

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5
w Gliwicach

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3 – 5
ROZDZIAŁ II	
ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU	6 – 7
ROZDZIAŁ III	
ZASADY GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM	8
ROZDZIAŁ IV	
DYREKTOR ZSP	9 – 11
ROZDZIAŁ V	
PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU	12
ROZDZIAŁ VI	
PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	13 – 17
ROZDZIAŁ VII	
RODZAJE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	18 – 29
ROZDZIAŁ VIII	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB UPRAWNIONYCH	30 – 31
ROZDZIAŁ IX	
DOSTĘP DO INFORMACJI I DOKUMENTÓW	
DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	32
ROZDZIAŁ X	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	33 – 34

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Cel Regulaminu

Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

Zakres Regulaminu

Niniejszy Regulamin obejmuje swoim zakresem świadczenia socjalne w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach.

§ 3

Podstawa prawna

Podstawą prawną niniejszego Regulaminu są następujące akty normatywne:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U.2012 r., poz. 592 z późniejszymi zmianami);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta nauczyciela;
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy;
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych;
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 4

Definicje

Ilekcw w dalszej części Regulaminu – niezależnie od liczby pojedynczej albo mnogiej – jest mowa o:

- 1) **Corocznym odpisie podstawowym** – oznacza to równowartość dokonanych przez Pracodawcę odpisów na rachunek bankowy zakładowego funduszu Świadczeń socjalnych na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 2) **Członkach rodziny** – oznacza to o ile Regulamin nie stanowi inaczej:
 - a) małżonka albo konkubenta Pracownika ZSP albo Emeryta/Rencisty, jeśli jest na utrzymaniu Pracownika ZSP albo Emeryta/Rencisty i pozostaje z nim we wspólnym gospodarstwie domowym;

- b) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej przez Pracownika ZSP, Emeryta/Rencistę lub jego małżonka bądź konkubenta, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z Pracownikiem ZSP albo Emerytem/Rencistą i będące na utrzymaniu Pracownika ZSP albo Emeryta/Rencisty, do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub szkole wyższej – do chwili ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
- c) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej przez pracownika ZSP, Emeryta/Rencistę lub jego małżonka bądź konkubenta, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z Pracownikiem ZSP albo Emerytem/Rencistą i będące na utrzymaniu Pracownika ZSP albo Emeryta/Rencisty, bez ograniczenia dotyczącego wieku i kształcenia w szkole lub szkole wyższej, jeśli są niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy;
- 3) **Dyrektorze ZSP** – oznacza to Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach;
- 4) **Działalności socjalnej** – oznacza to działalność Pracodawcy polegającą na finansowaniu albo dofinansowaniu Osobom uprawnionym różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, działalności sportowo-rekreacyjnej, udzieleniu pomocy materialnej (pieniężnej lub rzeczowej), pomocy mieszkaniowej, na zasadach określonych w Regulaminie oraz w przepisach prawa;
- 5) **Emerytach / Rencistach** – oznacza to:
- a) osobę posiadającą aktualny status emeryta albo rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), bądź nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, która przed nabyciem prawa do emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy bądź nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego:
- była pracownikiem ZSP lub jego poprzedników prawnych i po rozwiązaniu stosunku pracy w związku z nabyciem prawa do emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy albo nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego nie podjęła zatrudnienia w ramach stosunku pracy;
 - nie była pracownikiem ZSP lub jego poprzedników prawnych, lecz dla której organ prowadzący zlikwidowaną placówkę oświatową oraz placówkę oświatową wchodzącą w skład ZSP, wskazał ZSP jako właściwy do naliczania na rzecz Funduszu Corocznego odpisu podstawowego ze zlikwidowanych placówek oświaty i po rozwiązaniu stosunku pracy w związku z nabyciem prawa do emerytury, renty z tytułu niezdolności do pracy albo nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego nie podjęła zatrudnienia w ramach stosunku pracy;
- b) osobę posiadającą aktualny status emeryta albo rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), która przed nabyciem prawa do emerytury lub renty z tytułu

niezdolności do pracy była Pracownikiem ZSP niepedagogicznym bądź pracownikiem poprzedników prawnych ZSP zatrudnionym na stanowisku niepedagogicznym;

- 6) **Funduszu** – oznacza to zakładowy fundusz Świadczeń socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach;
- 7) **Osobach uprawnionych** – oznacza to o ile Regulamin nie stanowi inaczej:
 - a) Pracowników ZSP;
 - b) Emerytów/Rencistów;
 - c) Członków rodziny, jeśli tak stanowi Regulamin;
- 8) **Pracodawcy / ZSP** – oznacza to Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach składający się ze Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach i Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Gliwicach, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor ZSP lub inna osoba uprawniona zgodnie z przepisami prawa;
- 9) **Pracownikach ZSP pedagogicznych** – oznacza to Pracowników ZSP, zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych;
- 10) **Pracownikach ZSP niepedagogicznych** – oznacza to Pracowników ZSP, innych niż Pracownicy ZSP pedagogiczni;
- 11) **Pracownikach ZSP** – oznacza to osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w ZSP, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, niezależnie od okresu trwania stosunku pracy, w pełnym albo niepełnym wymiarze czasu pracy, wykonujące pracę lub korzystającą z urlopów z tytułu rodzicielstwa albo będące Pracownikami pedagogicznymi przebywającymi na urlopie dla poratowania zdrowia;
- 12) **Preliminarzu** – oznacza to plan dochodów i wydatków Funduszu na rok kalendarzowy, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje Działalności socjalnej, przygotowany przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Organizacjami związkowymi, zgodnie z przepisami prawa i Regulaminem;
- 13) **Regulaminie** – oznacza to niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach;
- 14) **Świadczeniach socjalnych** – oznacza to świadczenia z zakresu Działalności socjalnej, przysługujące Osobom uprawnionym, z środków Funduszu;
- 15) **Organizacjach związkowych** – oznacza to zakładowe oraz międzyzakładowe organizacje związkowe zrzeszające określoną przepisami prawa minimalną ilość członków będących pracownikami ZSP, tj. działające u Pracodawcy, przy czym w zakresie posiadanego upoważnienia zadania tych organizacji może wykonywać ich przedstawiciel wobec ZSP.

ROZDZIAŁ II

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 5

Źródła finansowania Funduszu

Fundusz tworzy się z:

- 1) Corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zwiększeń Funduszu.

§ 6

Coroczny odpis podstawowy

1. Pracodawca dokonuje Corocznego odpisu podstawowego w stosunku do:
 - 1) Pracowników ZSP pedagogicznych – w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników pedagogicznych (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określanej dla pracowników pedagogicznych corocznie w ustawie budżetowej;
 - 2) Emerytów/Rencistów, o których mowa w § 4 pkt 5) lit. a) Regulaminu – w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych;
 - 3) Pracowników ZSP niepedagogicznych – w wysokości na jednego zatrudnionego pracownika niepedagogicznego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Wysokość Corocznego odpisu podstawowego na jednego Pracownika ZSP niepedagogicznego wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Coroczny odpis podstawowy obciąża koszty działalności Pracodawcy.

§ 7

Zwiększenia Funduszu

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych, korzystających z Działalności socjalnej;

- 2) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
 - 3) odsetki od środków Funduszu;
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 5) środki niewykorzystane w poprzednich latach kalendarzowych;
 - 6) inne środki określone w przepisach prawa.
2. Zwiększenia Funduszu obciążają koszty działalności Pracodawcy, jeśli wynika to z przepisów prawa.

§ 8

Niewykorzystane środki Funduszu

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 9

Rachunek bankowy Funduszu

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, zwanym dalej rachunkiem bankowym Funduszu.
2. Pracodawca przelewa środki na rachunek bankowy Funduszu:
 - 1) w wysokości 75 % naliczonych w danym roku kalendarzowym odpisów i zwiększeń – w terminie do dnia 31 maja każdego roku kalendarzowego;
 - 2) w wysokości 25 % naliczonych w danym roku kalendarzowym odpisów i zwiększeń – w terminie do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego;

§ 10

Zwolnienie środków Funduszu spod egzekucji

Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM

§ 11

Zasada legalizmu

Wykorzystywanie środków Funduszu powinno być zgodne z przepisami prawa i Regulaminem.

§ 12

Preliminarz

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi ustalony Preliminarz.
2. Przez ustalony Preliminarz, o którym mowa w ust. 1 należy rozumieć Preliminarz przygotowany przez ZSP corocznie w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku kalendarzowego, w uzgodnieniu z Organizacjami związkowymi.
3. Pracodawca przekazuje Preliminarz Organizacjom związkowym. Organizacje związkowe powinny zaopiniować Preliminarz w terminie do 14 dni od dnia jego otrzymania. Organizacje związkowe w ramach opiniowania Preliminarza mogą zgłaszać pisemnie wnioski o jego zmianę bądź pisemnie zaakceptować Preliminarz. Opinia Organizacji związkowych nie jest wiążąca dla ZSP.
4. Zmiana Preliminarza może być dokonywana w trakcie roku kalendarzowego w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie zmiany przeznaczenia niewykorzystanych środków Funduszu. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio z wyłączeniem terminu przygotowania Preliminarza, o którym mowa w ust. 2.

§ 13

Nadzór nad przeznaczeniem i wykorzystaniem środków Funduszu

1. Organizacje związkowe nadzorują przeznaczenie i wykorzystanie środków Funduszu na zasadach określonych w ust. 2 – 3.
2. Pracodawca udostępnia informacje związane z przeznaczeniem środków Funduszu oraz wykorzystaniem dystrybucją środków Funduszu na pisemny wniosek Organizacji związkowej, zgodnie z przepisami prawa.
3. Organizacje związkowe nadzorują przeznaczenie i wykorzystanie środków Funduszu zgodnie z przepisami prawa, w szczególności w zakresie:
 - 1) określenia przez Dyrektora ZSP terminów składania wniosków o określone rodzaje Świadczeń socjalnych;
 - 2) określenia przez Dyrektora ZSP terminów wypłat określonych rodzajów Świadczeń socjalnych;
 - 3) rozpoznania przez Dyrektora ZSP wniosków o Świadczenia socjalne;

ROZDZIAŁ IV DYREKTOR ZSP

§ 14

Administracja środkami Funduszu

Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

§ 15

Zadania Dyrektora ZSP

Dyrektor ZSP wykonuje zadania dotyczące Funduszu określone w przepisach prawa i w Regulaminie, w tym dokonuje podziału środków Funduszu zgodnie z Preliminarzem i nadzoruje wykorzystanie środków Funduszu, w szczególności:

- 1) określa dodatkowe wymogi nienaruszające przepisów prawa dotyczące przyznania oznaczonych Świadczeń socjalnych;
- 2) rozpoznaje wnioski o Świadczenia socjalne;
- 3) zawiadamia o odmowie przyznania Świadczenia socjalnego;
- 4) wykonuje inne niż wymienione w pkt 1) – 3) zadania określone w Regulaminie i przepisach prawa.

§ 16

Dodatkowe wymogi dotyczące przyznawania Świadczeń socjalnych

Dyrektor ZSP może określić dodatkowe wymogi dotyczące przyznawania określonych Świadczeń socjalnych, o których mowa w § 15 Regulaminu przed rozpoczęciem terminu składania wniosków o przyznanie określonych Świadczeń socjalnych. Dodatkowe wymogi dotyczące przyznawania Świadczeń socjalnych są podawane do wiadomości Osób uprawnionych na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 17

Kolejność rozpoznania wniosków o Świadczenia socjalne

1. Dyrektor ZSP rozpoznaje wniosek o Świadczenie socjalne w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku o Świadczenie socjalne, a w uzasadnionych przypadkach w innym terminie stosownie do okoliczności.
2. Dyrektor ZSP rozpoznaje wnioski o Świadczenia socjalne według kolejności złożenia kompletnych wniosków o Świadczenia socjalne (złożonych ze wszystkimi wymaganymi dokumentami), z zastrzeżeniem § 35 ust. 6 i § 42 Regulaminu.

§ 18

Zasada obiektywizmu / wicedyrektor ZSP

1. Dyrektor ZSP rozpoznając wnioski o Świadczenia socjalne powinien być obiektywny.

2. Dyrektor ZSP zobowiązany jest wyłączyć się od dokonania jakichkolwiek czynności zastrzeżonych dla Dyrektora ZSP w sprawie:
 - 1) dotyczącej Świadczenia socjalnego, o które sam się ubiega;
 - 2) dotyczącej Świadczenia socjalnego, o które ubiega się osoba będąca małżonkiem albo konkubentem Dyrektora ZSP;
 - 3) dotyczącej Świadczenia socjalnego, o które ubiega się osoba spokrewniona albo spowinowacona z Dyrektorem ZSP;
 - 4) dotyczącej Świadczenia socjalnego, o które ubiega się osoba związana z Dyrektorem ZSP z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 5) dotyczącej Świadczenia socjalnego w postaci pożyczki pieniężnej na cele mieszkaniowe, której Dyrektor ZSP ma być poręczycielem.
3. Powody wyłączenia, o których mowa w ust. 2 pkt 2) i 4) trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 wszelkie czynności zastrzeżone dla Dyrektora ZSP wykonuje wicedyrektor ZSP wyznaczony w tym celu przez Dyrektora ZSP.
5. Wszelkie czynności zastrzeżone dla Dyrektora ZSP wykonuje wicedyrektor ZSP także w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.
6. Do wicedyrektora ZSP postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 19

Obsługa administracyjna Funduszu

1. Pracodawca zapewnia obsługę administracyjną Funduszu, w tym finansowo – księgową.
2. Wyznaczeni przez Dyrektora ZSP Pracownicy ZSP, w szczególności główny księgowy, księgowy, specjalista ds. finansowych wykonują zadania z zakresu obsługi administracyjnej Funduszu, w szczególności:
 - 1) przyjmują wnioski o Świadczenia socjalne;
 - 2) dokonują wstępnej formalnej oceny wniosków o Świadczenia socjalne w zakresie ich kompletności;
 - 3) weryfikują wysokość średniomiesięcznego dochodu brutto na jedną osobę wchodzącą w skład gospodarstwa domowego obejmującego Pracownika ZSP, Emeryta/Rencistę oraz wszystkich Członków rodziny na podstawie załączonych dokumentów;
 - 4) potwierdzają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów załączanych do wniosków o Świadczenia socjalne;
 - 5) przygotowują listy wypłat świadczeń z Funduszu;
 - 6) przygotowują informację o stanie środków Funduszu przed rozpoznaniem przez Dyrektora ZSP wniosku o Świadczenie socjalne;
 - 7) przygotowują dokumenty dotyczące aktualnego stanu wykorzystania Funduszu;
 - 8) archiwizują dokumentację Funduszu;
 - 9) dokonują rozliczeń środków Funduszu;

- 10) prowadzą sprawozdawczość dotycząca środków Funduszu oraz wydatków Funduszu, którą jest sporządzana raz w roku według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego;
- 11) wykonują inne zadania określone przez Dyrektora ZSP.

ROZDZIAŁ V
PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 20

Zasady podziału środków Funduszu

1. Środki Funduszu przeznaczane są na finansowanie Działalności socjalnej według następującego parytetu:
 - 1) 70 % środków Funduszu jest przeznaczona na finansowanie Działalności socjalnej w zakresie pomocy socjalnej, z czego:
 - a) 60 % tych środków jest przeznaczona na:
 - Świadczenia socjalne, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 1) Regulaminu;
 - Świadczenia socjalne, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 2) Regulaminu;
 - Świadczenia socjalne, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 3) Regulaminu;
 - b) 10 % tych środków jest przeznaczona na:
 - Świadczenia socjalne, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 4) Regulaminu;
 - c) 30 % tych środków jest przeznaczona na:
 - Świadczenia socjalne, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 5) Regulaminu;
 - Świadczenia socjalne, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 6) Regulaminu;
 - Świadczenia socjalne, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 7) Regulaminu;
 - 2) 30 % środków Funduszu jest przeznaczona na finansowanie Działalności socjalnej w zakresie pomocy mieszkaniowej, tj. na Świadczenia socjalne, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 8) Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach zasady podziału środków Funduszu, o których mowa w ust. 1 mogą być zmienione poprzez zmianę Preliminarza, zgodnie z § 12 ust. 4 Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 21

Charakter Świadczeń socjalnych

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie Świadczeń socjalnych.
2. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy, a nie obligatoryjny.
3. Osobom uprawnionym, które nie otrzymały Świadczeń socjalnych nie przysługuje roszczenie o wypłatę Świadczeń socjalnych.
4. Osobom uprawnionym, które nie otrzymały Świadczeń socjalnych nie przysługuje ekwiwalent za nieotrzymane Świadczenia socjalnego.
5. Świadczenia socjalne mają charakter osobisty. Osoba uprawniona nie może przenieść przyznanego jej Świadczenia socjalnego na rzecz innej osoby, a w przeciwnym wypadku jest zobowiązana do zwrotu Świadczenia socjalnego na rzecz ZSP.

§ 22

Podstawowe zasady przyznawania Świadczeń socjalnych

1. Świadczenia socjalne przysługują wyłącznie Osobom uprawnionym na zasadach określonych w przepisach prawa i Regulaminie.
2. Wszystkie Osoby uprawnione mają równe prawa w ubieganiu się o Świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem.
3. Świadczenia socjalne są uzależnione od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Osób uprawnionych, a okoliczności te stanowią podstawę zróżnicowania:
 - a) przyznania albo odmowy przyznania Świadczeń socjalnych;
 - b) wysokości przyznania Świadczeń socjalnych;
 - c) warunków obniżenia wysokości rat spłaty oraz warunków zawieszenia spłaty pożyczek pieniężnych przeznaczonych na cele mieszkaniowe, zwanych dalej pożyczkami pieniężnymi;
 - 2) możliwości finansowych Funduszu
3. Świadczenie socjalne jest przyznawane Osobie uprawnionej, jeśli spełnione są dodatkowe lub inne kryteria nienaruszające przepisów prawa, o ile zostały określone przez Dyrektora ZSP w zakresie oznaczonego Świadczenia socjalnego, w szczególności kryterium powszechnej dostępności określonego Świadczenia socjalnego dla Osób uprawnionych, dostępności Świadczenia socjalnego zależnie od kolejności złożenia kompletnych wniosków o Świadczenie socjalne lub zgłoszenia udziału.
4. W razie zbiegu prawa do Świadczenia socjalnego danego rodzaju, Osobie uprawnionej przysługuje jedno Świadczenie socjalne danego rodzaju. Jeżeli zbieg prawa dotyczy

Świadczenia socjalnego danego rodzaju w różnej wysokości, Osobie uprawnionej przysługuje jedno Świadczenie socjalne w wysokości wyższej.

§ 23

Kryterium dochodowe

1. Wysokość Świadczenia socjalnego jest uzależniona od średniomiesięcznego dochodu brutto na jedną osobę wchodzącą w skład gospodarstwa domowego obejmującego Pracownika ZSP, Emeryta/Rencistę oraz wszystkich Członków rodziny, chyba że przepis prawa stanowi inaczej.
2. Średniomiesięczny dochód, o którym mowa w ust. 1 ustala się na podstawie:
 - 1) dochodów Osoby uprawnionej ze wszystkich źródeł, i
 - 2) dochodów Członków rodziny ze wszystkich źródeł,
w szczególności na podstawie dochodów brutto:
 - a) ze stosunku pracy;
 - b) z działalności gospodarczej;
 - c) z gospodarstwa rolnego;
 - d) z umów zlecenia lub umów o dzieło;
 - e) z tytułu emerytury;
 - f) z tytułu renty;
 - g) z tytułu nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
 - h) z tytułu stypendium;
 - i) z tytułu zasiłku chorobowego;
 - j) z tytułu zasiłku dla osób bezrobotnych;
 - k) z tytułu zasiłku wyrównawczego oraz świadczenia rehabilitacyjnego;
 - l) z tytułu nagrody z zysku;
 - m) z tytułu otrzymanych alimentów;
 - n) z tytułu świadczenia wychowawczego w ramach Programu 500+,
pomniejszonych o należności i świadczenia, o których mowa w ust. 4.
3. Rodzice zastępczy doliczają do dochodów dotacje otrzymywane na dzieci przyjęte do rodziny zastępczej.
4. Dochody pomniejsza się o:
 - 1) alimenty wypłacone, w szczególności na podstawie orzeczenia sądowego albo ugody;
 - 2) Świadczenia socjalne uzyskane z Funduszu.
5. Obliczając średniomiesięczny dochód, o którym mowa w ust. 1 należy zsumować dochody Osoby uprawnionej ubiegającej się o Świadczenie socjalne i wszystkich Członków rodziny, ustalone zgodnie z ust. 2 – 4, za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku o Świadczenie socjalne, a otrzymaną sumę należy podzielić przez liczbę osób, o których mowa w ust. 1, a następnie podzielić przez 12 miesięcy.

6. Osoba uprawniona powinna złożyć oświadczenie o dochodach swoim oraz Członków rodziny, zwane dalej „oświadczeniem o dochodach”. Oświadczenie o dochodach składa się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. W razie niezłożenia przez Pracownika ZSP oświadczenia o dochodach, Pracownik ZSP zostanie zakwalifikowany do określonej w Załączniku nr 5 do Regulaminu grupy Osób uprawnionych o najwyższym średniomiesięcznym dochodzie.
8. W razie niezłożenia przez Emeryta/Rencistę oświadczenia o dochodach, Emerytowi/Renciście nie przysługuje takie Świadczenie socjalne, którego wysokość jest uzależniona od wysokości średniomiesięcznego dochodu brutto na jedną osobę wchodzącą w skład gospodarstwa domowego obejmującego Emeryta/Rencistę oraz wszystkich Członków rodziny.
9. W razie zmiany w trakcie roku kalendarzowego okoliczności skutkujących zmianą średniomiesięcznego dochodu, o którym mowa w ust. 1 za okres wskazany w ust. 5, Osoba uprawniona jest zobowiązana dokonać aktualizacji złożonego oświadczenia o dochodach poprzez złożenie zaktualizowanego oświadczenia o dochodach.
10. Osoba uprawniona wraz ze złożeniem oświadczenia o dochodach jest zobowiązana:
 - 1) do przedłożenia dokumentów, celem wykazania, iż osoby wymienione w oświadczeniu o dochodach, o którym mowa w ust. 6 są Członkami rodziny, chyba że zostały już złożone Pracodawcy i są aktualne w chwili składania wniosku o Świadczenie socjalne; Dokumentami takimi – odpowiednio do okoliczności – są w szczególności:
 - a) odpis aktu urodzenia;
 - b) odpis aktu małżeństwa;
 - c) orzeczenie organu administracyjnego lub sądowego;
 - d) oświadczenie Osoby uprawnionej ubiegającej się o Świadczenie socjalne, jeśli nie jest możliwe przedłożenie dokumentów sporządzanych przez właściwe organy państwowe lub samorządowe;
 - 2) do przedłożenia dokumentów, celem wykazania dochodów swoich i Członków rodziny wskazanych w oświadczeniu o dochodach, o którym mowa w ust. 6; Dokumentami takimi – odpowiednio do okoliczności – są w szczególności:
 - a) zeznanie roczne (PIT);
 - b) deklaracje podatkowe;
 - c) zaświadczenie o wysokości dochodu, zwłaszcza dotyczące dochodu małżonka bądź konkubenta albo Emeryta/Rencisty;
 - d) zaświadczenie z urzędu pracy;
 - e) decyzje organu rentowego;
 - f) orzeczenia sądowe;
 - g) ugody, w tym w sprawach alimentów otrzymywanych;
 - h) decyzje o przyznaniu świadczenia wychowawczego w ramach Programu 500+.

§ 24

Wniosek o Świadczenie socjalne wraz z załącznikami

1. Osoba uprawniona chcąc ubiegać się o Świadczenie socjalne składa wniosek o Świadczenie socjalne, w którym w szczególności przedstawia swoją sytuację życiową, rodzinną i materialną, chyba że Regulamin stanowi inaczej.
2. Wniosek o Świadczenie socjalne powinien:
 - 1) zawierać wszystkie informacje lub dokumenty wymagane dla określonego Świadczenia socjalnego
(zasada kompletności wniosku o Świadczenie socjalne);
 - 2) zawierać prawdziwe informacje lub dokumenty, o których mowa w pkt 1)
(zasada prawdziwości danych);
 - 3) zostać złożony w terminie przewidzianym dla określonego rodzaju Świadczenia socjalnego
(zasada terminowości składania wniosku o Świadczenie socjalne).
3. Wniosek o Świadczenie socjalne składa się w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Osoba uprawniona ubiegająca się o Świadczenie socjalne oświadcza, iż złożone – jako ostatnie – oświadczenie o dochodach, za poprzedni rok kalendarzowy jest aktualne w chwili ubiegania się o Świadczenie socjalne.
5. Osoba uprawniona ubiegając się o Świadczenie socjalne jest obowiązana załączyć do wniosku o Świadczenie socjalne:
 - 1) oświadczenie o dochodach, jeśli tak stanowi Regulamin;
 - 2) kopię dokumentów uzasadniających uprawnienie do korzystania z Funduszu – jeśli wymaga tego ZSP w indywidualnej sprawie;
 - 3) kopię dokumentów uzasadniających prawo do Świadczenia socjalnego, którego dotyczy wniosek o Świadczenie socjalne,
oraz – wraz ze złożeniem kompletnego wniosku o Świadczenie socjalne – okazać ZSP oryginały dokumentów, których kopie załączono do wniosku o Świadczenie socjalne, celem poświadczenia zgodności kopii dokumentów z ich oryginałami.
6. Osoba uprawniona jest obowiązana wraz ze złożeniem kompletnego wniosku o Świadczenie socjalne okazać ZSP oryginały dokumentów dotyczących osiągnięcia i wysokości dochodu lub braku dochodu Osoby uprawnionej ubiegającej się o Świadczenie socjalne i Członków rodziny, celem weryfikacji zgodności danych w tym zakresie zawartych w oświadczeniu o wysokości dochodów z danymi źródłowymi.
7. Jeśli wymagane jest złożenie przez Osobę uprawnioną ubiegającą się o Świadczenie socjalne oświadczenia innego niż zawarte we wniosku o Świadczenie socjalne i w oświadczeniu o wysokości dochodów – Osoba uprawniona składa odpowiednie oświadczenie się w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 25

Zmiana okoliczności

1. Świadczenie socjalne jest przekazywane Osobie uprawnionej, której zostało przyznane.
2. Świadczenie socjalne nie przysługuje osobie, której przyznano Świadczenie socjalne i która utraciła status Osoby uprawnionej – niezależnie od przyczyny – najpóźniej w dniu przekazania jej Świadczenia socjalnego, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Jeśli Świadczenie socjalne zostało przyznane Osobie uprawnionej, która najpóźniej w dniu przekazania jej Świadczenia socjalnego utraciła status Osoby uprawnionej, osoba ta jest zobowiązana:
 - 1) niezwłocznie zawiadomić ZSP o utracie statusu Osoby uprawnionej;
 - 2) niezwłocznie zwrócić ZSP Świadczenie socjalne, jeśli zostanie jej przekazane.
4. W razie zmiany okoliczności uzasadniającej przyznanie Osobie uprawnionej Świadczenia socjalnego w wysokości niższej niż przyznana, Osoba uprawniona jest zobowiązana:
 - 1) niezwłocznie zawiadomić ZSP o zaistniałych okolicznościach;
 - 2) niezwłocznie zwrócić ZSP nienależną część Świadczenia socjalnego, której wysokość ustali ZSP.

§ 26

Zawiadomienie w sprawie rozpoznania wniosku o Świadczenie socjalne

1. Przyznanie Świadczenia socjalnego nie wymaga pisemnego zawiadomienia Osoby uprawnionej, której zostało przyznane Świadczenie socjalnego.
2. Odmowa przyznania Świadczenia socjalnego wymaga pisemnego zawiadomienia osoby ubiegającej się o Świadczenie socjalne. Wzór zawiadomienia o odmowie przyznania Świadczenia socjalnego stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 27

Opodatkowanie Świadczeń socjalnych

Zasady opodatkowania Świadczeń socjalnych określają przepisy prawa.

ROZDZIAŁ VII

RODZAJE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 28

Rodzaje Świadczeń socjalnych

1. Środki Funduszu są przeznaczane na finansowanie lub dofinansowanie następujących Świadczeń socjalnych:
 - 1) świadczenia urlopowego dla Pracowników ZSP pedagogicznych;
 - 2) świadczenia urlopowego dla Pracowników ZSP niepedagogicznych;
 - 3) wypoczynku Emerytów/Rencistów we własnym zakresie lub w formie zorganizowanych krajowych lub zagranicznych wczasów, wycieczek krajoznawczo-turystycznych, pobytów w sanatoriach, innych form wypoczynku o charakterze turystycznym lub sportowym;
 - 4) wypoczynku Członków rodziny, o których mowa w § 4 pkt 2) lit. b) i c) Regulaminu we własnym zakresie lub w formie zorganizowanych krajowych lub zagranicznych wczasów, kolonii wypoczynkowych lub zdrowotnych, obozów wypoczynkowych, wyjazdów szkolnych typu „zielone szkoły”, innych zorganizowanych form wypoczynku;
 - 5) kosztów udziału Pracowników ZSP oraz Emerytów/Rencistów w imprezach integracyjnych;
 - 6) ceny zakupu biletów wstępu na imprezy kulturalne, turystyczne lub sportowe dla Pracowników ZSP oraz Emerytów/Rencistów;
 - 7) bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla Pracowników ZSP oraz Emerytów/Rencistów znajdujących się w trudnym położeniu materialnym lub w przypadku zaistnienia sytuacji losowej;
 - 8) pożyczek pieniężnych dla Pracowników ZSP oraz Emerytów/Rencistów na cele mieszkaniowe, na zasadach szczegółowo określonych w umowie pożyczki.
2. Świadczenia socjalne, o których mowa w ust. 1 są przyznawane na podstawie Regulaminu oraz zgodnie z przepisami prawa.

§ 29

Świadczenie urlopowe dla Pracowników ZSP pedagogicznych

1. Z Funduszu jest wypłacane świadczenie urlopowe dla Pracownika pedagogicznego.
2. Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 jest wypłacane bez uprzedniego składania przez Osobę uprawnioną:
 - 1) wniosku o Świadczenie socjalne;
 - 2) oświadczenia o dochodach.
3. Wysokość Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 jest ustalana na zasadach określonych w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.

4. Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 wypłaca się w terminie określonym przepisami prawa.

§ 30

Świadczenie urlopowe dla Pracowników ZSP niepedagogicznych

1. Świadczenie urlopowe dla Pracownika ZSP niepedagogicznego przysługuje, jeśli korzysta on z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w roku kalendarzowym.
2. Osoba uprawniona ubiegając się o Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 składa:
 - 1) wniosek o Świadczenie socjalne według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu;
 - 2) oświadczenie o dochodach według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu, o ile wcześniej w danym roku kalendarzowym nie złożyła tego oświadczenia albo złożone oświadczenie nie jest aktualne w chwili ubiegania się o Świadczenie socjalne.
3. ZSP weryfikuje korzystanie przez Osobę uprawnioną z urlopu wypoczynkowego będącego podstawą przyznania Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1.
4. Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 jest wypłacane Osobie uprawnionej, o której mowa w ust. 1 – jeden raz w roku kalendarzowym.
5. W razie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w zakresie niższym niż wskazany w ust. 1 minimalny okres korzystania z urlopu wypoczynkowego, Pracownik ZSP niepedagogiczny jest zobowiązany zwrócić ZSP środki uzyskane tytułem wypłaconego Świadczenia socjalnego.
6. Wysokość Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 jest ustalana na zasadach określonych w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.

§ 31

Wypoczynek Emerytów/Rencistów

1. Z Funduszu jest wypłacane Świadczenie socjalne z tytułu wypoczynku Emeryta/Rencisty we własnym zakresie lub w formie zorganizowanych krajowych lub zagranicznych wczasów, wycieczek krajoznawczo-turystycznych, pobytów w sanatoriach, innych form wypoczynku o charakterze turystycznym lub sportowym.
2. Osoba uprawniona ubiegając się o Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 składa:
 - 1) wniosek o Świadczenie socjalne według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu;
 - 2) oświadczenie o dochodach według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu, o ile wcześniej w danym roku kalendarzowym nie złożyła

tego oświadczenia albo złożone oświadczenie nie jest aktualne w chwili ubiegania się o Świadczenie socjalne.

3. Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 może być wypłacone Osobie uprawnionej, o której mowa w ust. 1 – jeden raz w roku kalendarzowym.
4. Wysokość Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 jest ustalana na zasadach określonych w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.

§ 32

Wypoczynek dzieci i młodzieży

1. Z Funduszu jest wypłacane Pracownikowi ZSP oraz Emerytowi/Renciście Świadczenie socjalne z tytułu wypoczynku Członków rodziny, o których mowa w § 4 pkt 2) lit. b) i c) Regulaminu w formie zorganizowanych krajowych lub zagranicznych wczasów, kolonii wypoczynkowych lub zdrowotnych, obozów wypoczynkowych, wyjazdów szkolnych typu „zielone szkoły”, innych zorganizowanych form wypoczynku.
2. Osoba uprawniona ubiegając się o Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 składa:
 - 1) wniosek o Świadczenie socjalne według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu;
 - 2) oświadczenie o dochodach według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu, o ile wcześniej w danym roku kalendarzowym nie złożyła tego oświadczenia albo złożone oświadczenie nie jest aktualne w chwili ubiegania się o Świadczenie socjalne.
 - 3) dokumenty potwierdzające skorzystanie przez Członków rodziny, o których mowa w ust. 1 z wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, w szczególności fakturę lub dowód wpłaty; Dokumenty potwierdzające wypoczynek powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) nazwę organizatora;
 - b) imię i nazwisko Członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 korzystającego z wypoczynku;
 - c) nazwę formy wypoczynku, np. wczasy, kolonie, obóz;
 - d) okres wypoczynku;
 - e) kwotę poniesionego wydatku na Członka rodziny, o którym mowa w § 4 pkt 2) lit. b) i c) Regulaminu;
 - f) datę sporządzenia dokumentu;
 - g) podpis osoby wystawiającej dokument;
3. Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 może być wypłacone Osobie uprawnionej, o której mowa w ust. 1 – jeden raz w roku kalendarzowym.
4. Wniosek o Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w terminie do dnia 30 września roku kalendarzowego, w którym wypoczynek miał lub będzie mieć miejsce.

5. Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 zostanie przyznane Osobom uprawnionym według kolejności złożenia wniosków o to Świadczenie socjalne i do wyczerpania środków Funduszu przeznaczonych w danym roku kalendarzowym na ten cel.
6. Wysokość Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 jest ustalana na zasadach określonych w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.

§ 33

Imprezy integracyjne Pracowników ZSP oraz Emerytów/Rencistów

1. Z Funduszu jest wypłacane Świadczenie socjalne celem sfinansowania albo dofinansowania kosztów udziału Pracownika ZSP oraz Emeryta/Rencisty w imprezach integracyjnych organizowanych przez ZSP, w tym z tytułu zorganizowanego przez ZSP lub na zlecenie ZSP:
 - 1) przejazdu, lub
 - 2) zakwaterowania, lub
 - 3) wyżywienia lub inne (np. organizacja imprez, przewodnik, itp.)
2. Osoba uprawniona chcąc ubiegać się o Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) zgłasza udział w imprezie integracyjnej, o której mowa w ust. 1, w sposób określony przez Dyrektora ZSP, co jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o Świadczenie socjalne;
 - 2) składa oświadczenie o dochodach według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu, o ile wcześniej w danym roku kalendarzowym nie złożyła tego oświadczenia albo złożone oświadczenie nie jest aktualne w chwili ubiegania się o Świadczenie socjalne, chyba że Dyrektor ZSP określi inne kryteria przyznawania Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1, w terminie określonym przez Dyrektora ZSP.
3. O przyznaniu Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 może decydować kolejność zgłoszenia udziału w imprezie integracyjnej, jeśli liczba miejsc jest ograniczona.
4. Wysokość Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 jest ustalana na zasadach określonych w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.

§ 34

Bilety wstępu na imprezy kulturalne, turystyczne lub sportowe dla Pracowników ZSP oraz Emerytów/Rencistów

1. Z Funduszu jest wypłacane Świadczenie socjalne celem sfinansowania albo dofinansowania ceny nabycia biletów wstępu na imprezy kulturalne, turystyczne lub sportowe dla Pracowników ZSP oraz Emerytów/Rencistów.
2. Osoba uprawniona chcąc ubiegać się o Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1:

- 1) zgłasza udział w imprezie kulturalnej, turystycznej lub sportowej, o której mowa w ust. 1, w sposób określony przez Dyrektora ZSP, co jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o Świadczenie socjalne;
- 2) oświadczenie o dochodach według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu, o ile wcześniej w danym roku kalendarzowym nie złożyła tego oświadczenia albo złożone oświadczenie nie jest aktualne w chwili ubiegania się o Świadczenie socjalne, chyba że Dyrektor ZSP określi inne kryteria przyznawania Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1,
3. O przyznaniu Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 może decydować kolejność zgłoszenia udziału w imprezie kulturalnej, turystycznej lub sportowej, o której mowa w ust. 1 jeśli liczba biletów wstępu jest ograniczona.
4. Wysokość Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 jest ustalana na zasadach określonych w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.

§ 35

Bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa dla Pracowników ZSP oraz Emerytów/Rencistów

1. Z Funduszu jest wypłacane Świadczenie socjalne z tytułu bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej w formie zapomogi, dla Pracownika ZSP oraz Emeryta/Rencisty:
 - 1) znajdującego się w trudnym położeniu materialnym, lub
 - 2) w przypadku zaistnienia sytuacji losowej, spowodowanej przez ciężką lub długotrwałą chorobę, poważny wypadek, powódź, zalanie lub pożar lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego w którym są lub były zaspakajane potrzeby mieszkaniowe Pracownika ZSP bądź Emeryta/Rencisty, śmierć Członka rodziny lub inne zdarzenie wpływające na znaczne pogorszenie się sytuacji życiowej Pracownika ZSP oraz Emeryta/Rencisty.
2. Osoba uprawniona ubiegając się o Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 składa:
 - 1) wniosek o Świadczenie socjalne według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu;
 - 2) oświadczenie o dochodach według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu, o ile wcześniej w danym roku kalendarzowym nie złożyła tego oświadczenia albo złożone oświadczenie nie jest aktualne w chwili ubiegania się o Świadczenie socjalne;
 - 3) dokumenty potwierdzające trudne położenie materialne lub zaistnienie sytuacji losowej wpływającej na znaczne pogorszenie się sytuacji życiowej Pracownika ZSP bądź Emeryta/Rencisty.
3. Wniosek o Świadczenie socjalne wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 2 może być złożony w każdym czasie.

4. W uzasadnionych przypadkach Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 może być przyznane z inicjatywy Dyrektora ZSP, Organizacji związkowych lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
5. Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1 może być wypłacone Osobie uprawnionej, o której mowa w ust. 1 – jeden raz w roku kalendarzowym, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych – częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
6. Dopuszczalne jest przyznanie Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 poza kolejnością w przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami losowymi, w szczególności jeśli wniosek o Świadczenie socjalne został złożony w związku z:
 - 1) pożarem lub zalaniem lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, w którym były albo są zaspakajane potrzeby mieszkaniowe Pracownika ZSP albo Emeryta/Rencisty, z uwagi na znaczny zakres zniszczenia mienia;
 - 2) kradzieżą dokonaną na szkodę Pracownika ZSP albo Emeryta/Rencisty w wyniku której zachodzi potrzeba nabycia przedmiotów wyposażenia gospodarstwa domowego;
 - 3) z klęską żywiołową, z uwagi na jej znaczny wpływ na sytuację Pracownika ZSP bądź Emeryta/Rencisty.
7. Wysokość Świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 jest ustalana na zasadach określonych w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.

§ 36

Pożyczki pieniężne

dla Pracowników ZSP oraz Emerytów/Rencistów

1. Z Funduszu udzielane są Świadczenia socjalne w postaci pożyczek pieniężnych przeznaczonych na cele mieszkaniowe, zgodnie z Regulaminem i na zasadach określonych w umowie pożyczki.
2. Pożyczka pieniężna może być udzielona na cele mieszkaniowe, przez które rozumie się zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych Pracownika ZSP oraz Emeryta/Rencisty, poprzez:
 - 1) remont lub modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego, bez względu na rodzaj przysługującego Pracownikowi ZSP bądź Emerytowi/Rencisie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego;
 - 2) odpłatne nabycie lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego na własność albo współwłasność Pracownika ZSP bądź Emeryta/Rencisty, przy czym na ten cel może być z Funduszu udzielona Pracownikowi ZSP oraz Emerytowi/Rencisie pożyczka pieniężna tylko jeden raz;

- 3) adaptację pomieszczeń lokalu lub budynku na cele mieszkaniowe dla Pracownika ZSP bądź Emeryta/Rencisty, bez względu na rodzaj przysługującego Pracownikowi ZSP bądź Emerytowi/Renciście tytułu prawnego do pomieszczeń, których dotyczy adaptacja;
 - 4) budowę lub przebudowę budynku mieszkalnego jednorodzinne go stanowiącego własność albo współwłasność Pracownika ZSP bądź Emeryta/Rencisty, przy czym na ten cel może być z Funduszu udzielona Pracownikowi ZSP bądź Emerytowi/Renciście pożyczka pieniężna tylko jeden raz;
 - 5) wniesienie albo uzupełnienie wkładu mieszkaniowego Pracownika ZSP bądź Emeryta/Rencisty w spółdzielni mieszkaniowej.
3. Pożyczka pieniężna może być udzielona wyłącznie:
- 1) Pracownikowi ZSP, przy czym w przypadku Pracownika ZSP zatrudnionego w ramach stosunku pracy terminowego, pożyczka pieniężna może być udzielona wyłącznie jeśli pozostały jeszcze okres zatrudnienia w ZSP jest równy bądź dłuższy niż okres spłaty pożyczki pieniężnej;
 - 2) Emerytowi/Renciście, przy czym w przypadku rencisty pożyczka pieniężna może być udzielona wyłącznie jeśli renta z tytułu niezdolności do pracy została przyznana na stałe bądź na okres dłuższy niż okres spłaty pożyczki pieniężnej.
4. Pożyczka pieniężna nie może być udzielona, tj. wskazane Świadczenie socjalne nie może być przyznane, a jeśli zostało przyznane – nie może być przekazane, jeśli:
- 1) Fundusz nie posiada środków przeznaczonych na udzielanie pożyczek pieniężnych;
 - 2) wynagrodzenie za pracę, emerytura, renta lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne:
 - a) jest obciążone zajęciem egzekucyjnym, którego realizacja będzie uniemożliwiać albo utrudniać spłatę pożyczki pieniężnej przez Pracownika ZSP albo Emeryta/Rencistę; lub
 - b) jest objęte potrąceniami, których realizacja będzie uniemożliwiać albo utrudniać spłatę pożyczki pieniężnej przez Pracownika ZSP albo Emeryta/Rencistę;
 - 3) Pracownik ZSP albo Emeryt/Rencista wnioskujący o pożyczkę pieniężną ma jakiegokolwiek zadłużenie wobec Funduszu, w szczególności:
 - a) z tytułu niespłaconej całkowicie pożyczki pieniężnej wcześniej udzielonej z Funduszu, lub
 - b) braku całkowitego zwrotu nienależnie przekazanego Świadczenia socjalnego;
 - 4) Pracownik ZSP albo Emeryt/Rencista odmówi zawarcia umowy pożyczki zgodnej ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
 - 5) nie zostanie ustanowione zabezpieczenie spłaty pożyczki pieniężnej na zasadach określonych w § 37 Regulaminu.

§ 37

Poręczenie cywilne

1. Pożyczka pieniężna może być udzielona tylko w razie zabezpieczenia jej spłaty poręczeniem cywilnym udzielonym przez dwóch pracowników ZSP, zwanych dalej poręczycielami.
2. Poręczycielem może być wyłącznie Pracownik ZSP, który w chwili udzielenia poręczenia cywilnego:
 - 1) jest zatrudniony na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony;
 - 2) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) bądź do chwili udzielenia poręczenia cywilnego nie złożył podania o rozwiązanie stosunku pracy.
3. Poręczycielem nie może być pracownik ZSP, który jest małżonkiem ubiegającego się o pożyczkę pieniężną Pracownika ZSP albo Emeryta/Rencisty.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pomiędzy poręczycielem a ZSP, Pracownik ZSP oraz Emeryt/Rencista któremu udzielono pożyczki pieniężnej, zwany dalej także pożyczkobiorcą jest zobowiązany do ustanowienia zabezpieczenia spłaty pożyczki pieniężnej, poprzez udzielenie poręczenia cywilnego przez innego pracownika ZSP spełniającego kryteria, o których mowa w ust. 2. Ustanowienie zabezpieczenia spłaty pożyczki pieniężnej w przypadku, o którym mowa w zd. 1 powinno nastąpić w terminie do 7 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy z dotychczasowym poręczycielem. Brak ustanowienia zabezpieczenia spłaty pożyczki pieniężnej, w przypadku o którym mowa w zd. 1 i w terminie, o którym mowa w zd. 2, uprawnia Fundusz do żądania natychmiastowej spłaty pozostałej (niespłaconej) części pożyczki pieniężnej.
5. Poręczyciel składa oświadczenie o udzieleniu poręczenia cywilnego w formie pisemnej pod umową pożyczki bądź według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do Regulaminu. Poręczyciel podpisuje oświadczenie o udzieleniu poręczenia własnoręcznie w obecności Dyrektora ZSP lub wyznaczonego pracownika ZSP.
6. Poręczyciel ponosi odpowiedzialność za spłatę pożyczki pieniężnej na zasadach określonych w przepisach prawa i Regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Poręczyciel nie jest zobowiązany do spłaty pożyczki pieniężnej za pożyczkobiorcę w razie umorzenia pożyczki pieniężnej w związku ze śmiercią pożyczkobiorcy.

§ 38

Oprocentowanie pożyczki pieniężnej

1. Pożyczka pieniężna jest oprocentowana.
2. Oprocentowanie kapitału pożyczki pieniężnej jest stałe i wynosi 2 % za okres spłaty pożyczki pieniężnej.
3. Odsetki nalicza się od miesiąca rozpoczęcia spłaty pożyczki.

§ 39

Splata pożyczki pieniężnej

1. Splata pożyczki pieniężnej następuje w ratach, których liczba jest uzależniona od wysokości średniomiesięcznego dochodu brutto na jedną osobę wchodzącą w skład gospodarstwa domowego obejmującego Pracownika ZSP, Emeryta/Rencistę oraz wszystkich Członków rodziny, szczegółowo określonej w Załączniku Nr 5 do regulaminu – z zastrzeżeniem § 44 i § 45 Regulaminu – przy czym:
 - 1) każda rata składa się z równej części kapitału pożyczki pieniężnej;
 - 2) pierwsza rata składa się dodatkowo z odsetek od całego kapitału pożyczki pieniężnej za okres na jaki zostaje udzielona pożyczka pieniężna.
2. Wydłużenie okresu spłaty pożyczki pieniężnej oraz dokonanie spłaty pożyczki pieniężnej przed terminem na jaki została udzielona pożyczka pieniężna, nie powoduje zmiany wysokości świadczenia z tytułu odsetek od kapitału pożyczki pieniężnej.
3. Raty spłaty pożyczki pieniężnej powinny być uiszczane comiesięcznie w terminie wskazanym w umowie pożyczki pieniężnej, począwszy od pierwszej raty spłaty pożyczki pieniężnej, która winna zostać uiszczona w miesiącu kalendarzowym następnym po zawarciu umowy pożyczki, jeśli pożyczkobiorcą jest Pracownik ZSP;
4. Całkowita bądź częściowa spłata pożyczki pieniężnej przed ustalonym terminem spłaty nie wymaga zgody ZSP.
5. Splata pożyczki pieniężnej następuje na rachunek bankowy Funduszu, którego numer wskazany jest zgodnie z umową pożyczki.
6. Splata pożyczki pieniężnej następuje z dniem uznania rachunku bankowego Funduszu, o którym mowa w ust. 5.
7. Jeśli pożyczkobiorca jest Pracownikiem ZSP, to Pracodawca potrąca z wynagrodzenia za pracę Pracownika kwotę odpowiadającą wysokości raty/rat spłaty i przekazuje te środki pieniężne przelewem na rachunek bankowy Funduszu, o którym mowa w ust. 5.
8. Jeśli Pożyczkobiorca nie jest pracownikiem ZSP, to jest zobowiązany do spłaty pożyczki pieniężnej na rachunek bankowy Funduszu, o którym mowa w ust. 5, w szczególności przez stałe zlecenie przelewów rat spłaty pożyczki pieniężnej.

§ 40

Wniosek o pożyczkę pieniężną

1. Osoba uprawniona ubiegając się o pożyczkę pieniężną składa:
 - 1) wniosek o Świadczenie socjalne według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu;
 - 2) oświadczenie o dochodach według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu, o ile wcześniej w danym roku kalendarzowym nie złożyła tego oświadczenia albo złożone oświadczenie nie jest aktualne w chwili ubiegania się o Świadczenie socjalne;

- 3) dokumenty potwierdzające okoliczności istotne dla udzielenia pożyczki pieniężnej, w szczególności:
2. Ubiegający się o pożyczkę pieniężną Pracownik ZSP powinien oświadczyć, iż wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę i innych należności ze stosunku pracy rat spłaty pożyczki pieniężnej w razie udzielenia pożyczki pieniężnej.
3. Ubiegający się o pożyczkę pieniężną Emeryt/Rencista powinien oświadczyć, iż udzieli stałego zlecenia spłaty rat pożyczki pieniężnej w terminie 3 dni od dnia zawarcia umowy pożyczki.

§ 41

Wysokość pożyczki pieniężnej

Wysokość pożyczki pieniężnej jest określona w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.

§ 42

Rozpatrywanie wniosków o pożyczkę pieniężną

Dopuszczalne jest przyznanie pożyczki pieniężnej poza kolejnością w przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami losowymi, w szczególności jeśli wniosek o pożyczkę pieniężną został złożony w związku z:

- 1) pożarem lub zalaniem lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, w którym były albo są zaspakajane potrzeby mieszkaniowe Pracownika ZSP albo Emeryta/Rencisty, z uwagi na znaczny zakres zniszczenia mienia;
- 2) kradzieżą dokonaną na szkodę Pracownika ZSP albo Emeryta/Rencisty w wyniku której zachodzi potrzeba nabycia przedmiotów wyposażenia gospodarstwa domowego;
- 3) z klęską żywiołową, z uwagi na jej znaczny wpływ na sytuację Pracownika ZSP bądź Emeryta/Rencisty.

§ 43

Umowa pożyczki

1. Pożyczka pieniężna jest udzielana na warunkach szczegółowo określonych umową pożyczki.
2. Umowa pożyczki jest zawierana według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 44

Obniżenie wysokości rat spłaty pożyczki pieniężnej

1. Wysokość rat spłaty pożyczki pieniężnej może zostać obniżona z jednoczesnym wydłużeniem okresu spłaty pożyczki pieniężnej, jeśli:
 - 1) uzasadnia to sytuacja materialna, życiowa i mieszkaniowa pożyczkobiorcy, i

- 2) pożyczkobiorca zwrócił się z uzasadnionym i kompletnym w tym zakresie wnioskiem o obniżenie wysokości rat spłaty pożyczki pieniężnej z jednoczesnym wydłużeniem okresu spłaty pożyczki pieniężnej, przed terminem spłaty pierwszej raty, której ma dotyczyć obniżenie wysokości.
2. Obniżenie wysokości rat spłaty pożyczki pieniężnej z jednoczesnym wydłużeniem okresu spłaty pożyczki pieniężnej wymaga pisemnej zgody poręczycieli oraz zgody Dyrektora ZSP.
3. Dyrektor ZSP rozpoznając wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do szczegółowej analizy okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. W razie wyrażenia zgody na obniżenie wysokości rat spłaty pożyczki pieniężnej z jednoczesnym wydłużeniem okresu spłaty pożyczki pieniężnej, przez poręczycieli, a następnie przez Dyrektora ZSP – zawiera się aneks do umowy pożyczki, który dotyczy obniżenia wysokości rat spłaty pożyczki pieniężnej z jednoczesnym wydłużeniem okresu spłaty pożyczki pieniężnej.

§ 45

Zawieszenie spłaty pożyczki pieniężnej

1. Spłata pożyczki pieniężnej może być zawieszona jednorazowo w okresie spłaty i na czas nie dłuższy niż obejmujący trzy kolejne terminy miesięcznych rat spłaty wraz z jednoczesnym wydłużeniem okresu spłaty pożyczki pieniężnej, jeśli:
 - 1) uzasadnia to sytuacja materialna, życiowa i mieszkaniowa pożyczkobiorcy, i
 - 2) pożyczkobiorca zwrócił się z uzasadnionym i kompletnym w tym zakresie wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki pieniężnej z jednoczesnym wydłużeniem okresu spłaty pożyczki pieniężnej, przed terminem spłaty pierwszej raty, której ma dotyczyć zawieszenie.
2. Zawieszenie spłaty pożyczki pieniężnej z jednoczesnym wydłużeniem okresu spłaty pożyczki pieniężnej wymaga pisemnej zgody poręczycieli oraz zgody Dyrektora ZSP.
3. Dyrektor ZSP rozpoznając wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany do szczegółowej analizy okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. W razie wyrażenia zgody na zawieszenie spłaty pożyczki pieniężnej z jednoczesnym wydłużeniem okresu spłaty pożyczki pieniężnej, przez poręczycieli, a następnie przez Dyrektora ZSP – zawiera się aneks do umowy pożyczki, który dotyczy zawieszenia spłaty pożyczki pieniężnej i wydłużenia okresu spłaty pożyczki pieniężnej.

§ 46

Umorzenie pożyczki pieniężnej

1. Pożyczka pieniężna jest umarzana wyłącznie w razie i z chwilą śmierci Osoby uprawnionej.
2. Umorzenie pożyczki pieniężnej skutkuje zwolnieniem poręczycieli z obowiązku jej spłaty.

§ 47

Natychmiastowa wymagalność spłaty pożyczki pieniężnej

Pożyczka pieniężna staje się natychmiast wymagalna w razie i z chwilą:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z będącym pożyczkobiorcą pracownikiem ZSP, przez Pracodawcę lub przez Pracownika ZSP, niezależnie od trybu rozwiązania stosunku pracy;
- 2) wygaśnięcia stosunku pracy Pracownika ZSP będącego pożyczkobiorcą z jakiegokolwiek przyczyny, z wyjątkiem wygaśnięcia stosunku pracy z powodu śmierci Pracownika ZSP
- 3) w przypadkach innych niż określone w pkt 1) – 2), wskazanych w umowie pożyczki.

ROZDZIAŁ VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB UPRAWNIONYCH

§ 48

Zwrot Świadczenia socjalnego i naprawienie szkody

Osoba, która otrzymała Świadczenie socjalne na podstawie nieprawdziwych informacji albo podrobionych bądź przerobionych dokumentów w związku z ubieganiem się o Świadczenie socjalne jest zobowiązana:

- 1) do zwrotu ZSP otrzymanego Świadczenia socjalnego;
- 2) do naprawienia szkody wyrządzonej ZSP przez przyznanie i przekazanie Świadczenia socjalnego, na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 49

Inne środki prawne dotyczące Pracownika ZSP

W razie przekazania przez Pracownika ZSP ubiegającego się o Świadczenie socjalne nieprawdziwych informacji albo podrobionych bądź przerobionych dokumentów:

- 1) Pracodawca może rozwiązać z Pracownikiem ZSP stosunek pracy na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 2) Pracodawca zawiadamia organ ścigania o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 3) Pracodawca może zawiadomić organy właściwe w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej Pracownika ZSP;
- 4) Pracodawca może podjąć wszelkie inne niż wymienione w pkt 1) – 3) środki przewidziane przepisami prawa.

§ 50

Inne środki prawne dotyczące Emeryta/Rencisty

W razie przekazania przez Emeryta/Rencistę ubiegającego się o Świadczenie socjalne nieprawdziwych informacji albo podrobionych bądź przerobionych dokumentów:

- 1) Pracodawca zawiadamia organ ścigania o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 2) Pracodawca może zawiadomić organy właściwe w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej Emeryta/Rencisty;
- 3) Pracodawca może podjąć wszelkie inne niż wymienione w pkt 1) i 2) środki przewidziane przepisami prawa.

§ 51

Zawiadomienie o nieprawidłowościach

Każda Osoba uprawniona jest zobowiązana do niezwłocznego i pisemnego zawiadomienia ZSP o wszelkich nieprawidłowościach dotyczących Funduszu, w szczególności dotyczących

przeznaczenia środków Funduszu, podziału środków Funduszu, dystrybucji środków Funduszu, ubiegania się o Świadczenia socjalne, przyznawania Świadczeń socjalnych, odmowy przyznawania Świadczeń socjalnych, zawarcia lub wykonania umowy pożyczki pieniężnej

ROZDZIAŁ IX

DOSTĘP DO INFORMACJI I DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 52

Dostęp do niespersonalizowanych informacji i dokumentów dotyczących Świadczeń socjalnych

1. Osoba uprawniona ma dostęp do informacji i dokumentów dotyczących Świadczeń socjalnych, które nie dotyczą innej indywidualnie oznaczonej osoby, w szczególności do:
 - 1) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym załączników do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) wszelkich komunikatów ZSP, w tym Dyrektora ZSP.
2. Informacje i dokumenty dotyczące Świadczeń socjalnych, o których mowa w ust. 1 są dostępne:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dotyczącej Funduszu znajdującej się w ZSP;
 - 2) w bibliotece szkolnej ZSP;
 - 3) na stronie internetowej ZSP pod adresem www.zsp5gliwice.pl
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie naruszają zasad dostępu do informacji publicznej.

§ 53

Dostęp do spersonalizowanych informacji i dokumentów dotyczących Świadczeń socjalnych

1. Dostęp do informacji i dokumentów dotyczących Świadczeń socjalnych, które dotyczą indywidualnie oznaczonej osoby, w szczególności dotyczących:
 - 1) ubiegania się o Świadczenie socjalne;
 - 2) przyznania i przekazania albo odmowy przyznania Świadczenia socjalnego;

- 3) warunków, w tym wysokości przyznania Świadczenia socjalnego, w szczególności pożyczki pieniężnej,
przysługuje na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Postanowienie ust. 1 nie narusza zasad dostępu do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

Załączniki do Regulaminu

Regulamin zawiera następujące załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Wniosek o Świadczenie socjalne (wzór);
- 2) Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o dochodach (wzór);
- 3) Załącznik Nr 3 – Oświadczenie (wzór);
- 4) Załącznik Nr 4 – Zawiadomienia o odmowie przyznania Świadczenia socjalnego (wzór);
- 5) Załącznik Nr 5 – Szczegółowe zasady ustalania wysokości Świadczenia socjalnego;
- 6) Załącznik Nr 6 – Umowa pożyczki (wzór);
- 7) Załącznik Nr 7 – Oświadczenie o udzieleniu poręczenia cywilnego (wzór).

§ 55

Uzgodnienie Regulaminu z Organizacjami związkowymi

Regulamin został uzgodniony z Organizacjami związkowymi.

§ 56

Zmiana Regulaminu

Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 57

Stosowanie przepisów prawa w zakresie nieuregulowanym

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 58

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Dyrektor ZSP.

§ 59

Obowiązywanie Regulaminu

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego podania do wiadomości Osób uprawnionych w sposób zwyczajowo przyjęty w ZSP.
2. Z dniem o którym mowa w ust. 1 traci moc dotychczasowy Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, który wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku

W uzgodnieniu:

Dyrektor ZSP

.....
(data, pieczęć i podpis/y
w imieniu Organizacji związkowej)

.....
(data, pieczęć i podpis)

.....
(data, pieczęć i podpis/y
w imieniu Organizacji związkowej)