

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. Erazma z Rotterdamu w Poznaniu
z dnia 28 kwietnia 2022 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 7 im. Erazma z Rotterdamu w Poznaniu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi ZNP działającymi w szkole na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych,

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 7 w Poznaniu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem 28 kwietnia 2022 roku traci moc poprzedni Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 18 stycznia 2021 roku.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin jest dostępny w bibliotece Szkoły Podstawowej nr 7, stronie internetowej Szkoły Moja Siódemka oraz biurze ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 7

§ 4

1. Zobowiązuje się pracowników samorządowych do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz potwierdzenie własnoręcznym podpisem na zbiorczej liście.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu pracowników pedagogicznych nastąpi podczas Rady Pedagogicznej w dniu 28.04.2022 r.

DYREKTOR

Aneta Dr. bińska Pawlicka

Szkoła Podstawowa nr 7

im. Erazma z Rotterdamu

60-158 Poznań, ul. Galileusza 14

tel./ fax 61 8624931

email: sek@sp7poz.pl

NIP 779-14-87 691, Regon 000942009

Fundusz Socjalny Szkół
przy Szkole Podstawowej nr 7
60-158 Poznań, ul. Galileusza 14
tel. 862 49 31, fax 862 41 49

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Szkole Podstawowej nr 7 w Poznaniu

Regulamin określa wspólną działalność socjalną oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z ZFSS.

1. Podstawy prawne

Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021r. poz. 746 i 2445 z późniejszymi zmianami);

Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r. poz. 263, z 2021r. poz. 1666);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 poz. 1762 z późniejszymi zmianami);

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późniejszymi zmianami);

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009r. nr 43 poz. 349 z późn. zm.).

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 (określane jako RODO/Dz. Urz. UE L119z 04.05.2016). Obowiązujący od 25 maja 2018 roku.

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

2. Postanowienia ogólne

§1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

– *Szkole*, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 7 im. Erazma z Rotterdamu w Poznaniu.

- *Funduszu*, rozumie się przez to scentralizowany Fundusz Świadczeń Socjalnych przy Szkole Podstawowej nr 7 w Poznaniu.
 - *Pracodawcy* - rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 7 w Poznaniu, w imieniu którego działa dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
 - *Organizacji Związkowej* - rozumie się przez to Oddział ZNP w Poznaniu, działający przez upoważnionego przedstawiciela.
 - *Regulaminie* - rozumie się niniejszy regulamin funduszu socjalnego.
2. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Szkole po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, która ma uprawnienia doradcze.
 3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
 4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 5. W ramach funduszu, w oparciu o decyzję organu prowadzącego, prowadzona jest działalność socjalna dla emerytowanych pracowników i rencistów ze szkół i placówek zlikwidowanych.

§2

1. Fundusz ma charakter celowy co oznacza, że osoby niekorzystające z jego świadczeń nie mają prawa do żądania ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Decyzja o odmowie przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia. W przypadku odwołania się uprawnionego od decyzji w sprawie przyznania świadczenia, ponowna decyzja o odmowie przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia.

§3

1. Dyrektor odrębnym zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją, w skład której wchodzi:
 - a) 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - b) 2 przedstawicieli pracowników administracji i obsługi.
2. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie drogą głosowania Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja jest powoływana na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę, z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z funkcji lub z chwilą odwołania.
4. Posiedzenie Komisji może odbywać się przy udziale minimum 3 członków Komisji.
5. Komisja socjalna spotyka się minimum raz na dwa miesiące. Za zwołanie posiedzenia Komisji oraz terminowość spotkań odpowiedzialny jest pracownik ds. Funduszu Socjalnego.
6. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
7. Po zasięgnięciu opinii Komisji decyzję w przedmiocie przyznania świadczenia bądź odmowy jego przyznania podejmuje Dyrektor.
8. W uzasadnionych przypadkach, sytuacjach szczególnie trudnych Dyrektor może przyznać świadczenie bez konsultacji z Komisją, informując Komisję o podjętej decyzji na najbliższym posiedzeniu.
9. Do zadań Komisji socjalnej należą:
 - a) opiniowanie wniosków o świadczenia socjalne (za wyjątkiem wniosków o dofinansowanie do wczasów i świąt Bożego Narodzenia) i kwalifikowanie ich do przyznawania świadczeń według kolejności zgłoszeń;
 - b) opiniowanie przedziałów kwot przyznawanych w zależności od dochodów, w ramach dofinansowania wczasów oraz świąt Bożego Narodzenia;
 - c) opracowanie rocznego planu finansowego ZFŻS.
10. Po każdym posiedzeniu Komisji sporządzany jest protokół z posiedzenia.

§4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy, który opracowuje Komisja, a zatwierdza Dyrektor w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
2. Opracowany zgodnie z podstawami prawnymi regulamin określa zasady wykorzystania Funduszu, w tym podział Funduszu na poszczególne cele i warunki przyznawania świadczeń osobom uprawnionym oraz wymaga uzgodnienia z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
3. Informacje o świadczeniach z Funduszu i terminach składania wniosków osoby uprawnione mogą uzyskać poprzez kontakt telefoniczny, mailowy (soc@sp7poz.pl) oraz na stronie internetowej Szkoły (www.sp7poz.pl).

§5

1. Dokumentację Funduszu prowadzi specjalista ds. Funduszu Socjalnego.
2. Wykonywanie czynności, o których mowa w pkt. 1, nie może naruszać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Wypłacanie przyznanych świadczeń powinno być dokonane w miarę posiadanych środków, nie później niż do miesiąca od rozpatrzenia wniosku.

3. Tworzenie Funduszu

§6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu wynosi:
 - a) dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) 110% kwoty bazowej, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt.1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej,
 - b) 5% emerytur, rent i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych pobieranych przez nauczycieli będących emerytami i rencistami oraz przebywającymi na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych
 - c) na jednego pracownika niepedagogicznego 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,
 - d) na jednego emeryta lub rencistę-pracownika niepedagogicznego 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt c)

- e) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt c)

§7

1. Wysokość Funduszu może być zwiększona o:
 - a) odsetki od środków Funduszu;
 - b) wpłaty rat pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - d) darowizny lub zapisy od osób fizycznych.
2. Odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa, obciążają koszty działalności placówek oświatowych i organu prowadzącego, funkcjonujących w ramach scentralizowanego Funduszu.
4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy, dyrektor Szkoły przekazuje na rachunek bankowy Funduszu, w terminie do dnia 30 września bieżącego roku, przy czym do dnia 31 maja danego roku, przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

4. Przeznaczenie Funduszu

§8

Środki Funduszu Socjalnego w szczególności przeznaczone są na:

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli
2. Dofinansowanie:
 - a) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - b) udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, usług sportowo-rekreacyjnych; działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa z uwagi na jej otwarty charakter może być sfinansowana z Funduszu w wysokości 100 %,
 - c) wypoczynku zorganizowanego dla dzieci osób uprawnionych,

- d) do opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
 - e) świąt Bożego Narodzenia.
3. Bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej polegającą na:
- a) bezzwrotnej zapomodze pieniężnej opodatkowanej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) bezzwrotnej zapomodze pieniężnej nieopodatkowanej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
4. Pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

Świadczenia ulgowe z Funduszu mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione do ubiegania się o nie w razie decyzji odmownej, nie mogą kierować do pracodawcy roszczeń z tego tytułu.

5. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§9

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1. Nauczyciele i pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 7, niezależnie od podstawy zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy.
- 2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz przeniesieni w stan nieczynny.
- 3. Emeryci i renciści - byli pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego, kompensacyjnego lub przedemerytalnego. Emeryt/rencista, który podjął pracę w placówce nie ma prawa do podwójnego świadczenia.
- 4. Emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek, wskazani przez organ prowadzący, dla których w/w placówki były ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.

5. Uprawnieni członkowie rodzin wymienionych grup pracowników w pkt. 1-4, do których zaliczają się:
- a) współmałżonkowie,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli się kształcą w szkole - do czasu ukończenia nauki w systemie dziennym, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia – bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego; fakt kontynuowania nauki dzieci w szkołach ponadpodstawowych i wyższych należy potwierdzić stosownym zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej,
 - c) osoby będące inwalidami I lub grupy II grupy inwalidztwa - bez względu na wiek, po okazaniu orzeczenia zespołu ds. niepełnosprawności lub organu rentowego.

6. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§10

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wysokości posiadanych środków finansowych z odpisu podstawowego w danym roku kalendarzowym, ujętych w rocznym planie finansowym Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Osoba uprawniona do pomocy z Funduszu, zobowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celu udzielania usług i świadczeń z Funduszu.
3. Świadczenia udzielane są na pisemny wniosek osób uprawnionych do korzystania z Funduszu (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli).
4. W przypadku braku możliwości osobistego złożenia wniosku w wersji papierowej (np. z powodu ciężkiej choroby, w czasie trwania pandemii itp.) dopuszcza się złożenie wniosku drogą elektroniczną na adres soc@sp7poz.pl. Wzory wniosków o świadczenia socjalne oraz pożyczkę mieszkaniową dostępne są wersji edytowalnej na stronie Szkoły (www.sp7poz.pl) w zakładce „ZFŚS i Fundusz Zdrowotny”.
5. Podstawą do przyznawania świadczeń jest średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, uzyskany w poprzednim roku podatkowym.

6. Za dochód w rodzinie służący do obliczenia średniego dochodu uważa się łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego uzyskane w poprzednim roku podatkowym, z uwzględnieniem:
 - a) dochodów uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę,
 - b) dochodów z tytułu programu „500+”,
 - c) zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanych z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - d) zasiłków na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
 - e) zasiłku dla bezrobotnych,
 - f) dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - g) świadczeń przyznawanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych,
 - h) emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego.
7. Przy ustalaniu średniego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się także osobę niepracującą, zarejestrowaną w urzędzie pracy, bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
8. Wspólne gospodarstwo domowe tworzą: uprawniony, współmałżonek, dzieci oraz osoby wspólnie zamieszkujące.
9. W sytuacji podejrzenia, że oświadczenie uprawnionego o dochodach jest niezgodne ze stanem faktycznym, pracodawca zastrzega sobie prawo do zażądania wglądu do dokumentów, potwierdzających osiągnięte dochody w gospodarstwie domowym.
10. W przypadku niezłożenia tych dokumentów, pracodawca odmawia przyznania świadczenia.
11. Jeżeli osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie w sprawie swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub przedłożyła sfałszowany dokument, traci na okres 2 pełnych lat kalendarzowych prawo do korzystania ze świadczeń.
12. Osobie, która zgodnie z ust. 11 okresowo utraciła prawo do korzystania ze świadczeń, w szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyznać pomoc z Funduszu przeznaczoną wyłącznie dla jej dzieci, o których mowa w §8 ust. 5 pkt. b)

§11

Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli

1. Nauczycielom – zgodnie z art.53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 poz. 1762 z późniejszymi zmianami) – z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłaca się do końca sierpnia każdego roku świadczenie

urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o funduszu, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§12

Zasady dofinansowania wczasów oraz świąt Bożego Narodzenia.

1. Wysokość dofinansowania ustalana jest przez Komisję, która sporządza tabelę kwot dofinansowania, tabela jest zatwierdzana każdego roku przez Dyrektora, w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi, w zależności od posiadanych środków Funduszu.
2. Dofinansowanie przyznawane jest tym osobom spośród uprawnionych, które złożyły odpowiednie wnioski (załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. Pracownicy pedagogiczni oraz emeryci i renciści składają wnioski na dofinansowanie wczasów do 31 sierpnia, natomiast wnioski o dofinansowanie świąt Bożego Narodzenia składają do 30 listopada każdego roku.
4. Pracownicy administracji i obsługi składają wnioski na dofinansowanie wczasów do 31 maja, natomiast wnioski o dofinansowanie świąt Bożego Narodzenia składają do 30 listopada każdego roku

§13

Zasady udzielania bezzwrotnej pomocy finansowej

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 8 ust. 1 - 4, znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej może zostać przyznana bezzwrotna pomoc finansowa:
 - a) Zapomoga losowa lub zapomoga zdrowotna - za zdarzenie losowe uznaje się: wypadek, stratę powstałą w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania, śmierć członka rodziny oraz innych osobistych wypadków losowych. Podstawę do przyznania zapomogi losowej lub zdrowotnej stanowi wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu) osoby uprawnionej, zawierający oświadczenie o wyjątkowej sytuacji losowej/zdrowotnej wnioskodawcy, informacje o wysokości powstałej szkody, kosztach leczenia oraz uzupełniony oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej. Wszelkie niezbędne załączniki do złożonego wniosku (zaświadczenie lekarskie o długotrwałej, przewlekłej chorobie, faktury za zakup leków, akt zgonu, zaświadczenia z policji itp.) należy okazać do wglądu

pracownikowi funduszu, który poświadczy własnoręcznym podpisem prawdziwość złożonego oświadczenia we wniosku. W przypadku wątpliwości co do zgodności danych zawartych w oświadczeniu, Komisja socjalna oraz Dyrektor Szkoły ma prawo żądać dokumentów do wglądu.

- b) Pomoc materialna lub rzeczowa może być udzielona w formie świadczenia pieniężnego lub rzeczowego. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu) osoby uprawnionej, uzupełniony oświadczeniem o dochodach wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i wspólnie zamieszkujących, informacją o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz dokumenty (do wglądu) potwierdzające poniesione koszty utrzymania lub innych wydatków.
2. Wysokość świadczenia wypłacanego z Funduszu, proponuje Komisja każdorazowo indywidualnie w ramach środków planowanych na ten cel, uzgodnionych z przedstawicielami Związków Zawodowych działających w Szkole, a następnie Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przyznaniu środków.

§14

Zasady dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dla dzieci osób uprawnionych oraz opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach itp. (zgodnie z §8 ust. 2 pkt. d) Regulaminu)

1. Podstawą uzyskania dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci osób uprawnionych jest złożenie wniosku o dofinansowanie (Załącznik nr 2 do Regulaminu), zawierającego oświadczenie o dochodach wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i wspólnie zamieszkujących oraz przedłożenie (do wglądu) faktury VAT lub rachunku, dowodu wpłaty KP, przelewu bankowego bądź przekazu pocztowego potwierdzającego poniesioną opłatę.
Wypoczynek zorganizowany dzieci i młodzieży musi trwać nieprzerwanie minimum 7 dni kalendarzowych, a w przypadku półkolonii – 5 dni kalendarzowych
2. Podstawą uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach itp. (zgodnie z §8 ust. 2 pkt. d) Regulaminu) jest złożenie wniosku o dofinansowanie (Załącznik nr 2 do Regulaminu), zawierającego oświadczenie o dochodach wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i wspólnie zamieszkujących, przedłożenie umowy, porozumienia, zaświadczenia z placówki, do której uczęszcza

dziecko uprawnionego lub innego dokumentu, który zawiera informacje o wysokości opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w placówce.

Uprawniony, któremu przyznano świadczenie zobowiązany jest do comiesięcznego przedłożenia dowodu poniesionej opłaty za opiekę nad dzieckiem.

3. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć kwoty bądź sumy kwot z przedstawionych dokumentów.
4. Przyznanie dofinansowania oraz jego wysokość proponowana jest przez Komisję, następnie zatwierdzana przez Dyrektora Szkoły.

§15

1. Dofinansowanie do wczasów, świąt Bożego Narodzenia i inne formy dofinansowania oraz bezzwrotna pomoc finansowa może być udzielona Dyrektorowi Szkoły jako uprawnionej osobie do korzystania z ZFŚS zgodnie z §8 pkt. 1 Regulaminu po złożeniu odpowiednich wniosków, przedłożeniu stosownych dokumentów (w przypadku bezzwrotnej pomocy finansowej). Ustalona przez Komisję kwota świadczenia podlega zatwierdzeniu przez Wicedyrektora Szkoły.

§16

Zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych

1. O pożyczki na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy i emeryci należący do Funduszu.
2. Dopuszcza się ubieganie o pożyczki na cele mieszkaniowe przez osoby zatrudnione na umowy na czas określony, o ile umowa o pracę zawarta jest na czas nie krótszy, niż przewidziany okres spłaty pożyczki.
3. Podstawę do przyznania świadczenia stanowi wniosek pracownika, emeryta lub rencisty (załącznik nr 4 do Regulaminu).
4. O kolejności przyznawania pożyczek stanowi data złożenia wniosku. Wnioski będą rozpatrywane na bieżąco na zebraniu Komisji Socjalnej.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana będzie w wysokości do 12.000 złotych na okres do pięciu lat.
6. Wysokość pożyczek mieszkaniowych zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w danym roku kalendarzowym w finansowym planie Funduszu na cele mieszkaniowe.

7. Wysokość przyznawanych w danym roku pożyczek proponuje Komisja podczas tworzenia rocznego planu finansowego.
8. Warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa, zawarta między Dyrektorem a pożyczkobiorcą.
9. Warunkiem udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest zabezpieczenie jej spłaty poprzez solidarne zobowiązanie spłaty pożyczki przez dwóch żyrantów.
10. Obsługę finansowo-księgową pożyczek prowadzi pracownik zatrudniony przez Dyrektora.
11. Wnioski czynnych pracowników Szkoły Podstawowej nr 7 oraz emerytów i rencistów przed uzyskaniem podpisu Dyrektora SP7 składa się u specjalisty ds. funduszu socjalnego, który swoją adnotacją stwierdza czy pożyczkobiorca ma pożyczkę mieszkaniową do spłacenia oraz odnotowuje aktualny stan jej zadłużenia.
12. Przed przyznaniem nowej pożyczki, musi być spłacona pożyczka poprzednia.
13. Istnieje możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki mieszkaniowej pod warunkiem spłaty rat wraz z odsetkami. W celu uzyskania nowej pożyczki należy spłacić należność przed złożeniem wniosku.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy pożyczkobiorca znalazł się po zaciągnięciu pożyczki w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, spłata rat pożyczki może być zawieszona na nie więcej niż 12 m-cy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.
15. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu 5% w stosunku rocznym, które nalicza się jednorazowo przy umowie o pożyczkę według następującego wzoru:

$$\text{odsetki} = P \times (S : 100) \times [m + 1] : 24]$$

gdzie:

P = kwota pożyczki; S = stopa procentowa; m = liczba rat; 100, 1, 24- liczby stałe.

16. Pożyczki mieszkaniowe podlegają poręczeniu przez dwóch pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin na czas nieokreślony, którzy (na zasadach wynikających z przepisów Kodeksu Cywilnego) są solidarnie odpowiedzialni za spłatę udzielonej pożyczki. Żyrantami emerytów i rencistów muszą być osoby, które są uprawnione do korzystania z ZFŚS przy SP7.
17. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych rozpoczyna się po upływie miesiąca od daty jej wypłacenia w formie potrąceń z wynagrodzenia - w odniesieniu do pracowników czynnych lub indywidualnie (na konto Funduszu), w przypadku emerytów i rencistów.
18. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pracownika;
- b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z tytułu wypowiedzenia z winy pracownika.

W przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.

- 19. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, pożyczka podlega spłacaniu przez poręczycieli.
- 20. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę, nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia należy dochodzić u spadkobierców zmarłego lub ją umorzyć na ogólnie przyjętych zasadach.
- 21. Dopuszcza się zmianę warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy, w sytuacjach pogorszenia warunków życiowych, rodzinnych lub materialnych.
- 22. W wyniku zmiany pracy pożyczkobiorcy - za przeniesieniem służbowym – spłata pożyczki następuje w całości jednorazowo lub w ratach, zgodnie z postanowieniami umowy (po uzgodnieniu z Dyrektorem oraz opinii Komisji socjalnej).
- 23. W wyniku rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, spłata pożyczki następuje w ratach zgodnie z postanowieniami umowy.
- 24. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową dla Dyrektora Szkoły podpisuje z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania kierownik Wydziału Oświaty, poinformowany każdorazowo o chęci skorzystania z takiego świadczenia.

9. Postanowienia końcowe

§14

- 1. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.
- 2. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora, w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.
- 3. Pomoc socjalna z Funduszu jest opodatkowana zgodnie z przepisami.
- 4. Zmiany w zatwierdzonym regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.

5. Regulamin dostępny jest do wglądu w bibliotece Szkoły Podstawowej nr 7, biurze Funduszu Socjalnego oraz na stronie internetowej Szkoły: www.sp7poz.pl.

§15

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości.
2. Traci moc Regulamin z dnia:18.01.2021r.....

§16

Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu:

Załącznik nr 1 Fundusz socjalny wniosek_zapomogi

Załącznik nr 2 Fundusz socjalny wniosek_przedszkola_obozy_działalność sportowo-rekreacyjna_kulturalno-oświatowa

Załącznik nr 3 Fundusz socjalny wniosek_wczasy_święta

Załącznik nr 4 Fundusz socjalny wniosek_pożyczka mieszkaniowa

Załącznik nr 5a) Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe_pracownicy

Załącznik nr 5b) Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe_emeryci i renciści

DYREKTOR

mgr Anetta Dąpińska-Patolicka

Podpis Dyrektora Szkoły

Regulamin uzgodniono z organizacją związkową ZNP.

Data:.....28.04.2022.....

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Poznaniu
ul. Słowackiego 58/60, 60-521 Poznań
tel. 725 453 609, 785 568 139
NIP 526-270-12-94

Wiceprzewodniczący
Zarządu Oddziału ZNP
w Poznaniu
Kinga Sarna