

REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie:

Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.)
Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. „Karta Nauczyciela” (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674, z późn. zm.)
Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 79 z 2001 r. poz. 854 z późn. zm.)

tworzy się w Technikum Nr 15 im. Tomasza Klenczara (zwanym dalej **Szkołą**)
Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwany dalej **Regulaminem**).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (zwanym dalej **Funduszem**) stanowią przepisy ustawy oraz niniejszy Regulamin.
2. Środkami **Funduszu** administruje Dyrektor Szkoły przy pomocy wyspecjalizowanych służb.
3. Środki **Funduszu** gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki **Funduszu** przechodzą na rok następny.
5. Nadzór nad wykorzystaniem środków **Funduszu** sprawuje Komisja Socjalna. Nadzór ten dotyczy szczególnie zgodności wydatkowania środków **Funduszu** z rocznym planem podziału **Funduszu**.

§ 2

1. Regulamin **Funduszu** oraz jego wszelkie zmiany zatwierdza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Plan wykorzystania **Funduszu** w ramach posiadanych środków pieniężnych na dany rok opracowuje Komisja Socjalna a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
3. Decyzję o przyznaniu pracownikowi świadczenia i jego wysokości podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek Komisji Socjalnej, która kwalifikuje uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.
4. Tryb powoływania i działania Komisji Socjalnej reguluje Zarządzenie Dyrektora Szkoły.
5. Komisja Socjalna składa się z :
 1. Przewodniczącego (w osobie dyrektora Szkoły)
 2. członków Komisji (przedstawiciele Związków Zawodowych działających w Szkole – osoby ustalone w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi)
6. W celu określenia wysokości przysługujących uprawnionym świadczeń wprowadza się do Regulaminu pojęcie „**Kwoty bazowej**”, której wysokość wynosi 100% wysokości minimalnego w danym roku wynagrodzenia (w oparciu o informacje opublikowane w odpowiednim Dzienniku Ustaw na dzień 01.01. danego roku kalendarzowego w którym przyznawane jest świadczenie),

§ 3

1. ZFŚS jest **Funduszem** spożycia zbiorowego, co oznacza, że nie korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego **Funduszu** nie uprawnia pracowników i ich rodzin do żądania ekwiwalentu.
2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna, na stronie internetowej szkoły.
3. Regulamin powinien być okazywany na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z **Funduszu**.

II. Przeznaczenie Funduszu

§ 4

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie różnych form wypoczynku (krajowego i zagranicznego),
2. udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
3. działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
4. pożyczki na cele mieszkaniowe,
5. świadczenia świąteczne.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

I. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy Technikum Nr 15 zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony i określony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. pracownicy przebywający na urlopach zdrowotnych i wychowawczych;
3. emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę ze Szkołą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, 2, 3 określonych w ust. II (na wniosek pracownika);
5. emeryci i renciści „przejęci” z Zakładów Naprawczych „Remag”.

II. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. I, pkt 4 zalicza się:

1. pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - do lat 16, a jeżeli nadal kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów);
2. dzieci wymienione w pkt 1 (niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę - po udokumentowaniu orzeczeniem ZUS) - do ukończenia 25 roku życia;
3. dzieci po zmarłym pracowniku Szkoły - do ukończenia 13 roku życia (pod warunkiem, że były na jego utrzymaniu do chwili śmierci).

W przypadku zbiegu uprawnień do świadczeń socjalnych z tytułu posiadania statusu emeryta lub rencisty oraz z tytułu świadczenia pracy w Szkole, emeryci lub renciści wymienieni w § 5, ust. I, pkt 3 i pkt 5 uprawnieni są jedynie do jednego, korzystniejszego świadczenia przewidzianego w Regulaminie.

IV. Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 6

1. Przyznawanie świadczeń z **Funduszu** oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie **Funduszu**.
2. Świadczenia z **Funduszu** realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału środków **Funduszu**.
3. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z **Funduszu** jest każdorazowo wniosek osoby uprawnionej, wymienionej w § 5 ust. I, oraz ust. II Regulaminu. Wniosek powinien zawierać:
 - oświadczenie o dochodzie brutto na osobę w rodzinie (z wyłączeniem: § 5 ust. I pkt 3 i pkt 5, § 7 ust. I pkt 2 i ust. II, ust. III oraz ust. IV, § 18 ust. II pkt 1)
 - osoby wyżej wyłączone składają wniosek z zaświadczeniem o dochodach brutto na osobę w rodzinie
4. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z **Funduszu** uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od dochodu brutto na osobę w rodzinie.
5. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej, przewidzianej w Regulaminie, należy składać w Sekretariacie Szkoły.
6. Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi naukę) za okres 3 ostatnich miesięcy poprzedzających przyznanie świadczenia.
7. W przypadku, gdy osobą ubiegającą się o świadczenie jest uprawniony § 5 ust. I pkt 3 i pkt 5 świadczenie może być wypłacone na podstawie wniosku wraz z dołączonymi do niego zaświadczeniami o osiągniętych dochodach oraz poświadczoną kserokopią aktualnej decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty.
8. W przypadku ustalenia, że osoba korzystająca ze świadczeń z ZFŚS w składanym przez siebie oświadczeniu zaniżyła wysokość dochodów, Dyrektor Szkoły na wniosek Komisji Socjalnej ma prawo pozbawić w/w osobę możliwości korzystania ze świadczeń przewidzianych w niniejszym Regulaminie przez okres 1-go roku.
9. Świadczenia socjalne finansowane z **Funduszu** nie są świadczeniami bezwzględnie należnymi. Osoby których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek dodatkowe wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.
10. Wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dofinansowanie z **Funduszu** rozpatrzone odmownie zostają opatrzone krótkim pisemnym uzasadnieniem Komisji o powodach decyzji o odmowie wypłaty świadczenia.
11. Decyzja dysponenta Funduszu o odmowie wypłaty świadczenia jest ostateczna.

V. Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku krajowego oraz zagranicznego

§ 7

- I. **Z dofinansowania do różnych form wypoczynku dzieci** (kolonie, obozy, zimowiska, sanatoria, "zielone szkoły") mogą korzystać:
 1. osoby uprawnione wymienione w § 5 ust. I pkt 1, 2 - **raz w roku**; - w przypadku, gdy oboje rodzice dziecka są pracownikami Szkoły - to każdy z nich może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku tego samego dziecka (przy spełnieniu w/w warunków) - raz w roku, pod warunkiem uczestniczenia dziecka w kilku różnych formach wypoczynku;
 2. osoby uprawnione wymienione w § 5 ust. II pkt 3 - **raz na cztery lata**.
- II. Osoby uprawnione wymienione w § 5 ust. I pkt. 1 i pkt 2 Regulaminu, które samotnie wychowują dziecko lub dzieci, a dochód brutto na osobę w tej rodzinie nie przekracza **80% „Kwoty bazowej” t.j. kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę** po udokumentowaniu tego faktu, mogą ubiegać się o jedno dodatkowe dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dziecka lub dzieci.

Przez osobę samotnie wychowującą dziecko lub dzieci rozumie się rodzica albo opiekuna prawnego - stanu wolnego, tj. pannę, kawalera, osobę rozwiedzioną, wdowę lub wdowca.

- III. Osoby uprawnione wymienione w § 5 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 Regulaminu, które posiadają co najmniej troje dzieci, a dochód brutto na osobę w rodzinie nie przekracza **80% „Kwoty bazowej” t.j. kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę** po udokumentowaniu tego faktu, mogą starać się o jedno dodatkowe dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci.

Jeżeli oboje rodzice są pracownikami Technikum Nr 4 i spełniają warunki określone powyżej, to tylko jedno z rodziców może starać się o dodatkowe dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci.

- IV. Osoby uprawnione wymienione w § 5 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 Regulaminu, które pobierają zasiłek pielęgnacyjny na dziecko lub dzieci, po udokumentowaniu tego faktu, mogą ubiegać się w danym roku kalendarzowym o jedno dodatkowe dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dla tego dziecka.
- V. Świadczenie o którym mowa w ust. I może zostać wypłacone na podstawie złożonego pisemnie wniosku wraz z załączonymi zaświadczeniami o osiąganych dochodach (średnia z ostatnich trzech miesięcy - brutto - poprzedzająca zdarzenie) przez wszystkich członków rodziny wraz z oryginałem faktury za wypoczynek dzieci (faktura musi zawierać: cenę, datę, termin pobytu oraz imiona i nazwiska osób korzystających z wypoczynku).
- VI. Wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku dzieci określa Zał. nr 1 Regulaminu (Tab. 1)

§ 8

- Osoby wymienione w § 5 ust. I, pkt 1, pkt 2, pkt 3 oraz pkt 5 Regulaminu mogą korzystać z dofinansowania do różnych form wypoczynku, w tym i organizowanego we własnym zakresie.
- Dofinansowanie do różnych form wypoczynku ma charakter: **„dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie” (pracownicy A+O)** oraz **„świadczenia urlopowego” (nauczyciele)**.
- Z dofinansowania do różnych form wypoczynku mogą korzystać osoby uprawnione jeżeli:
 - korzystają z urlopu wypoczynkowego (dotyczy pracowników);
 - złożyły wniosek w określonym terminie;
 - pozwala na to stan środków finansowych **Funduszu** zaplanowany na dany rok.
- Wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku określona jest w Zał. nr 2 (Tab. nr 1) do Regulaminu.
- Wysokość **„świadczenia urlopowego”** dla nauczycieli jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (do wysokości odpisu).
- Osoby uprawnione wymienione w § 5 ust. 1 pkt 1 mogą ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku po wykorzystaniu 14-dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele i święta). Dopuszcza się odstępianie od tego zapisu w wyjątkowych sytuacjach określanych/rozpatrywanych indywidualnie przez Dyrektora na wniosek zainteresowanego.
- Dofinansowanie o którym mowa w punkcie 1 może zostać wypłacone na podstawie złożonego pisemnie wniosku. Wpisane na wniosku dane dotyczące zatrudnienia i urlopu poświadczą kierownik jednostki lub pracownik do spraw kadr.
- Pracownicy pedagogiczni zwolnieni są z obowiązku składania wniosków o dofinansowanie do wypoczynku w postaci **„świadczenia urlopowego”**.
- Wnioski o dofinansowanie wypoczynku należy składać:

• za okres od 1 stycznia do 31 sierpnia	-	do 05 września
• za okres od 1 sierpnia do 31 grudnia	-	do 10 grudnia

VI. Zasady udzielania pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)

§ 9

- I. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznaną osobom uprawnionym:
 - dotkniętym zdarzeniem losowym (np.: długotrwałą chorobą, śmiercią, innym zdarzeniem losowym powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia)
 - znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych.
- II. Zapomogi mogą być przyznawane:
 1. osobie uprawnionej zgodnie z § 5, ust I, pkt 1, pkt 2, pkt 3 oraz pkt 5 Regulaminu, dotkniętej zdarzeniem losowym - po udokumentowaniu tego faktu, (dotyczy to w szczególności: pożaru domu / mieszkania, kradzieży mienia z włamaniem, długotrwałej - związanej z pobytem w szpitalu - choroby, itp.),
 2. osobie uprawnionej zgodnie z § 5, ust I, pkt 1 oraz pkt 2- z tytułu urodzenia się dziecka - po udokumentowaniu tego faktu;
 3. osobie uprawnionej zgodnie z § 5, ust I, pkt 1 oraz pkt 2 Regulaminu - z tytułu śmierci członka najbliższej rodziny;
 4. członkowi rodziny osoby uprawnionej zgodnie z § 5, ust I, pkt 1 oraz pkt 2 Regulaminu, pokrywającemu koszty pogrzebu pracownika - jeżeli udokumentuje te koszty;
 5. osobie uprawnionej zgodnie z § 5, ust I, pkt 1, pkt 2, pkt 3 oraz pkt 5 Regulaminu - znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, a zwłaszcza: inwalidom I grupy oraz osobom niepełnosprawnym wymagającym stałej pomocy osób trzecich, osobom samotnie wychowującym dzieci, osobom utrzymującym rodziny wielodzietne.
- III. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić:
 1. osoba uprawniona;
 2. Dyrektor Szkoły, w którym uprawniony jest lub był zatrudniony;
 3. członek związków zawodowych działających w Szkole.
- IV. Wniosek o zapomogę powinien zawierać następujące dane:
 - poświadczone dochody ze wszystkich źródeł opodatkowane i nie opodatkowane;
 - w przypadku zapomóg z tytułu zgonu członka najbliższej rodziny lub narodzin dziecka nie obowiązuje poświadczenie dochodów, a jedynie oświadczenie osoby uprawnionej o wysokości wszystkich dochodów,
 - poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię legitymacji szkolnej dziecka lub legitymacji studenckiej (dotyczy dzieci / młodzieży / osób uczących się w szkołach ponadgimnazjalnych - do 25 roku życia);
 - stan rodzinny z wyszczególnieniem liczby i wieku dzieci;
 - stosowne dokumenty np.: z USC - w przypadku urodzenia dziecka lub akt zgonu pracownika;
 - szczegółowe uzasadnienie;
 - zwięzłą opinię członka Komisji Socjalnej (powołanej przez Dyrektora Szkoły) przedstawiającą faktyczną sytuację uprawnionego. W przypadkach budzących wątpliwości zespół powołany przez Komisję może przeprowadzić dodatkowo wywiad środowiskowy.
- V. Wysokość przyznawanych zapomóg określa Zał. nr 3 do Regulaminu (tabela nr 1).
- VI. Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i z uwzględnieniem opinii Komisji Socjalnej może, w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, przyznać zapomogę w większej wysokości.
- VII. Zapomogę można otrzymać raz w roku.
- VIII. Wyплаты zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na dany rok.

**VII. Imprezy kulturalne, turystyczne, sportowe, spotkania okolicznościowe
oraz inne o charakterze grupowym**

§ 10

1. Ze środków **Funduszu** może być prowadzona działalność kulturalna, turystyczna i sportowa oraz spotkania o charakterze okolicznościowym.
2. Ze środków Funduszu mogą być dofinansowywane indywidualne bilety wstępu na imprezy kulturalno – sportowe uprawnionych i członków ich rodzin pozostających we wspólnym gospodarstwie (do 50% ceny biletu). Limit roczny dla pracownika wynosi **20% „Kwoty bazowej”**, a dla emeryta i rencisty – **10%** tej „Kwoty”. Dofinansowanie następuje po złożeniu na komisję socjalną przez uprawnionego wniosku i oświadczenia o dochodach z załączonymi biletami (wykorzystane bilety wstępu na w/w imprezy). Szczegółowe zasady i wysokość dofinansowania określa Załącznik nr 2 do Regulaminu (tabela nr 2).
3. Ze środków **Funduszu** organizowane jest Spotkanie Wigilijne – raz w roku (koszt dofinansowania Spotkania nie może przekroczyć **10% „Kwoty bazowej”** na osobę). wysokość dofinansowania określa – Załącznik nr 5 do Regulaminu (tabela nr 2).
4. Ze środków **Funduszu** mogą być dofinansowywane grupowe wycieczki turystyczno – krajoznawcze dwudniowe, i trzydniowe, wyjazdy sobotnio - niedzielne uprawnionych. Maksymalna kwota dofinansowania nie może przekroczyć 75% ceny wycieczki brutto / na osobę. Szczegółowe zasady i wysokość dofinansowania określa – Załącznik nr 4 do Regulaminu (tabela nr 1).
5. Ze środków **Funduszu** mogą być dofinansowywane grupowe wycieczki turystyczno – krajoznawcze jednodniowe. Maksymalna kwota dofinansowania nie może przekroczyć 50% ceny wycieczki brutto / na osobę. Szczegółowe zasady i wysokość dofinansowania określa – Załącznik nr 4 do Regulaminu (tabela nr 2).

VIII. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 11

1. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe są przyznawane w pierwszej kolejności następującym osobom uprawnionym:
 - posiadającym niskie dochody na osobę w rodzinie;
 - żyjącym w trudnych warunkach mieszkaniowych;
 - rodzinom wielodzietnym i osobom samotnie wychowującym dzieci.
2. Przy przyznawaniu pożyczek na cele mieszkaniowe i ustalaniu warunków ich spłaty uwzględnione są warunki materialne osób uprawnionych.

§ 12

1. Pożyczki mogą być udzielane na wszelkie działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych, w szczególności na:
 - adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne (A);
 - przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej (B);
 - remonty i modernizację będących w posiadaniu uprawnionych mieszkań, domów jednorodzinnych (C);
2. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości uzależnionej od celu udzielonej pożyczki.
3. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu stałemu w wysokości będącej % przyznanej kwoty. Oprocentowanie jest spłacane w pierwszych ratach pożyczki, aż do jego całkowitej spłaty.

4. Wysokość oprocentowania określa Zał. nr 3 do Regulaminu (tabela nr 2).
5. Kwota z tytułu oprocentowania zwiększa środki **Funduszu**.
6. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi. Zasady tej nie stosuje się do udzielonych pożyczek, o ile kwota pożyczki została zwrócona przed rozpoczęciem terminu spłaty pożyczki.

§ 13

1. Z pożyczek wymienionych w § 12 pkt 1 Regulaminu mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w § 5 ust. I pkt 1.
2. Umowa pożyczki może być zawarta tylko na okres trwania stosunku pracy.

§ 14

1. Warunkiem uzyskania pożyczki na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne jest pisemna zgoda właściciela budynku oraz przedstawiony Komisji Socjalnej kosztorys.
2. Warunkiem uzyskania pożyczki na remont mieszkania lub domu jest określenie we wniosku zakresu prac remontowych.
3. W celu zawarcia umowy pożyczki należy przedstawić 2 żyrantów zatrudnionych w Szkole na pełnym etacie, na czas nieokreślony.
4. Pożyczki wypłacane są przelewem na konto osobiste pożyczkobiorcy.

§ 15

1. Warunki spłaty pożyczek określa Zał. nr 3 do Regulaminu (Tabela nr 2).
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
3. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi od 2 do 6 lat.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z działającym w Szkole związkiem zawodowym może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na zmniejszenie wysokości raty zadłużenia lub zawiesić spłatę pożyczki na okres nie dłuższy jednak niż sześć kolejnych miesięcy.
5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami. Nie dotyczy to pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz tych pożyczkobiorców, którzy wskażą pracownika Szkoły - żyranta wyrażającego zgodę na przejęcie zadłużenia. Zgoda musi być wyrażona na piśmie w obecności pracownika księgowości, Dyrektora Szkoły i członka Komisji Socjalnej.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek żyrantów może wyrazić zgodę na umorzenie pożyczki o ile pożyczkobiorca zmarł w okresie spłaty pożyczki.

§ 16

1. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa się wraz z niezbędnymi dokumentami w Sekretariacie Szkoły, na obowiązującym formularzu.
2. Wnioski są rozpatrywane w kolejności wynikającej z terminu złożenia.
3. Komisja Socjalna odrzuca wnioski nieprawidłowo, bądź niekompletnie wypełnione oraz te do których nie dołączono wymaganych Regulaminem dokumentów.
4. Komisja Socjalna przygotowuje umowy z pożyczkobiorcami oraz przyjmuje poręczenie żyrantów - pracowników Szkoły, po okazaniu dowodu osobistego.
5. Na uzasadniony wniosek Dyrektor w uzgodnieniu z działającym w Szkole związkiem zawodowym może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
6. Szczegółowe zasady zwrotu pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa pożyczki zawierana pomiędzy pożyczkobiorcą a pożyczkodawcą.
7. Do przyznanej raz pożyczki na cele mieszkaniowe nie stosuje się dopłat uzupełniających.
8. Warunkiem uzyskania kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata pożyczki poprzedniej.

9. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe na wniosek pożyczkobiorcy może ulec skróceniu. Szybsza spłata pożyczki umożliwia podjęcie następnej.

IX. Świadczenia świąteczne

§ 17

1. Dla dzieci - do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 13 rok życia - osób uprawnionych wymienionych w § 5 ust. I pkt. 1, pkt 2 oraz ust. II pkt. 3 ze środków **Funduszu** dokonuje się zakupu paczek świątecznych o wartości do **15% „Kwoty bazowej”**. Dopuszcza się zakup kilku paczek w roku, pod warunkiem, że suma wydatków z środków **Funduszu** w roku nie przekroczy ustalonego limitu.
2. Dla pracowników Szkoły osób uprawnionych wymienione w § 5 ust. I pkt 1, - raz w roku ze środków **Funduszu** finansuje się świadczenie świąteczne maksymalnie do kwoty 150% **„Kwoty bazowej”**. Wysokość tego świadczenia określa Komisja Socjalna na posiedzeniu nie później niż w pierwszym tygodniu grudnia roku kalendarzowego w którym wypłacane jest świadczenie, uwzględniając stan środków **Funduszu** oraz sytuację materialną uprawnionego – patrz Załącznik nr 5 do Regulaminu (tabela nr 1).

X. Postanowienia końcowe

§ 18

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach decyzje dotyczące przyznania świadczenia z **Funduszu** będą rozpatrywane indywidualnie z zachowaniem trybu określonego w § 2 ust. 3 Regulaminu.

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przyjęcia Regulaminu, czyli w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

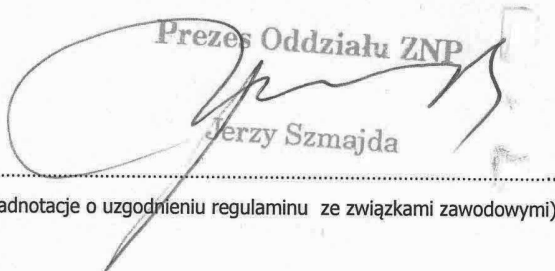
§ 20

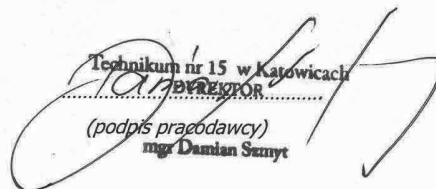
Regulamin zatwierdza i wprowadza w życie Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z związkami zawodowymi z mocą obowiązującą od dnia 01.09.2016 r.

Załączniki:

od nr 1 do nr 5 - Tabele określające wysokość przyznawanych świadczeń,

od nr 6 do nr 14 - Wzory oświadczeń i wniosków obowiązujących w Technikum nr 15.

Prezes Oddziału ZNP

Jerzy Szmajda
(adnotacje o uzgodnieniu regulaminu ze związkami zawodowymi)

Technikum nr 15 w Katowicach
Dyrektor

(podpis pracodawcy)
mgr Damian Szmyt

RADCA PRAWNY

Józef Makowski
-Kt. 398-
8