**REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**ZESPOŁU SZKÓŁ W KORONOWIE**

**na dzień 06.05.2016 r.**

**ROZDZIAŁ I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

 Podstawa prawna działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają:

* 1. Ustawa z dnia 4.03. 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz.U. z 1996 r. Nr 70, p. 335 z późn. zmianami
	2. Ustawa z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych tekst jednolity z 2001 r.Dz. U. Nr 79 poz. 854 z późn. zmianami
	3. Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674, z późn. zmianami
	4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14.03.1994 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z póź. zmianami)
	5. Obwieszczenie prezesa GUS-u w sprawie przeciętnego miesięcznego

wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego (opublikowane w Monitorach Polskich)

6. 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,

1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr

249 poz. 2104 z 2005 z poźn. zm.)

1. Ustawa z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamowieniach publicznych (tekst

 jednolity Dz.U. Nr 172 poz. 664 z 2002)

 9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.

133 poz. 883 z 1997 z poźn. zm.)

**§ 2**

1. W Zespole Szkół w Koronowie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”.
2. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń

Socjalnych stanowi Ustawa i niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony plan dochodów i wydatków funduszu. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do końca marca każdego roku i uzgodniony z zakładową komisją związkową.

1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków funduszu świadczeń

socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych

z funduszu.

4. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w formie aneksu uzgodnionego

zakładowymi organizacjami związkowymi.

**§ 3**

1. Środkami funduszu świadczeń socjalnych administruje Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Dyrektor może powołać komisję doradczą ds. gospodarowania funduszem, tzw. komisję socjalną.
3. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco-doradczym Dyrektora.
4. Roczny plan rzeczowo-finansowy na bieżący rok oraz sprawozdanie

z realizacji działalności socjalnej w roku poprzednim Dyrektor szkoły przedstawia pracownikom na spotkaniu w terminie do 31 marca br. – po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

**§ 4**

1. Świadczenia nie są obligatoryjne i nie mają charakteru roszczeniowego. Osoby nie korzystające ze świadczenia za dany rok, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w ciągu 7 dni. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
3. Odmowa przyznania świadczenia i jego wysokość, z wyjątkiem świadczenia określonego w § 9 pkt 1, nie wymagają uzasadnienia.

**ROZDZIAŁ II**

**OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ**

**§ 5**

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

* 1. Pracownicy Zespołu Szkół zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
	2. Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Zespół Szkół.
	3. Członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
	4. Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach
	 i rencistach – byłych pracownikach Zespołu Szkół, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej, głównie dzieci uczące się i niepracujące, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia.
	5. Osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi oraz kompensacyjnymi znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej (dotyczy pomocy rzeczowej i finansowej), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie był Zespół Szkół.

a. Emeryci, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę była szkoła ponadgimnazjalna, która uległa likwidacji i jest mieszkańcem Powiatu Bydgoskiego – za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół.

* 1. Za członków rodziny, uprawnionych do świadczeń, uważa się współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole to do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat i osoby niepełnosprawne bez względu na wiek.
	2. Rencista lub emeryt zatrudniony w Zespole Szkół pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne – jako pracownik.

**§ 6**

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
	1. o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
	2. wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
	3. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

 2. Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się

 od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

**ROZDZIAŁ III**

**RODZAJE PRZYZNAWANYCH ŚWIADCZEŃ**

**§ 7**

**Świadczenie urlopowe dla nauczycieli** zgodnie z KN nowelizacja z dnia 15.03.2000 r. z późn. zm. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego podawanego każdego roku przez Prezesa GUS, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.

**§ 8**

**Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe (zał. nr 2)**

1. Świadczenie wczasowo-wypoczynkowe dofinansowane może być raz

w roku kalendarzowym, a realizuje się je przez:

a. dofinansowanie wczasów zakupionych we własnym zakresie („wczasów pod gruszą”),

b. dofinansowania kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne i wczasów profilaktyczno-leczniczych zakupionych indywidualnie przez uprawnionego.

c. dofinansowania krajowego i zagranicznego wypoczynku dla dzieci

i młodzieży *(kolonii , obozów, wycieczek szkolnych, zielonej szkoły),*

2. Wysokość dofinansowania – nie więcej niż 50% kosztu skierowania.

3. Wypłata dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego następuje w terminie od 25 czerwca do 31 października.

4. W celu otrzymania dofinansowania do wczasów zorganizowanych, kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne i wczasów profilaktyczno-leczniczych należy przedłożyć dokument finansowy (oryginalne rachunki, faktury, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający koszt, rodzaj i okres trwania

wypoczynku.

5. W celu otrzymania dofinansowania do zorganizowanych form wypoczynku

dzieci i młodzieży należy przedłożyć dokument finansowy (oryginalne rachunki, faktury, potwierdzenie wpłaty), dokument potwierdzający okres trwania wypoczynku, jego rodzaj i uczestnictwo (skierowanie lub oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna dziecka).

6. Wniosek o przyznanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych należy złożyć nie później niż w ciągu trzech miesięcy po zrealizowaniu danej formy wypoczynku.

**§ 9**

**Świadczenia w formie pomocy rzeczowej i finansowej.**

1. Ze świadczeń mogą korzystać osoby uprawnione znajdujące się
w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy
z przyczyn losowych, zdrowotnych, itp. na ich umotywowany wniosek
**w każdym terminie**.

2. Do wniosku należy dołączyć: inf. o dochodach jak w § 11 ust.9; w przypadku choroby – zaświadczenie od lekarza; w przypadku śmierci członka rodziny kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu (o pomoc można ubiegać się do trzech miesięcy od śmierci); w przypadku zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu, itp. (o pomoc można ubiegać się do trzech m-cy od zdarzenia)

3. Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu, są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie,

4. Świadczenia przyznawane są w następujących formach:

a. pomoc rzeczowa – polegająca na zakupie określonych towarów (paczek spożywczych, bonów towarowych, paczek dla dzieci pracowników do ukończenia 15 lat w roku kalendarzowym, w którym wydaje się paczkę,
z okazji świąt Bożego Narodzenia,

b. pomoc finansowa – realizowana przez wypłatę zapomóg pieniężnych,
w tym zapomogi losowe, zdrowotne, inne.

5. Zapomoga losowa może być przyznana raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń. Postanowienie nie dotyczy rzeczowych świadczeń.

6. W celu otrzymania jednorazowego świadczenia dla dzieci uczących się

 należy, oprócz wniosku przedłożyć zaświadczenie ze szkoły lub uczelni

 o kontynuowaniu nauki (nie dotyczy szkoły podstawowej i gimnazjum).

7. Wysokość zapomogi losowej nie może być wyższa niż minimalne wynagrodzenie w gospodarce narodowej, zwane dalej „minimalnym wynagrodzeniem” .

8. W sytuacjach szczególnych, wyjątkowych, losowych Dyrektor może przyznać zapomogę uznaniowo, wyższą niż przewiduje § 9 ust. 7.

**§ 10**

**Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa,**

**turystyczna i inne imprezy (zał. nr 3).**

1. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna dotyczy w szczególności:

 a. wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej, np. wycieczki,

 b. organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy,

 c. organizowania imprez integracyjnych, pikniku dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin,

 d. imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, zakupu biletów wstępu na takie imprezy i formy aktywności

2. Działalność sportowo-rekreacyjna i wypoczynek sobotnio-niedzielny zorganizowany przez pracodawcę dofinansowany jest w wysokości do 70% kosztów biletów lub uczestnictwa w imprezie.

2a. Wyjazdy, imprezy integracyjne mogą być finansowane w wysokości do 85% dla pracownika, emeryta i rencisty.

3. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalane będą każdorazowo
i podawane do wiadomości poprzez komunikaty wywieszane na tablicach ogłoszeń.

4. Pracownik, który zadeklarował swoje uczestnictwo w organizowanej imprezie, wycieczce i na poczet organizatorów wpłacił określoną kwotę pieniężną, a następnie nie skorzystał z imprezy, nie otrzyma zwrotu wpłaconej sumy.

**ROZDZIAŁ IV**

**ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

**§ 11**

1. Świadczenie urlopowe z art. 53 KN jest świadczeniem należnym.

2. Pozostałe świadczenia przyznaje Dyrektor szkoły **każdorazowo na pisemny wniosek** (wzór – **załącznik nr 4**) świadczeniobiorcy złożony w terminie ogłoszonym przez pracodawcę.

3. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów, nie będzie rozpatrywany.

4. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłaty Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja dyrektora odmawiająca świadczeń jest ostateczna.

5. Osoby uprawnione, występujące o przyznanie świadczeń z Funduszu, składają do **31 marca** każdego roku kalendarzowego oświadczenie o uzyskiwanych dochodach brutto, obliczonych zgodnie z ust. 9 (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1**).

6. Oświadczenia o dochodach składa się jeden raz w roku, chyba że wystąpią uzasadnione warunki powodujące konieczność zmiany oświadczenia.

7. Brak oświadczenia w wyznaczonym w ust.5 terminie traktowane jest jak rezygnacja z korzystania z funduszu socjalnego.

8. Pracownicy nowoprzyjęci do pracy w okresie miesiąca od podjęcia pracy składają oświadczenie zgodnie z ust.6.

9. Podstawę obliczenia świadczenia stanowi miesięczny dochód brutto na osobę, czyli wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem rolnym z ostatniego roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z  umowy za pracę, zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, dochody
z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy podzielone przez 12 miesięcy i przez ilość osób zamieszkujących i pozostających w gospodarstwie domowym (zgodnie z rocznym oświadczeniem  złożonym w Urzędzie Skarbowym).

10. Dyrektor szkoły, może zażądać od osoby składającej oświadczenie udokumentowania sposobu obliczania dochodu, np. zaświadczenia o dochodach z innych zakładów pracy, zaświadczenia o dochodach członków rodziny, PIT-u rocznego, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury – renty lub zasiłku przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną.

11. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.

12. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od jednego roku do dwóch lat.

13. Świadczenia wypłacane są w miarę posiadanych przez pracodawcę

środków.

#### ROZDZIAŁ V

#### ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**W CZĘŚCI MIESZKANIOWEJ**

**§ 12**

##### Postanowienia wstępne

1. Środki Funduszu przeznaczone są na cele zwrotnej i bezzwrotnej pomocy mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Finansowanie odbywać się będzie z odpisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz bieżących spłat pożyczek.

**§ 13**

# **Uprawnieni do korzystania z pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki**

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, zdrowotnych
3. Emeryci i renciści objęci opieką socjalną szkoły.
4. Osoby korzystający ze świadczeń kompensacyjnych oraz przedemerytalnych.

**§ 14**

***Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na:***

1. Remont mieszkania.
2. Remont domu lub jego modernizację.
3. Budowę, rozbudowę domu.
4. Pokrycie kosztów związanych z zakupem/wykupem lokalu mieszkalnego lub domu.
5. O pożyczkę na cele wymienione w ust. 3 i 4 można ubiegać się jednorazowo, a wniosek należy złożyć:
	1. w przypadku kupna domu, kupna/wykupu mieszkania w okresie do 6 m-cy od notarialnego aktu własności,
	2. w przypadku budowy/rozbudowy domu w każdym terminie.
6. Wysokość pożyczek, o których mowa określa **załącznik nr 8**.

**§ 15**

**Warunki udzielania pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki**

1. Pożyczki udzielane są na wniosek uprawnionego.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek (**załącznik nr 5**), uzupełniony o oświadczenie pożyczkobiorcy, dotyczące dochodu na osobę w jego rodzinie jak w § 11 ust. 9.
3. Wnioski rozpatrywane są wg kolejności dwa razy w roku w miesiącu czerwcu i listopadzie przez Dyrektora, po uprzednim sprawdzeniu uprawnień pracownika (rencisty, emeryta), na którą udziela on pisemnej odpowiedzi (zał. nr 6).
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych złożony wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
5. Do wniosku powinny być dołączone następujące dokumenty:
6. egzemplarz umowy (**załącznik nr 7)**,
7. w przypadku budowy domu lub jego rozbudowy – zezwolenie na budowę/rozbudowę lub dziennik budowy i akt własności działki,
8. w przypadku zakupu/wykupu mieszkania, zakupu domu –notarialny akt zakupu bądź umowę przedwstępną kupna lub umowę kredytu na zakup mieszkania wraz z harmonogramem spłat rat.
9. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy Zespołu Szkół. Jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla trzech pracowników ubiegających się o pożyczkę. W przypadku osoby ubiegającej się o pożyczkę, zatrudnionej na czas określony, poręczyciele powinni być zatrudnieni na czas nieokreślony, natomiast gdy wnioskodawca jest zatrudniony na czas nieokreślony, to wówczas jeden z poręczycieli może być zatrudniony na czas określony, ale drugi poręczyciel musi złożyć oświadczenie, że wyraża zgodę na ewentualną całkowitą spłatę zadłużenia.
10. Pożyczkę można otrzymać nie częściej niż raz na 2 lata, zgodnie

z wnioskiem uprawnionego.

1. Nowy wniosek można złożyć po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
2. Jeżeli środki na to pozwalają, a Dyrektor i komisja wyrażają zgodę, pożyczkobiorca może spłacić pożyczkę we wcześniejszym, na pisemny wniosek, ustalonym terminie, nie więcej jednak niż pięć planowych rat pożyczki.
3. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości **2 %** od kwoty pożyczki niezależnie od terminu jej spłacenia - płaconym w pierwszej racie.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, osobom dotkniętym skutkami klęsk żywiołowych, pożyczki można przyznać:
5. niezależnie od czasu jaki upłynął od daty pobrania poprzedniej pożyczki,
6. niezależnie czy pożyczka poprzednia została spłacona,
7. w przypadkach potwierdzonych przez organy administracji

samorządowej,

1. suma udzielonej pożyczki może przekroczyć kwotę ustaloną na ten cel.

12. Jeżeli pozwalają na to środki Funduszu, decyzją Dyrektora i komisji udzielona pożyczka remontowa może zostać, na pisemny wniosek zainteresowanego, przekształcona w pożyczkę na wykup mieszkania. Do wniosku należy dołączyć stosowne dokumenty (umowę deweloperską, notarialną, itp.).

13. Zatwierdzone wnioski stanowią podstawę do sporządzenia umowy, którą podpisuje    pożyczkobiorca i jego poręczyciele z dyrektorem szkoły.

14. Podpisana i zatwierdzona umowa jest przekazywana do księgowości (głównemu     księgowemu) do realizacji i odnotowana w dokumentach finansowych.

**§ 16**

**Warunki spłaty pożyczki**

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie wcześniej, niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż po upływie 2 miesięcy od daty jej przyznania.
2. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, okres spłaty pożyczki może być zawieszony nie dłużej niż jeden rok. Decyzję o zawieszeniu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii przedstawiciela związków zawodowych oraz poręczycieli ni komisji socjalnej.
3. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadku porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę oraz rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę z winy pożyczkobiorcy.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez winy pożyczkobiorcy:
5. nie powoduje to zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki,
6. pożyczkobiorca jest zobowiązany do uregulowania w całości kwoty

pobranej pożyczki, chyba że przedłoży dokumenty z nowego zakładu pracy poświadczające przejęcie jego zadłużenia i przekazywanie go na rachunek bankowy szkoły,

1. pracownik może ubiegać się o zgodę  na spłacenie pożyczki co miesiąc na konto bankowe w terminie do 10 następnego miesiąca.
2. Korzystanie z urlopu wychowawczego, renty, emerytury, itp. nie zwalniają pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania miesięcznych rat pożyczki.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.

**§ 17**

**Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczki**

1. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież, powodujących utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o:
2. zawieszenia spłaty pożyczki na rok, gdy chodzi o pożyczkę na remont mieszkania,
3. częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.
4. Niespłaconą pożyczkę lub jej część można umorzyć w razie śmierci pożyczkobiorcy na wniosek jego spadkobierców.
5. Do wniosku o zawieszenie lub umorzenie niespłaconej części pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji lub administracji),
6. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Pracodawca
w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych
i komisją socjalną.

**ROZDZIAŁ VI**

**EWIDENCJA KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW ZFŚS**

**§ 18**

1. Księgowość Szkoły prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników    oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników szkoły,

w których ewidencjonuje    wysokość i rodzaj przyznanych osobom uprawnionym świadczeń Zakładowego Funduszu    Świadczeń Socjalnych.

**ROZDZIAŁ VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 19**

Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do publicznej wiadomości pracowników w sposób przyjęty w szkole tj. na poczcie internetowej Szkoły i w sekretariacie.

**§ 20**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

**§ 21**

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 01.12.2009 r.

**§ 22**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2013 r. roku

po podpisaniu przez strony.

......................................................... ………………………………….

 (podpis przedstawicieli (podpis dyrektora)

 organizacji związkowych)

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oświadczenie o dochodach,

2. Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe – wskaźniki dofinansowania,

3. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna i inne imprezy – wskaźniki dofinansowania,

4. Wniosek o przyznanie pomocy z ZFŚS – wzór,

5. Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS – wzór,

6. Propozycja komisji socjalnej oraz decyzja Dyrektora w sprawie udzielenia pożyczki,

7. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe – wzór,

8. Kwoty pożyczek mieszkaniowych,

9. Komisja socjalna – tryb powoływania i zasady funkcjonowania oraz skład,

10. Oświadczenie o dochowaniu tajemnicy przez członków komisji socjalnej,

11. Preliminarz przychodów i wydatków.

12. Procedury windykacyjne niespłacania rat pożyczki mieszkaniowej.

1