprzewidzianych, wynikających ze zdarzeń losowych, trudnej sytuacji życiowej lub rodzinnej uprawnionego.

Rozdział 5

OOSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

§ 13

1. Ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych korzystać mogą:
 - 1) pracownicy szkoły zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowanie, niezależnie od jej rodzaju oraz wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy korzystający na podstawie stosownych przepisów z urlopów wychowawczych i zdrowotnych,
 - 3) dzieci pracowników pozostające na utrzymaniu, w tym dzieci własne jak i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, w wieku do 18 lat, natomiast jeżeli posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne, traktowane na równi – bez ograniczeń wieku,
 - 4) emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, których ostatnie miejsce zatrudnienia przed przejściem na rentę, emeryturę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne była Szkoła Podstawowa nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu.
2. Ze środków Funduszu nie mogą korzystać pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych (art. 174 §2kp).
3. Warunkiem ubiegania się o świadczenia z ZFŚS jest złożenie oświadczenia o dochodach i odpowiedniego wniosku wraz z ewentualnymi załącznikami. Jeżeli osoba uprawniona nie złoży aktualnego oświadczenia o dochodach za ubiegły rok, świadczenie przyznawane jest uwzględniając stawkę z najwyższej grupy zaszeregowania.



**REGULAMIN GOSPODAROWANIA
ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 IM. STANISŁAWA STASZICA W POZNANIU**

Rozdział 6

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 14

1. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Otrzymanie świadczenia, o którym mowa w pkt. 1 nie wymaga składania wniosku przez nauczyciela.
3. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego i wakacyjnego osób uprawnionych we własnym zakresie.
4. Dofinansowanie zbiorowej działalności socjalnej, wyjazdów i spotkań integracyjnych.
5. Dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno – oświatowy
6. Udzielanie zapomóg: losowej, finansowej, rzeczowej.
7. Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w dalszej części regulaminu na podstawie umowy zawartej z pożyczkobiorcą.
8. Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego.

§ 15

Świadczenia z Funduszu mogą być przyznawane w formach:

1. Bezzwrotnej.
2. Zwrotnej.

Rozdział 7

Warunki i kryteria przyznawania świadczenia na cele socjalne

§ 16

1. Pomoc finansowa obejmuje bezzwrotne świadczenie pieniężne (zapomogi losowe), które mogą być udzielane w przypadku zaistnienia zdarzenia mającego bezpośredni wpływ na znaczne pogorszenie się sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby uprawnionej w wyniku niżej wymienionych:
 - 1) klęska żywiołowa,
 - 2) wypadek,



REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 IM. STANISŁAWA STASZICA W POZNANIU

- 3) nagła długotrwała choroba,
- 4) kradzież,
- 5) włamanie.
2. Bezwrotną pomoc finansową może otrzymać inny pracownik szkoły lub uprawniony znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej.
3. Okolicznościowa pomoc rzeczowa w formie gotówki.
4. Wzór wniosku o świadczenie bezzwrotnej pomocy pieniężnej stanowi zał. nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku gdy zainteresowana osoba nie jest w stanie złożyć wniosku o zapomogę dokonać tego może dyrektor szkoły lub organizacja związana za wiedzą i zgodą uprawnionego.

§ 17

1. Wysokość udzielanej pomocy finansowej podlega różnicowaniu w zależności od okoliczności uzasadniającej jej udzielenie tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc, w tym pomoc bezzwrotna może być udzielana w formie zapomogi w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną uprawnionego. Zapomoga przydzielana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu jest obowiązana złożyć w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu wniosek o przyznanie świadczenia z opisem sytuacji życiowej, rodzinnej oraz oświadczenie dotyczące dochodu przypadającego na członka rodziny. Wzór oświadczenia o dochodach w rodzinie jest załącznikiem do regulaminu (zał. nr 3)

Rozdział 8

Warunki i kryteria przyznawania świadczenia na cele mieszkaniowe

§ 18

1. Świadczenie ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe przyznawane są w formie zwrotnych pożyczek na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych.
2. Świadczenie na cele mieszkaniowe przyznaje się według kolejności zgłaszanych wniosków o ich udzielenie z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie.
3. Świadczenia te przyznawane są w formie zwrotnych pożyczek oprocentowanych w wysokości 5% w stosunku rocznym.
4. Pożyczki na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych udzielane są do kwoty 6.000 złotych.
5. Pomoc ze środków Funduszu na cel określony w § 18 pkt. 4 mogą otrzymać wyłącznie osoby legitymujące się własności domów lub mieszkań w których zamieszkują przeznaczonych do remontu lub modernizacji lub posiadacze zależni (najemcy) zameldowani w zajmowanym lokalu na pobyt stały.
6. Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być udzielana po spłaceniu poprzednio zaciągniętej pożyczki.
7. Zabezpieczenia spłaty pożyczki dokonuje się przez zawarcie umowy podpisanej przez Dyrektora szkoły



REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 IM. STANISŁAWA STASZICA W POZNANIU

- i Pożyczkobiorcę, poręczonej przez dwóch poręczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 19 im. Stanisława Staszica w Poznaniu na czas nieokreślony.
8. W umowie określa się wysokość udzielonej pożyczki z Funduszu oraz zasady jej spłaty.
 9. Pożyczkobiorca podpisuje umowę na zaciągniętą pożyczkę upoważnia szkołę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami.
 10. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 11. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 12. Spłata pożyczki udzielonej na remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego rozpoczyna się od pierwszego miesiąca licząc od daty jej otrzymania, a okres spłaty nie może trwać dłużej niż trzy lata.
 13. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w swoim wniosku określa sumę pożyczki oraz ilość rat spłaty: 12, 24 czy 36 miesięcy.
 14. Na wniosek umotywowany szczególnymi wydatkami losowymi w rodzinie pożyczkobiorcy Dyrektor szkoły może zawiesić spłatę na okres do 3 miesięcy.
 15. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 5% w stosunku rocznym. Kwota oprocentowania podlega spłacie wraz z pożyczką w ratach wskazanych w umowie pożyczki.
 16. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w przypadku porzucenia pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia winy pracownika.
 17. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników:
 - 1) przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 2) z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu redukcji etatów.
 18. W wymienionym w § 18 pkt. 16 przypadkach, ustala się w porozumieniu z Pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
 19. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy – uprawnione wszystkie pożyczki z Funduszu podlegają umorzeniu w wysokości niespłaconego zadłużenia.

Rozdział 9

Warunki i kryteria dofinansowania różnych form wypoczynku

§ 19

1. Osoby uprawnione mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku urlopowego i wakacyjnego jeden raz w ciągu roku na podstawie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania każdego roku jest ustalana i przyznawana przez Dyrektora Szkoły (po zapoznaniu się z ewentualną opinią Komisji) w zależności od posiadanych środków funduszu tym osobom, spośród uprawnionych, które złożyły odpowiednie wnioski.
3. Wysokość dopłat będzie zmieniana corocznie w zależności od kwoty płacy minimalnej, możliwości funduszu oraz dochodów przedstawionych w oświadczeniach.
4. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi oświadczenie o dochodach, wniosek osoby uprawnionej.
5. Osoba uprawniona, która nie wpisze w oświadczeniu informacji o wysokości dochodów rodziny zaliczana jest do najwyższej grupy zaszeregowania.
6. Wnioski dotyczące dofinansowania osób uprawnionych należy składać do ostatniego dnia roboczego miesiąca maja każdego roku.
7. Komisja Socjalna oraz Dyrektor Szkoły nie przypominają o terminach składania wniosku.
8. Niezłożenie w terminie wniosku nie może być podstawą roszczeń wobec funduszu.



REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 IM. STANISŁAWA STASZICA W POZNANIU

9. Osoby uprawnione płacą podatek od sumy dofinansowania różnych form wypoczynku urlopowego i wakacyjnego. Wyjątkiem są dzieci i młodzież do lat 18, której przyznano dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, po uprzednim przedstawieniu opłaconych rachunków za tę formę wypoczynku.

§ 20

Dofinansowanie innych form wypoczynku

Osobie uprawnionej przysługuje możliwość refundacji uczestnictwa w zajęciach/wydarzeniach rekreacyjno-sportowych. Wysokość refundacji ustalana jest każdorazowo po złożeniu wniosku załącznik nr 2 do regulaminu i uzależniona od posiadanych środków finansowych i sytuacji materialnej osoby uprawnionej.

Rozdział

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków funduszu i jest waloryzowana raz w roku po uzyskaniu odpisu od dochodu osób uprawnionych.
2. O sposobie wykorzystania dodatkowych, bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły lub w uzgodnieniu z Komisją.
3. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora Szkoły.
4. Komisja ma prawo wyglądu na stan środków funduszu i terminowość spłat przyznanych pożyczek.
5. Od decyzji Dyrektora Szkoły składa się w terminie 5 dni roboczych od daty podania decyzji do wiadomości.
6. Zmiany w zatwierdzonym regulaminie wymagają formy pisemnej.
7. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następuje w trybie określonym przepisami dla jego ustalenia i wymagają uzgodnienia między dyrektorem a związkami zawodowymi.
8. W sprawach nieregulowanych powyższym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
9. Koszty bankowe operacji finansowych z bieżącą obsługą Funduszu Socjalnego pokrywane są z budżetu Funduszu.
10. Integralną częścią regulaminu są załączniki:
 - 1) nr 1 zawierający oświadczenie o przestrzeganiu tajemnicy danych osobowych,
 - 2) nr 2 zawierający wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy,
 - 3) nr 3 zawierający oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny,
 - 4) nr 4 zawierający wniosek o pożyczkę,
 - 5) nr 5 zawierający wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku,
11. Regulamin obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
12. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych traci moc dotychczasowy regulamin.
13. Regulamin jest do wglądu:
 - 1) u Dyrektora Szkoły,
 - 2) w bibliotece szkolnej,
 - 3) na stronie internetowej szkoły.