

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIĄZUJĄCY
W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
WE WROCŁAWIU

§ 1. PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA REGULAMINU

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy :

- **Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** (Dz. U. z 1994r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.).
- **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** (Dz.U. z 1982 r. nr 3 , poz. 19 z późniejszymi zmianami) (Dz..U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zm., ost. zm. Dz.U. z 2005r. Nr 179, poz. 1487).
- **Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych** (Dz.U. z 2001r. nr 79, poz. 854 z późn. zm. – ost. zm. Dz.u. z 2004r. Nr 240, poz. 2407).
- **Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych** (t.j. Dz.U. z 2000r. Nr 14, poz. 176 ze zm. Dz.U. z 2005r. Nr 179, poz. 1484).
- **Kodeks Pracy** (tekst jednolity: Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 96 ze zm.).
- **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS** (Dz.U. nr 43, poz. 168 z późn. zm.).
- **Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim**, ogłoszone w Monitorze Polskim przed 20 lutego następnego roku.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowią obowiązujące przepisy prawne, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, cele, na które mogą być przeznaczone środki funduszu, oraz zasady przyznawania świadczeń.

3. Zasady dokonywania odpisów na ZFŚS zostały zdefiniowane odrębnie dla nauczycieli i dla pracowników nie będących nauczycielami.
4. W celu zasięgnięcia opinii w sprawie przyznania świadczeń z funduszu i określenia ich wysokości Dyrektor powołuje Zespół Doradczy (Komisję Socjalną), składający się z uprawnionego przedstawiciela Związków Zawodowych działających w szkole, przedstawicieli nauczycieli oraz przedstawicieli pracowników nie będących nauczycielami.
5. Komisja Socjalna przygotowuje opinie dla Dyrektora CKU w sprawach objętych niniejszym Regulaminem.
6. Decyzje dotyczące podziału środków ZFŚS na poszczególne cele oraz przyznawania świadczeń z ZFŚS podlegają zaopiniowaniu przez Komisję, która sprawuje społeczny nadzór nad realizacją prawidłowego wydawania środków finansowych.
7. Komisja przygotowuje projekty dokumentów i decyzji w sprawie rozpatrywania wniosków pracowników.
8. Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych składa się do Komisji Socjalnej działającej w CKU.
9. Świadczenia z funduszu socjalnego nie mają charakteru roszczeniowego.
10. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechne zasady i przepisy prawne, w tym Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 3. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

1. Zakładowy fundusz socjalny tworzy się na zasadach określonych w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Karty Nauczyciela (art.53 pkt.1 KN):
 - 1) jako iloczyn przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej liczby zatrudnionych nauczycieli i **110 %** kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej,
 - 2) z **5%** odpisu emerytur i rent byłych nauczycieli,
 - 3) z **37,5 %** odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu

roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenia z tego okresu stanowią kwotę wyższą,

- 4) z **6,25%** odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w p-kcie 2, na każdego emeryta i rencistę nie będącego nauczycielem, a objętego opieką,
- 5) z **6,25 %** odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 6) z odsetek od środków funduszu,
- 7) z kwot niewykorzystanych w roku poprzednim.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Ustawowe odpisy na ZFŚS stanowią jeden fundusz dla wszystkich uprawnionych.

§ 4. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych (z wyjątkiem urloпów bezpłatnych),
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły (dla których Centrum było ostatnim miejscem pracy) i członkowie ich rodzin,
 - 3) uprawnieni członkowie rodziny zmarłego pracownika lub emeryta (rencisty) z zastrzeżeniem § 4 ust.1 pkt.1).
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 4 ust.1 pkt. 1-3 zalicza się :
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowywaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne, przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 2) współmałżonków.

§ 5. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

1. Zgromadzone na koncie funduszu środki przeznacza się na finansowanie:

- 1) Wypoczynku w formie:
 - a) dofinansowania zorganizowanego, krajowego i zagranicznego; wypoczynku w formie wczasów, kolonii, „zielonych szkół”, zimowisk, kolonii zdrowotnych i obozów dla dzieci i młodzieży,
 - b) pobytu osób uprawnionych w sanatoriach opłacanego przez te osoby,
 - c) krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego osób uprawnionych.
- 2) Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej oraz innej uznanej za celową.
- 3) Pomocy pieniężnej w formie:
 - a) zapomóg losowych dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi, poświadczonych stosownymi zaświadczeniami, fakturami, itp.,
 - b) zapomóg socjalnych dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - c) *skreślony*
 - d) zapomóg zdrowotnych z tytułu długotrwałej choroby dla osób, u których orzeczeniem lekarskim stwierdzono chorobę przewlekłą.
- 4) Świadczenie urlopowe:
 - a) „Świadczenie urlopowe” – określone w art. 53 ust. 1a Karta Nauczyciela – jest świadczeniem należnym, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku, i którego wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia w danym roku szkolnym,
 - b) „wczasy pod gruszą” - są wypłacane w zależności od średniej przypadającej na członka rodziny danego pracownika (*zgodnie z § 8 Regulaminu CKU*).
- 5) Zwrotnej pomocy mieszkaniowej udzielanej w formie pożyczek na:
 - a) nabycie tytułu prawnego własności do mieszkania, tj.:
 - kupno mieszkania,
 - budowę domu,
 - adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe
 - b) kupno większego mieszkania, o ile obecnie zajmowane mieszkanie własnościowe nie spełnia kryteriów mieszkania standardowego,
 - c) remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość, którego właścicielem jest osoba uprawniona lub jej współmałżonek,

§ 6. ZASADY PODZIAŁU ŚRODKÓW

1. Podział zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uwzględnia:
 - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 - 2) działalność socjalną placówki,
2. Środki funduszu, po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli, dzieli się następująco:
 - 1) **10%** na zwrotne pożyczki mieszkaniowe,
 - 2) **18%** na zapomogi,
 - 3) **65%** na dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
 - 4) **5%** na dofinansowanie wypoczynku dzieci,
 - 5) **2%** na dofinansowanie działalności kulturalnej, turystycznej i innej uznanej za celową.

§ 7. ZASADY I WARUNKI PRYZNANAWANIA ŚWIADCZEŃ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się, zgodnie z § 8, ust. 1 ustawy o ZFŚS od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej.
2. Każdy rodzaj świadczenia z Funduszu Socjalnego musi być poprzedzony wnioskiem osoby uprawnionej i ma charakter uznaniowy.
3. Osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia wówczas, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą się domagać jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Podstawę do ustalania świadczeń z Funduszu stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika (faktyczna wysokość wszystkich dochodów uzyskiwana przez osoby wspólnie mieszkające z pracownikiem i prowadzące z nim gospodarstwo domowe).
5. Przez dochód brutto rozumie się wynagrodzenie brutto (przychód) minus koszty uzyskania przychodu. Ilekroć w regulaminie jest mowa o dochodzie, oznacza to dochód brutto wyliczony w powyższy sposób.
6. Podanie nieprawdziwych danych dotyczących dochodów, o którym mowa w ust. 4, skutkuje pozbawieniem pracownika świadczeń socjalnych na okres 3 lat.
- 6¹. Złożone wnioski podlegają okresowej losowej kontroli w zakresie umieszczonych w nich danych. Na każde wezwanie Komisji Socjalnej, wnioskujący ma obowiązek przedstawienia Komisji oryginałów dokumentów

lub/i urzędowych zaświadczeń potwierdzających stan ujęty w złożonym wniosku.

W razie braku przedstawienia wymaganych dokumentów wnioskujący podlega sankcji wynikającej z §7 ust.6

7. Wysokość świadczeń wymienionych w §5 ust. 1 pkt. 1-2, ust. 3 lit.b , ust.4 lit.b, zależy od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, składa wniosek, w którym zobowiązana jest ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące z nią wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenia (ze wszystkich zakładów pracy/ZUS) potwierdzające wykazany w nim dochód.
8. Dochód ustala się na podstawie:
 - 1) zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok ubiegły oraz innych świadczeń, np. alimenty - do formy wymienionych w § 5 ust. 1 pkt.4 lit. b),
 - 2) dokumentów stwierdzających osiągnięty dochód własny i osób uprawnionych wymienionych w §4 ust.2, a mianowicie: zaświadczenia z wszystkich zakładów pracy o zarobkach (średnia z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku) lub/i wysokości renty, emerytury (ksero decyzji) , alimentów (oświadczenie) - do form wymienionych w § 5 ust.1 pkt.1-3,
 - 3) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – osobom deklarującym brak dochodu, przyjmuje się minimalny dochód, od którego płaci się składki ZUS.
9. Wysokość świadczeń określona jest w tabeli ustalonej corocznie i stanowiącej załącznik do preliminarza.
10. Świadczenia nie pobrane w ciągu 3 miesięcy od chwili przyznania, jako środki niewykorzystane, przechodzą na Fundusz.
11. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, traci prawo do świadczenia, o które wnioskuje.
12. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych mają prawo występowania z wnioskami do Komisji Socjalnej w każdym roku kalendarzowym.
13. *skreślony*
14. Negatywne zaopiniowanie wniosku nie wymaga uzasadnienia.
15. Wniosek negatywnie zaopiniowany przez Komisję nie może być ponownie rozpatrywany.

§ 8. WYPOCZYNEK I ŚWIADCZENIA URLOPOWE

1. Dopłata do wypoczynku: w formie wczasów lub organizowanego przez osoby we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika uzależnione jest od wysokości deklarowanego przez zainteresowanego dochodu na członka rodziny.
3. Dofinansowanie do wypoczynku „wczasy pod gruszą” przyznaje się na podstawie tabeli, określającej kwoty dofinansowania na jedną osobę, w zależności od dochodu na osobę w rodzinie.
 - 1) Tabela progów dochodowych uprawniających do starania się o „wczasy pod gruszą” opracowywana jest przez Komisję do końca maja każdego roku. Tabela w ostatnim wierszu uwzględnia osoby niespełniające warunku wynikającego z §8 ust.4. Tabela zawiera podział na rodzinę i gospodarstwo jednoosobowe.
 - 2) Tabela wysokości dopłat jest opracowywana przez Komisję Socjalną do końca czerwca każdego roku. Tabela zawiera podział na rodzinę i gospodarstwo jednoosobowe.
- 3¹. Podstawą do przyznania pracownikowi dofinansowania do wypoczynku jest:
 - 1) Złożenie prawidłowo i kompletnie wypełnionego wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami .
 - 2) Wykorzystanie w roku kalendarzowym przez pracownika czynnego zawodowo urlopu wypoczynkowego jednorazowo w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 3². Podstawą do przyznania emerytowi i renciście dofinansowania z tytułu dopłaty do wypoczynku jest złożenie w prawidłowo i kompletnie wypełnionego wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami.
4. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku (wczasy pod gruszą) należy dołączyć zaświadczenia o dochodach swoich, jak i pozostałych uprawnionych członków rodziny uzyskujących dochody, i prowadzących wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe, tj:
 - a) zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok ubiegły oraz innych świadczeń np. alimentów,
 - b) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – osobom deklarującym brak dochodu, przyjmuje się minimalny dochód, od którego płaci się składki ZUS.

- 4¹. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w §8 ust.4, przyznane dofinansowanie będzie odpowiadało kwocie wynikającej z ostatniego wiersza tabeli, o której mowa w §8 ust.3 pkt.1) zdanie drugie.
5. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku (wczasy pod gruszą) należy składać u członków Komisji Socjalnej CKU do 15 czerwca każdego roku.
6. Dofinansowanie do wczasów pod gruszą wypłacane jest do końca lipca każdego roku.

§ 9. WYPOCZYNEK DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży mogą korzystać rodzice lub opiekunowie prawni.
 - 1¹. Przez dzieci i młodzież, których wypoczynek uprawnia do starania się uprawnionego o dofinansowanie rozumie się członka rodziny, o którym mowa w §4 ust.2 pkt.1 Regulaminu.
 - 1². Przez wypoczynek dzieci i młodzieży należy rozumieć wypoczynek zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie: wczasów, kolonii, obozów, zimowisk i zielonych szkół, w tym również połączony z nauką pobyt na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo- sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży zobowiązani są do przedłożenia :
 - 1) wniosku o dofinansowanie,
 - 2) zaświadczenia o dochodach (z 3 ostatnich miesięcy) własnych, współmałżonka oraz członka rodziny wnioskodawcy (lub wysokości renty, emerytury, alimentów), pozostającego z nim we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 3) oryginału faktury potwierdzającej poniesione koszty w związku z pobytem dziecka na zorganizowanym wyjeździe.
3. Dofinansowanie do poniesionych przez rodziców lub opiekunów prawnych kosztów na wypoczynek dzieci i młodzieży nie może przekroczyć w roku kalendarzowym kwoty **1.500,00 zł**.
4. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży przyznaje się na podstawie tabeli, określającej jego wysokość. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.

§ 10. ZAPOMOGI

1. Z zapomogi socjalnej i zapomogi zdrowotnej z tytułu długotrwałej choroby uprawniona osoba może skorzystać jeden raz w roku kalendarzowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogi, o których mowa w zdaniu pierwszym częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną w oparciu o wniosek składany przez osobę upoważnioną do korzystania ze świadczeń.
- 2¹. Zapomogę przyznaje się na podstawie tabeli, określającej jej wysokość. Wysokość zapomogi socjalnej uzależniona jest od dochodu na osobę w gospodarstwie domowym. Tabela zawiera podział na rodziny i gospodarstwa jednoosobowe.
3. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie – opis sytuacji życiowej (poparty dokumentami stanowiącymi podstawę do ubiegania się o pomoc, np. kopię zaświadczenia lekarskiego, potwierdzenie z policji o kradzieży, itp.) i zaświadczenia o dochodach (z 3 ostatnich miesięcy) własnych, współmałżonka oraz członka rodziny wnioskodawcy (lub wysokości renty, emerytury, alimentów), pozostającego z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. *skreślony*
5. *skreślony*
6. *skreślony*
7. Wnioski o zapomogi należy składać u członków Komisji działającej w CKU.

§ 11. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pomoc na cele mieszkaniowe przeznacza się na pożyczki mieszkaniowe zwrotne.
2. Ze środków na cele mieszkaniowe mogą korzystać pracownicy Centrum Kształcenia Ustawicznego, po przepracowaniu 6 miesięcy, oraz osoby przyjęte do pracy w CKU na zasadzie porozumienia między zakładami pracy, również po przepracowaniu 6 miesięcy.
3. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może otrzymać pracownik zatrudniony zarówno na czas nieokreślony, jak i określony, emeryt, rencista, z tym, że pracownik zatrudniony na czas określony musi spłacić pożyczkę w czasie trwania umowy o pracę.

4. Fundusz mieszkaniowy to pożyczki pieniężne z Funduszu przeznaczone na:

1) Uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego i własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu oraz prawa odrębnej własności do lokalu, spłatę kredytu bankowego zaciągniętego wyłącznie na realizację celów mieszkaniowych lub zakup lokalu na wyżej wymienionych zasadach – do 25.000,00 zł.

Wymagane dokumenty:

- wniosek o przyznanie pożyczki,
- 2 egzemplarze umowy pożyczki,
- zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu.

2) Budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość, dobudowę lokalu mieszkalnego do domu już istniejącego nie będącego własnością wnioskodawcy - do 25.000,00 zł.

Wymagane dokumenty:

- wniosek o przyznanie pożyczki,
- 2 egzemplarze umowy pożyczki,
- decyzja o zezwoleniu na budowę do wglądu wraz z kserokopią, która zostanie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez członka Komisji Socjalnej,
- ewentualnie umowa z deweloperem.

3) Adaptacje pomieszczeń na mieszkanie - do 25.000,00 zł.

Wymagane dokumenty:

- wniosek o przyznanie pożyczki,
- 2 egzemplarze umowy pożyczki,
- decyzja o zezwoleniu na adaptacje pomieszczeń do wglądu wraz z kserokopią, która zostanie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez członka Komisji Socjalnej.

4) Zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania /na rynku pierwotnym lub wtórnym lub z TBS / - do 25.000,00 zł.

Wymagane dokumenty:

- wniosek o przyznanie pożyczki,
- 2 egzemplarze umowy pożyczki,

- umowa sprzedaży w formie aktu notarialnego do wglądu wraz z kserokopią, która zostanie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez członka Komisji Socjalnej.

5) Zamiana mieszkania za dopłatą - do 25.000,00 zł.

Wymagane dokumenty:

- wniosek o przyznanie pożyczki,
- 2 egzemplarze umowy pożyczki,
- przedwstępna umowa zamiany mieszkania w formie aktu notarialnego lub umowa zamiany mieszkania w formie aktu notarialnego do wglądu wraz z kserokopią potwierdzona za zgodność z oryginałem przez członka Komisji Socjalnej.

6) Wykup mieszkania - do 25.000,00 zł.

Wymagane dokumenty:

- wniosek o przyznanie pożyczki,
- 2 egzemplarze umowy pożyczki,
- przedwstępna umowa zamiany mieszkania w formie aktu notarialnego lub umowa zamiany mieszkania w formie aktu notarialnego do wglądu wraz z kserokopią potwierdzona za zgodność z oryginałem przez członka Komisji Socjalnej.

7) Remont mieszkania lub domu jednorodzinnego – do 12.000,00 zł.

Wymagane dokumenty:

- wniosek o przyznanie pożyczki,
- 2 egzemplarze umowy pożyczki.

5. Pracownik może otrzymać tylko jedną z wymienionych w § 11 ust.4 pkt.1-6 pożyczek.
6. Otrzymanie pożyczki na remont mieszkania lub domu, nie wyklucza możliwości otrzymania pożyczki o której mowa w § 11 ust.4 pkt.1-6.
7. Nie udziela się pożyczek z funduszu mieszkaniowego na pokrycie kosztów budowy, kupna i remontu domków letniskowych oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.
8. Osoba uprawniona może otrzymać kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe, jeżeli spłaciła poprzednią pożyczkę i spłata całego zadłużenia potwierdzona jest przez pracownika księgowości CKU oraz od spłaty poprzedniej pożyczki upłynął minimalny okres wynoszący :

- 1) **1 miesiąc** w przypadku pożyczek na remont mieszkania lub domu.
 - 2) **1 rok** w przypadku pożyczek przeznaczonych na cele mieszkaniowe zawarte w § 11 ust.4 pkt. 1-6.
- 8¹. Okres karencji, o którym mowa w §11 ust.8 pkt. 1 nie obowiązuje w przypadku wystarczającej ilości środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
- 8². O pożyczkę wymienioną w §11 ust.5 pkt. 1-6 mają prawo ubiegać się osoby, które nabyły lokal mieszkalny w ciągu 24 m-cy poprzedzających złożenie wniosku.
9. Pożyczki przyznawane są w kolejności wpływu wniosków, w miarę posiadanych środków.
10. Na podstawie decyzji o przyznaniu pożyczki zostaje zawarta umowa między Centrum Kształcenia Ustawicznego a pożyczkobiorcą, która określa rodzaj pożyczki, okres spłat, wysokość i liczbę rat oraz poręczycieli pożyczki.
11. Udzielane pożyczki wymagają poręczenia przez:
- 1) **2 pracowników** Centrum zatrudnionych na czas nieokreślony – **przy pożyczce na remont**
 - 2) **3 pracowników** Centrum zatrudnionych na czas nieokreślony – **przy wszystkich pozostałych pożyczkach.**
- 11¹. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.
12. Wypłata pożyczki następuje po podpisaniu umowy pożyczki przez pożyczkobiorcę, poręczycieli pożyczki, dyrektora Centrum i głównego księgowego Centrum. Pożyczki mogą być wypłacane w gotówce bądź przelewane na przez pożyczkobiorcę konto bankowe.
13. Okres spłaty pożyczek ustala się :
- 1) **do 25 miesięcy** przy pożyczkach na remont,
 - 2) **do 40 miesięcy** przy pozostałych pożyczkach.
14. Spłata pożyczek rozpoczyna się od następnego miesiąca po jej udzieleniu.
15. W przypadku nieuregulowania w przeciągu 2 miesięcy od terminu wymagalności raty przez pożyczkobiorcę, wyznaczony przez Dyrektora Centrum pracownik księgowości zobowiązany jest do:
- 1) pisemnego **dwukrotnego** ponaglenia pożyczkobiorcy do spłaty zadłużenia,
 - 2) pisemnego powiadomienia poręczycieli o zaległości w spłacie.

16. Rozpoczęcie spłaty zadłużenia przez poręczycieli następuje po dwukrotnym bezskutecznym pisemnym wezwaniu pożyczkobiorcy do uregulowania zadłużenia.
17. Poręczyciele są zobowiązani solidarnie do spłaty zaległych rat pożyczkobiorcy.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, dyrektor CKU, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną, może przedłużyć spłatę pożyczki do 8 lat. Wniosek pożyczkobiorcy o przedłużenie spłaty pożyczki wymaga szczegółowego udokumentowania.
19. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega spłaceniu w całości w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 2) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika
20. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka zostaje umorzona w całości.

§ 12. ZADANIA KOMISJI SOCJALNEJ

1. Komisja Socjalna zobowiązana jest do:
 - 1) wstępnej kwalifikacji wniosków co do zasadności przyznawania świadczenia i jego wysokości,
 - 2) przedstawiania do akceptacji pracodawcy rozpatrywane przez Komisję wnioski,
 - 3) prowadzenia w formie elektronicznej rejestru protokołów i ewidencji pożyczek oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych,
 - 4) sporządzania z posiedzeń komisji protokołu, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu,
 - 5) podawania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
 - 6) przygotowywania wniosków wraz z projektami niezbędnych zmian dotyczących regulaminu.
2. Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się doraźnie, w zależności od potrzeb.
3. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z Funduszu winni złożyć pisemne wnioski lub podania wraz z dołączoną dokumentacją na ręce wytypowanych przez Komisję pracowników CKU.

§ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowywania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
2. Wszystkie zmiany niniejszego regulaminu wprowadza się aneksem do regulaminu, w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi na terenie CKU.
3. Regulamin jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym w bibliotece szkolnej i w sekretariacie dyrektora szkoły.
4. Wszystkie kwoty podane w niniejszym regulaminie są kwotami brutto.
5. Częścią składową regulaminu są załączniki:
 - 1) Nr 1 – Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS.
 - 2) Nr 2 – Umowa pożyczki z ZFŚS .
 - 3) Nr 3 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci.
 - 4) Nr 4 – Wniosek o dopłatę do urlopu wypoczynkowego – „wczasy pod gruszą”.
 - 5) Nr 5 – Wniosek o przyznanie zapomogi.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Traci moc obowiązywania Regulamin ZFŚS z dnia 01.09.2006r.