

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**Szkoły Podstawowej nr 51
im. prof. Stanisława Helsztyńskiego
w Szczecinie**

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 - ŹRÓDŁA FINANSOWANIA FUNDUSZU	3
ROZDZIAŁ 3 - ADMINISTROWANIE FUNDUSZEM	4
ROZDZIAŁ 4 - OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU	5
ROZDZIAŁ 5 - PRZEZNACZENIE FUNDUSZU	6
ROZDZIAŁ 6 - ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU	6
ROZDZIAŁ 7 - WARUNKI I CZĘSTOTLIWIŚĆ PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU	8
ROZDZIAŁ 8 - PROCEDURA UDZIELANIA POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z FUNDUSZU	9
ROZDZIAŁ 9 - POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE	11

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 269);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320);
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, poz. 349 ze zm.).

§ 2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 51 im. prof. Stanisława Helsztyńskiego w Szczecinie;
- 2) Pracodawcy, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 51 w Szczecinie, reprezentowaną przez Dyrektora szkoły;
- 3) Związkach zawodowych, rozumie się przez to związki zawodowe działające w Szkole Podstawowej nr 51 w Szczecinie - posiadające uprawnienia, o których mowa w ustawie o związkach zawodowych;
- 4) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 2

Źródła finansowania Funduszu

§ 3.1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) odpisu 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 dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku;
- 2) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości corocznego odpisu podstawowego, na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
- 3) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent;
- 4) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

- § 4.1.** Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 3. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy jest zgodna z art. 53 ustawy KN i z art. 5 ustawy o ZFŚS.
 4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.
 5. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminie i wysokości określonej w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
 6. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- § 5.1.** Fundusz zwiększa się o:
- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

Rozdział 3

Administrowanie Funduszem

- § 6.1.** Zasady gospodarowania środkami Funduszu określa Regulamin ZFŚS.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
 3. Regulamin wraz z załącznikami, wszelkie zmiany Regulaminu, roczny plan rzeczowo-finansowy oraz jego zmiany, tabelę dopłat, opracowuje Pracodawca i uzgadnia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
 4. W przypadku niewykorzystania środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo-finansowym określającym ich podział na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej istnieje możliwość przenoszenia tych środków na inne wydatki socjalne w ciągu roku budżetowego.
 5. Za administrowanie Funduszem i jego obsługę oraz realizację Regulaminu odpowiada Pracodawca.
- § 7.1.** Pracodawca powołuje zarządzeniem Zespół ds. Obsługi Funduszu.
2. W skład Zespołu wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i minimum jeden członek.
 3. Zespół odbywa posiedzenia w obecności co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
 4. Posiedzenia Zespołu odbywają się przynajmniej raz na kwartał oraz doraźnie – w razie wpływu wniosku o przyznanie zapomogi.
 5. Zespół pracuje w oparciu o niniejszy Regulamin.

6. Zespół jest organem opiniodawczym, działającym kolegialnie i nie ma kompetencji stanowiących.
 7. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu;
 - 2) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków;
 - 3) wnioskowanie o przedłożenie dokumentów potwierdzających zasadność przyznania świadczenia;
 - 4) weryfikowanie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę;
 - 5) sporządzanie protokołów i ich załączników z posiedzeń Zespołu oraz przekazywanie ich do akceptacji;
 - 6) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - 7) bieżąca analiza wydatków Funduszu oraz sporządzanie sprawozdań z gospodarowania środkami.
 8. W sytuacjach spornych Zespół podejmuje decyzję na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
 9. Zespół kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
 10. Zespół obowiązuje tajemnica obrad i ochrona danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- § 8.** Decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Pracodawca na podstawie protokołu z posiedzenia Zespołu.

Rozdział 4

Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu

- § 9.1.** Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
- 1) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony oraz członkowie ich rodzin;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny oraz członkowie ich rodzin;
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego, w tym osoby na nauczycielskim świadczeniu kompensacyjnym oraz członkowie ich rodzin;
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu uważa się:
- 1) współmałżonków prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 lat;
 - 2) dzieci wymienione w pkt. 1, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek;

- 3) członkowie rodzin wymienieni w ust. 1 w pkt. 1, 2 i 3 po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali po niej prawo do renty rodzinnej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 3 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

Rozdział 5

Przeznaczenie Funduszu

- § 10.1.** Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
- 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli (art. 53 Karty Nauczyciela);
 - 2) różne formy wypoczynku takie, jak:
 - a) wypoczynek zorganizowany przez Pracodawcę,
 - b) wypoczynek we własnym zakresie;
 - 3) wypoczynek dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat, określonych w § 9 ust. 2 pkt 1, w formie zorganizowanej, np. kolonie, obozy, zimowiska, „białe i zielone szkoły”;
 - 4) działalność kulturalno-oświatową – organizacja imprez o charakterze kulturalno-oświatowym, w tym zakup biletów wstępu do teatru, kina, opery, operetki, na koncerty, do muzeum;
 - 5) działalność sportowo-rekreacyjną – organizacja imprez rekreacyjno-sportowych, w tym zakup biletów na imprezy sportowe i rekreacyjne;
 - 6) paczki świąteczne lub ich ekwiwalent pieniężny dla dzieci w wieku do 15 lat włącznie;
 - 7) udzielanie osobom uprawnionym w trudnej sytuacji rodzinnej, finansowej lub życiowej bezzwrotnej pomocy w formie:
 - a) zapomóg rzeczowych lub finansowych,
 - b) zapomóg losowych;
 - 8) bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych ze względu na wzmożone wydatki w okresie zimowym;
 - 9) udzielanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe.

Rozdział 6

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

- § 11.1.** Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Jedyne kryterium różnicującym dostęp do świadczeń jest kryterium socjalne, co powoduje, że świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie należny.
 3. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

4. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
5. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
6. Wypłata świadczenia dokonana w pierwszym kwartale roku kalendarzowego na podstawie wniosku dotyczącego wydatków poniesionych w roku ubiegłym, zostaje zaliczona do limitu wypłat nowego roku kalendarzowego.

§ 12.1. Osoby uprawnione, starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemne wnioski, odrębne dla każdej formy świadczenia (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli – art. 53 KN).

2. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomóg losowych, które rozpatrywane są na bieżąco.
3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu starające się o świadczenie, wraz z pisemnym wnioskiem składają oświadczenie o wysokości dochodów brutto osiągniętych w gospodarstwie domowym za 3 miesiące poprzedzające datę złożenia wniosku. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 kodeksu karnego. Niezłożenie oświadczenia jest równoznaczne z brakiem spełnienia kryterium socjalnego, a co za tym idzie z brakiem przyznania świadczenia.
4. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
5. Pracodawca rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu może żądać od składającego wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego, kompensacyjnego, itp.). Nieprzedłożenie tych dokumentów skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.
6. Wymagane przez Pracodawcę złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS.
7. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowane dokumenty lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do świadczenia, o które się ubiega. W przypadku, gdy środki zostaną wcześniej wypłacone zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia brutto.

- § 13.1.** Do dochodu rodziny, wspólnie zamieszkującej i prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, wlicza się:
- 1) składniki wynagrodzeń osobistych;
 - 2) wynagrodzenie dodatkowe;
 - 3) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem pogrzebowych, porodowych i rodzinnych);
 - 4) emerytury i renty;
 - 5) dochód z gospodarstwa rolnego;
 - 6) dochód z pracy nakładczej, agencyjnej, wolnego zawodu, działalności wytwórczej i artystycznej;
 - 7) zasiłek wychowawczy;
 - 8) zasiłek dla bezrobotnych;
 - 9) inne dochody podlegające opodatkowaniu według ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Rozdział 7

Warunki i częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu

- § 14.1.** O dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie można ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym. Świadczenie wypłacane jest zgodnie z tabelą dopłat
2. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek i oświadczenie, bez dokumentowania poniesionych wydatków.
 3. Wniosek należy złożyć w terminie określonym w § 23 ust. 1 pkt. 1 niniejszego Regulaminu.
- § 15.1.** O dofinansowanie do wypoczynku w formie zorganizowanej dla dzieci osób uprawnionych można ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym (maksymalnie jeden zorganizowany wypoczynek dla każdego dziecka). Świadczenie wypłacane jest zgodnie z tabelą dopłat.
2. Do wniosku o dofinansowanie zorganizowanej formy wypoczynku dla dzieci należy dołączyć fakturę potwierdzającą poniesione koszty.
 3. Wniosek należy złożyć w terminie określonym w § 23 ust. 1 pkt. 2 niniejszego Regulaminu.
- § 16.1.** O paczkę świąteczną dla dzieci lub jej ekwiwalent można ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Wyżej wymienioną formę pomocy przyznaje się dzieciom wymienionym w § 9 ust. 2 do 15 lat włącznie. Wiek dziecka określany jest na podstawie rocznika, a nie daty urodzenia.
 3. Wniosek o wyżej wymienione świadczenie należy złożyć w terminie określonym w § 23 ust. 1 pkt. 3 niniejszego Regulaminu.

- § 17.1.** O zapomogę rzeczową lub finansową mogą ubiegać się osoby, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub finansowej. Świadczenie może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Do wniosku o wyżej wymienione świadczenie należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą jego zasadność – maksymalnie za 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku.
- § 18.1.** Jeden raz w roku kalendarzowym, w okresie zimowym, osoby uprawnione mogą ubiegać się o pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami w tym okresie.
2. Wniosek o wyżej wymienioną pomoc należy składać w terminie określonym w § 23 ust. 1 pkt. 4 niniejszego Regulaminu.
- § 19.1.** Współmałżonkowie zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 51 w Szczecinie korzystają z dopłat i świadczeń socjalnych dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
2. Aby uzyskać świadczenie na dzieci, które ukończyły 18 lat i kontynuują naukę należy przedłożyć zaświadczenie ze szkoły, a w przypadku kształcenia w systemie wieczorowym lub zaocznym – dodatkowo zaświadczenie o braku zatrudnienia z Urzędu Pracy.
- § 20.1.** O zapomogę losową mogą ubiegać się osoby dotknięte wypadkami losowymi, powodującymi pogorszenie sytuacji życiowej, finansowej lub rodzinnej. Za takie uważa się: udokumentowane przez właściwe służby indywidualne zdarzenia losowe (np. kradzież lub włamanie), klęski żywiołowe; długotrwałą lub przewlekłą chorobę osoby uprawnionej, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim; zgon członka najbliższej rodziny, potwierdzony aktem zgonu.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą jej zaistnienie, powinien być złożony w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wystąpienia zdarzenia.
 3. Osoby uprawnione dotknięte wypadkami losowymi otrzymują zapomogę losową na zasadzie priorytetu.
 4. Zapomogi losowe nie są limitowane – ich częstotliwość zależy wyłącznie od postanowień Pracodawcy i stanu środków na rachunku Funduszu.
 5. Wniosek o udzielenie zapomogi losowej dla osoby uprawnionej może złożyć bezpośredni przełożony, organizacja związkowa, Pracodawca.

Rozdział 8

Procedura udzielania pożyczki mieszkaniowej z Funduszu

- § 21.1.** Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy Szkoły Podstawowej nr 51 w Szczecinie.
2. Pracownicy zatrudnieni na czas określony zobowiązani są do spłacenia pożyczki proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
 3. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej w wysokości do 5.000 zł.

4. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
 - 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania;
 - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny;
 - 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej;
 - 4) zamianę domu lub mieszkania;
 - 5) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania;
 - 6) remont lub modernizację mieszkania, w tym dostosowanie lokalu dla osób niepełnosprawnych.
5. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
6. Czas spłaty pożyczki określa się maksymalnie na 36 miesięcy. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3% od udzielonej kwoty w stosunku rocznym. Spłata pożyczki następuje według zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.
7. Odsetki od pożyczek oblicza się przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$O = P (S / 100) * [(r+1) / 24]$$

gdzie:

O – kwota odsetek,
 P – kwota pożyczki,
 s – stopa procentowa,
 r – liczba rat,
 100, 1, 24 – liczby stałe.

8. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków.
9. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
10. W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki i zawieszenia spłat, a także wydłużony okres spłaty zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć 42 miesięcy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Pracodawca.
11. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki.
12. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika;
 - 2) rozwiązania przez pracownika stosunku pracy;
 - 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy.
 W pozostałych przypadkach rozwiązanie umowy o pracę, sposób i tryb spłaty pożyczki określa Pracodawca.
13. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego albo można ją umorzyć na ogólnie przyjętych zasadach.

Rozdział 9

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 22. Wnioski o przyznanie pomocy z ZFŚS należy składać w sekretariacie dyrektora szkoły lub przesłać elektronicznie wyłącznie na adres e-mail: funduszsocjalny@sp51.szczecin.pl lub pocztą tradycyjną na adres szkoły: 71-114 Szczecin, ul. Jodłowa 21 z dopiskiem „ZFŚS”.

§ 23.1. Ustala się następujące terminy składania wniosków o:

- 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie – od 15 kwietnia do 15 maja;
 - 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży – od 15 lutego do 15 marca lub od 15 sierpnia do 15 września;
 - 3) paczkę świąteczną dla dzieci lub jej ekwiwalent – od 15 października do 15 listopada;
 - 4) pomoc finansową w okresie zimowym – od 15 października do 15 listopada;
 - 5) pozostałe wnioski należy składać na bieżąco, nie później niż do 15 grudnia.
2. Wnioski o świadczenia, złożone w innych terminach niż określone w ust. 1, pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. W przypadku udokumentowanej nieobecności usprawiedliwionej – pobyt w szpitalu lub sanatorium, wniosek można złożyć po terminach określonych w ust. 1, nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia nieobecności.

§ 24.1. Świadczenia z Funduszu wypłacane są na konto bankowe wnioskodawcy.

2. W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada konta bankowego, otrzymuje on czek do realizacji w oddziałach banku obsługującego rachunek ZFŚS.

§ 25.1. Regulamin udostępnia się do wglądu:

- 1) w bibliotece szkoły;
- 2) w sekretariacie dyrektora szkoły;
- 3) w pokoju nauczycielskim;
- 4) na stronie internetowej szkoły.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 27.1. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do Regulaminu (ilość załączników – 5):

- 1) załącznik nr 1 – wniosek o udzielenie świadczenia z ZFŚS;
- 2) załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 3) załącznik nr 3 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 4) załącznik nr 4 – poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 5) załącznik nr 5 – wniosek o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat.

2. Załącznikami do Regulaminu są również:
- 1) załącznik nr 6 – roczny plan rzeczowo-finansowy na dany rok kalendarzowy;
 - 2) załącznik nr 7 – tabela dofinansowania do działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy;
 - 3) załącznik nr 8 – sprawozdanie z gospodarowania środkami ZFŚS.

§ 28. Wszelkie zmiany postanowień Regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 29. Traci moc dotychczasowy Regulamin ZFŚS z dnia 16.04.2018 r.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy.

Pracodawca

Adnotacja o uzgodnieniu Regulaminu ZFŚS