

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich
w Warszawie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami przeznaczonymi na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu określają przepisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 poz.1316 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. nr 79, poz. 1881 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
4. Ustawy z dn. 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz.U.z 2018r., nr 97 poz.967 z późn. zm.).
5. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku kalendarzowym lub w drugim półroczu roku poprzedzającego przyznawanie świadczeń z ZFŚS, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym "Monitor Polski" przed dniem 20 lutego danego roku.
6. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917z późn.zm.).
7. Ustawy z dnia 10maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000 z późn.zm.).

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu oraz zasady przyznawania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: a/ Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie, b/ Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie, c/ Pracownikach – rozumie się przez to nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie, d/Emerytach i rencistach - rozumie się przez to byłych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie.

§ 3

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie podejmuje decyzje w przedmiocie przyznawania świadczeń socjalnych na wniosek Komisji Socjalnej oraz podpisuje umowy w sprawach udzielonych pożyczek.
2. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie, decyzję w przedmiocie przyznania świadczenia socjalnego podejmuje Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie wraz z Przewodniczącym Komisji Socjalnej. Te same osoby uprawnione są do zawarcia z dyrektorem umów w sprawie udzielonych pożyczek.

§ 4

1. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.

ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego nie będącego nauczycielem 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego o którym mowa w ust. 2 może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką.
4. Wysokość odpisu dla nauczyciela oraz nauczyciela emeryta i rencisty ustala się zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.

ŹRÓDŁA ZWIĘKSZANIA FUNDUSZU

§ 6

1. Środki Funduszu zwiększa się o: a/ darowizny i zapisy od osób fizycznych oraz prawnych, b/ odsetki od środków Funduszu, c/ odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
2. a/ wszystkie odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz, b/ Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 7

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie administruje środkami Funduszu przy pomocy powołanej przez siebie w trybie decyzji stałej Komisji Socjalnej liczącej 6 członków.
2. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie Przewodniczącą Komisji Socjalnej.
3. W skład komisji wchodzi przedstawiciel związku zawodowego wskazany przez ognisko związkowe.
4. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 4 jej członków.
5. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji Socjalnej każdy z jej członków składa oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Komisja Socjalna w terminie do dnia 31 marca każdego roku określa w formie pisemnej wysokość i rodzaj świadczeń socjalnych oraz maksymalne kwoty pożyczek mieszkaniowych przyznawanych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
7. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie zapewnia obsługę Komisji Socjalnej.
8. Komisja Socjalna w określonym składzie działa do odwołania.
9. Skład komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka, wniosek pracowników lub pracodawcy.
10. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - a/ sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu,
 - b/ opracowywanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych świadczeń socjalnych,
 - c/ przyjmowanie i rozpatrywanie od uprawnionych wniosków o udzielenie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie,
 - d/ weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
 - e/ sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - f/ przekazywanie do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy dokumentów stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika,
 - g/ rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z ich przydziałem,
 - h/ prowadzenie ewidencji przyznawanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
 - i/ udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu,
 - j/ członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń.

11. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku (zał. nr 2 do Regulaminu) może żądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy; współmałżonka; dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.)

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie mianowania,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, rodzicielskich urloпах dla poratowania zdrowia, macierzyńskich
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy,
- 4) nauczyciele-emeryci i renciści, o których mowa w art.53 ust.3a Karty Nauczyciela,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-4,
- członkowie rodzin, osób wymienionych w pkt 1-4, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, są uprawnieni do korzystania ze świadczeń Funduszu bez względu na wiek.

2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- 2) samotnym,
- 3) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- 4) rodzinom wielodzietnym (powyżej 3 dzieci) i o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- 5) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia,
- 6) niepełnosprawnym.

3. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 5, uważa się:

- 1) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przejęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli uczą się i nie pracują – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia

- 3) dzieci do 19 roku życia nigdzie nie zatrudnione, po zmarłym pracowniku, jeżeli jego zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia, a dotychczas pozostawały na jego utrzymaniu.

PODZIAŁ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. Środki Funduszu dzieli się na:

- 1) pomoc socjalną w wysokości 70 % środków Funduszu, 2) pomoc mieszkaniową w wysokości 30 % środków Funduszu.
2. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia środków w III kwartale roku kalendarzowego.

RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 10

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej, w szczególności: a/ zapomogi pieniężne bezwrotne oraz pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,

b/ dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, w szczególności w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych dla dzieci w ciągu roku szkolnego,

c/ świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela, d/ dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie dla pracowników niebędących nauczycielami oraz emerytów i rencistów,

e/ refundacje działań kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, w takich formach jak:

- finansowanie imprez grupowych organizowanych wyłącznie przez Dyrektora dla Pracowników w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub oświatowych; - refundację zakupu biletów wstępu do miejsc kulturalno-oświatowych oraz karnetów na zajęcia sportowe lub inne. Refundacja do kwoty 150 zł na Pracownika raz w roku na podstawie faktur bądź rachunków imiennych.

2. Środki Funduszu przeznaczone na pomoc mieszkaniową mogą być wydatkowane na zwrotne pożyczki udzielane na:

a/ uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,

b/ zakup budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego od podmiotów, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (developerzy),

c/ zakup działki budowlanej, budowę (nadbudowę, rozbudowę) domu jednorodzinnego lub jego zakup,

d/ pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego prawa lokatorskiego do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, e/ adaptację pomieszczenia niemieszkalnego (strych, suszarnia, itp.) na cele mieszkalne, f/ przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, g/ remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych, h/ kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.

WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu składa właściwy wniosek i oświadczenie o wysokości średniego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie za okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. W oświadczeniu powinny być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. (tj. przychód opodatkowany i nieopodatkowany ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, świadczeń społecznych, w tym 500+, alimentów). Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Wniosek składa w sekretariacie szkoły.

§ 12

1. Pracownicy niebędący nauczycielami oraz emeryci lub renciści mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego albo zorganizowanego we własnym zakresie w zależności od posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel. Świadczenie może być przyznawane raz w roku.
2. Dofinansowaniu podlega wypoczynek trwający co najmniej 14 dni kalendarzowych. Osoby ubiegające się, (pracownicy, emeryci i renciści) do wniosku o dofinansowanie wypoczynku **zorganizowanego** lub zorganizowanego we własnym zakresie dołączają imienne poświadczenie wypoczynku. Poświadczeniem może być rachunek, faktura, zaświadczenie lub inny dokument świadczący o korzystaniu z wypoczynku przez osobę ubiegającą się o dofinansowanie. (Tylko przy wczasach zorganizowanych)
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku dzieci zorganizowanego albo zorganizowanego we własnym zakresie w zależności od posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel. **Świadczenie może być przyznawane raz w roku.**
4. Świadczenie urlopowe otrzymuje nauczyciel na podstawie i w trybie przewidzianym w art.53 Karty Nauczyciela.

5. Pracownicy będący nauczycielami mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku dzieci zorganizowanego albo zorganizowanego we własnym zakresie w zależności od posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel. **Świadczenie może być przyznawane raz w roku.**
6. Pomoc rzeczowa lub finansowa w formie zapomogi bezzwrotnej może być udzielana osobom uprawnionym w rozumieniu § 8 nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych np. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie na wniosek Komisji Socjalnej może podjąć decyzję o przyznaniu kolejnej zapomogi w tym samym roku.
7. Wysokość, rodzaj i terminarz składania wniosków przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa Komisja Socjalna w sposób, o którym mowa w § 7 ust.7.

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 13

1. Dofinansowania do wypoczynku (wczasy, obozy, kolonie itp.) dokonuje się po zakwalifikowaniu wniosku pracownika, przedłożeniu oryginału rachunku za indywidualnie wykupione skierowanie oraz – dla dzieci do czasu ukończenia szkoły ponadpodstawowej – zaświadczenia ze szkoły potwierdzającego kontynuowanie nauki.
2. Dofinansowanie jest obliczane na podstawie tabeli dopłat ustalanej corocznie, w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 6 w zależności od środków Funduszu i średniego dochodu na osobę w rodzinie wnioskodawcy.
3. Średni dochód, o którym mowa w ust. 2 ustala się w sposób określony w § 11 ust.2.
4. Brak oświadczenia o dochodach brutto skutkuje przyznaniem najniższej kwoty dofinansowania.
5. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie do jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Komisję Socjalną przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

ZASADY UDZIELANIA ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ ORAZ POMOCY RZECZOWEJ

§ 14

1. Wysokość zapomogi bezzwrotnej jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę bezzwrotną ze środków Funduszu obowiązane są dołączyć oświadczenie o wysokości dochodów ustalonych w sposób określony w § 11 ust.2.
3. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi bezzwrotnej lub pomocy rzeczowej dla imiennie wskazanej osoby może wystąpić przewodniczący zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich oraz Związki zawodowe.

4. Wnioski o przyznanie zapomogi bezzwrotnej mogą być składane w ciągu całego roku do Sekretarza Szkoły.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.4, stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.

TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku przyjmowane są przez Komisję Socjalną zgodnie z terminarzem ustalonym na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej w danym roku.
2. Rejestracji złożonych wniosków dokonuje członek komisji odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów na posiedzenia Komisji Socjalnej.
3. Komisja socjalna rozpatruje i kwalifikuje wnioski w zależności od posiadanych środków.
4. Po rozpatrzeniu wniosków członek komisji, o którym mowa w ust. 2, sporządza imienny wykaz osób, którym przyznano określone świadczenia.
5. Zakwalifikowane wnioski zatwierdza do wykonania Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie.
6. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.
7. Wzór wniosku o refundację wypoczynku organizowanego indywidualnie dla pracowników pedagogicznych, dla dzieci pracowników pedagogicznych stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu, wzór wniosku o refundację wypoczynku zorganizowanego dla pracowników niepedagogicznych i ich dzieci, emerytów i rencistów stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 16

1. Świadczenia na cele mieszkaniowe są przyznawane w formie zwrotnych pożyczek na podstawie umowy oraz bezzwrotnej pomocy finansowej przeznaczonej na zmniejszenie bieżących wydatków mieszkaniowych.
2. Przyznanie kolejnej pożyczki ze środków Funduszu następuje pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty poprzednio otrzymanej pożyczki nie wcześniej niż po upływie terminu spłaty pożyczki, określonego w ust. 7.
3. Osoby uprawnione do pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe składają wnioski w terminach określonych w terminarzu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu dla czynnych pracowników, zatrudnionych na czas nieokreślony.
4. Do wniosku w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe osoba ubiegająca się o udzielenie pożyczki powinna dołączyć dokumenty potwierdzające jej tytuł prawny do lokalu, w szczególności:
 - a) w przypadku zakupu mieszkania (wykup lokalu mieszkalnego na własność) – akt notarialny kupna (wykupu), dokument potwierdzający członkostwo w danej

spółdzielni, umowę najmu lub dokument potwierdzający, że umowa zostanie zawarta,

- b) w przypadku zakupu działki budowlanej, budowy (nadbudowy, rozbudowy) domu jednorodzinnego lub jego zakupu - akt notarialny, pozwolenie na budowę,
- c) w przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne - kosztorys planowanej adaptacji potwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane, kserokopię umowy o udostępnieniu pomieszczenia do przebudowy zawartej z jednostką zarządzającą budynkiem,
- d) w przypadku przystosowania mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności ruchowej – dokument potwierdzający zameldowanie na pobyt stały w tym mieszkaniu osoby niepełnosprawnej, zaświadczenie stwierdzające niepełnosprawność, pozwolenie na wykonanie robót budowlanych wydane przez właściwy organ oraz kosztorys,
- e) w przypadku remontu (modernizacji) mieszkania lub domu – kosztorys sporządzony przez osobę zainteresowaną.

5. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe odbywa się dwa razy w roku.

- 6. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe udzielana jest nie częściej niż raz na trzy lata w formie pożyczki oprocentowanej w wysokości 3 % w stosunku rocznym.
- 7. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki ustala się na:
 - 3 lata w przypadku pożyczek na cele, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt e-h
 - 5 lat – w przypadku pożyczek na cele, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt a-d
- 8. Zabezpieczenia spłaty pożyczki dokonuje się poprzez zawarcie umowy poręczenia z dwoma poręczycielami, którymi mogą być jedynie osoby zatrudnione na czas nieokreślony lub określony w Szkole Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie, jeżeli umowa o pracę wygasa po terminie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę.
- 9. Wysokość pożyczki, szczegółowe warunki jej spłaty oraz zasady jej spłaty w przypadku rozwiązania stosunku pracy określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie, a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
- 10. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności, pożyczkobiorca może wnioskować o zawieszenie spłaty pożyczki, spłata pożyczki może być zawieszona na okres do dwóch miesięcy.
- 11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 następuje przeliczenie odsetek w związku z wydłużeniem terminu spłaty.
- 12. Zawieszenie okresu spłaty pożyczki wymaga zawarcia aneksu do umowy.
- 13. W szczególnych przypadkach np. śmierci pożyczkobiorcy należności z tytułu pożyczki, spłacają członkowie rodziny pożyczkobiorcy.
- 14. Pracownicy stron umowy zatrudnieni na czas określony nie są uprawnieni do korzystania z pożyczek mieszkaniowych.

§ 17

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą otrzymać bezzwrotną pomoc finansową na spłacenie zaległości w opłatach mieszkaniowych (czynsz, media).
2. Pomoc może być udzielona w wysokości kwoty stanowiącej różnicę między faktycznymi wydatkami mieszkaniowymi, a wpłatą własną osoby zainteresowanej.
3. Osoba uprawniona występuje z wnioskiem o uzyskanie pomocy, przedkładając potwierdzenie wniesienia opłat za poprzedni okres.
4. Wniosek powinien zawierać w szczególności dane dotyczące adresu zajmowanego mieszkania, wysokości miesięcznych opłat, liczby osób zamieszkujących wspólnie w tym mieszkaniu, wysokości dochodu w przeliczeniu na osoby wspólnie zamieszkujące.
5. Kwotę przyznaną w ramach pomocy wypłaca się wnioskodawcy po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku w terminie dwóch tygodni od podpisania decyzji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Działalność socjalna prowadzona jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie na podstawie zatwierdzonego rocznego preliminarza wydatków.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wraz z ustalonymi na dany rok przez Komisję Socjalną wysokością i rodzajem świadczeń socjalnych, terminarzem składania wniosków oraz maksymalnymi kwotami pożyczek mieszkaniowych jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w Szkole Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci zarządzenia.

§ 19 Regulamin

wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
data i podpis Dyrektora Szkoły

Komisja Socjalna w składzie:

1. Iwona Stępniaak
2. Iwona Rucińska-Kiepas
3. Małgorzata Jarosz
4. Grzegorz Kulas
5. Dorota Lanc
6. Beata Wołosiewicz