

R E G U L A M I N
GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
GIMNAZJUM Z ODDZIAŁAMI DWUJEZYCZNYMI NR 18
IM. I. J. PADEREWSKIEGO W WARSZAWIE.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. nr 70 poz. 335 ze zmianami),
2. Ustawa z 28 marca 2008r. o zmianie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2008r. Nr 86, poz. 522),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. nr 97 poz. 674 ze zmianami),
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. nr 79 poz. 854 z późn. zmianami),
5. Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43 poz. 168 z późn. zmianami),
6. ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926).

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 ze zm./ ustala się regulamin następującej treści:

R O Z D Z I A Ł I
P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Funduszu, należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 w Warszawie.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Komisji, należy przez to rozumieć Komisję Socjalną działającą na terenie Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 w skład której wchodzi:
 - a) upoważniony przez dyrektora pracownik administracji,
 - b) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających na terenie placówki, posiadających upoważnienia swych organizacji związkowych,
 - c) przedstawiciel pracowników obsługi wybrany w głosowaniu tajnym,
 - d) przedstawiciel Rady Pedagogicznej wybrany w głosowaniu tajnym.
3. Komisja działa zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 w Warszawie.

§ 2

1. Fundusz tworzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na Fundusz składają się:
 - a) odpisy podstawowe:
 - w wysokości określonej na podstawie art. 53 ust 1 ustawy Karta Nauczyciela,
 - w wysokości 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 na każdego pracownika administracji i obsługi.

- b) zwiększenia, których źródłami są:
 - odsetki od środków funduszu,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - inne środki określone w przepisach.
- 2. Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli, dofinansowanie wypoczynku dla uprawnionych oraz pomoc socjalną pracownikom w wysokości 75% odpisu,
 - b) cele mieszkaniowe w wysokości 25% odpisu.
- 3. Środki Funduszu na obsługę emerytów i rencistów scentralizowane są na szczeblu dzielnicowym. Pomoc socjalna emerytom i rencistom udzielana jest zgodnie z obowiązującym Regulaminem Funduszu Świadczeń Socjalnych dla emerytów i rencistów, byłych pracowników oświaty dzielnicy Praga Południe.
- 4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
- 5. Środkami Funduszu wyszczególnionymi administruje dyrektor Gimnazjum i odpowiada za ich prawidłową realizację.

§ 3

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapewnić obsługę administracyjną. Obsługę finansową Funduszu prowadzi DBFO zgodnie z podpisaną umową.
2. Upoważniony przez dyrektora pracownik administracji prowadzi dokumentację ZFŚS (dokumentację przyznawania świadczeń- wnioski pracowników, protokoły z posiedzeń komisji, korespondencję z DBFO, rejestr przyznanych świadczeń) oraz przedstawia pracownikom sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi regulamin, roczny plan rzeczowo - finansowy określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez szkołę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

§ 4

1. Do zadań komisji, o której mowa w § 1 pkt. 2 należy:
 - a) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo – finansowego,
 - b) opracowanie projektu tabel wysokości przyznawanych świadczeń socjalnych (zał. nr1),
 - c) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy z ZFŚS,
 - d) przygotowywanie projektów zmian w regulaminie.
2. Komisja może przedstawiać w ciągu roku projekty zmian w podziale środków Funduszu, o których mowa w §2 pkt. 2 oraz projekty zmian wysokości świadczeń ujętych w tabelach.
3. Wnioski rozpatrywane przez komisję, a także opracowane przez komisję projekty planu finansowego, tabele wysokości przyznawanych świadczeń i zmiany, o których mowa w §4 pkt. 2 zatwierdza dyrektor. W przypadku niejednomyslności komisji dyrektor uzgadnia powyższe z przedstawicielami związków zawodowych.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS złożony przez dyrektora zatwierdza wicedyrektor.

§ 5

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu. Wyjątek stanowią świadczenia urlopowe dla nauczycieli.
2. Decyzja o przyznaniu świadczenia jest uzależniona od wielkości posiadanych środków oraz od sytuacji życiowej i rodzinnej pracownika.
3. Wysokość refundacji uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu netto na osobę w rodzinie. Obliczany jest on na podstawie wszystkich dochodów (uzyskiwanych ze

wszystkich źródeł) wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny za okres 3 miesięcy poprzedzających datę przyznania świadczenia (oświadczenie pracownika o dochodach).

4. W sytuacjach wątpliwych Komisja ma prawo kontroli wiarygodności złożonych oświadczeń między innymi poprzez żądanie okazania przez wnioskodawcę zaświadczeń o zarobkach wystawionych przez wszystkich pracodawców, u których pracuje wnioskodawca oraz inni członkowie rodziny lub przedstawienie kserokopii PIT złożonych do Urzędu Skarbowego za poprzedni rok kalendarzowy.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, zobowiązana jest do przedstawienia wiarygodnych danych w ustalonym przez komisję terminie.

ROZDZIAŁ II **ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW.**

§ 6

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać bezpośrednio u pracownika administracji wyznaczonego przez dyrektora do prowadzenia spraw socjalnych:
 - a) o dofinansowanie wypoczynku w terminie wyznaczonym przez dyrektora w księdze komunikatów,
 - b) o pomoc finansową lub rzeczową na bieżąco, według potrzeb.
3. Wszystkie wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków.
4. Komisji przewodniczy upoważniony przez dyrektora pracownik administracji prowadzący sprawy socjalne.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. W przypadku różnicy zdań członków komisji należy je odnotować w protokole.
6. Posiedzenia komisji są zwoływane przez przewodniczącego komisji lub na wniosek dyrektora w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
7. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
8. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia naruszając zapisy Regulaminu może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego wniosku.
9. Wniosek, o którym mowa w pkt. 10 powinien zawierać:
 - a) dane personalne wnioskodawcy,
 - b) wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
 - c) wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.
10. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od daty uzyskania informacji o nie przyznaniu świadczenia.
11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych, którzy działają w komisji socjalnej, rozpatruje w ciągu 14 dni wnioski i podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.
12. W wyjątkowych sytuacjach (np. potrzeba udzielenia pomocy socjalnej pracownikowi w sytuacji losowej podczas wakacji) o udzieleniu świadczenia z Funduszu może zdecydować dyrektor w ramach obowiązującego regulaminu informując na najbliższym posiedzeniu komisję o swojej decyzji.
13. Ewidencja udzielanych świadczeń z Funduszu prowadzona jest na „kartach świadczeń socjalnych” oddzielnie dla każdego pracownika.
14. Wzory wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu stanowią załączniki nr 2, 3 i 4 do regulaminu.

ROZDZIAŁ III

RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 7

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - a) dofinansowanie różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, np.: zorganizowanego przez pracowników niepedagogicznych we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla siebie i dla dzieci, wczasy zorganizowane, sanatoria, turystyka grupowa, zorganizowany wypoczynek dla dzieci: kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły itp.,
 - b) wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z art. 53 1a Karty Nauczyciela,
 - c) pomoc finansową (zapomogi) dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, zdrowotnej i w wypadkach losowych,
 - d) działalność kulturalno – oświatową np.: dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalne, do teatru, opery, kina,
 - e) działalność sportowo – rekreacyjną np.: dofinansowanie biletów i karnetów uprawniających do korzystania z obiektów i urządzeń sportowo - rekreacyjnych, do wycieczek, imprez integracyjnych,
 - f) udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej np.: w formie zakupu niezbędnych towarów, lekarstw, bonów towarowych,
 - g) pożyczki na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

1. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni w szkole,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia,
 - c) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, jeżeli byli na ich utrzymaniu,
 - d) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole dziennej - do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

ROZDZIAŁ V

FINANSOWANIE WCZASÓW ZORGANIZOWANYCH, INDYWIDUALNYCH, LECZENIA SANATORYJNEGO, WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 9

1. W roku kalendarzowym osobie uprawnionej może być przyznana dopłata do jednej formy wypoczynku.
2. Przy ubieganiu się o dofinansowanie wypoczynku dla dziecka do wniosku należy dołączyć poświadczoną przez sekretarza szkoły kserokopię legitymacji szkolnej lub studenckiej (powyżej gimnazjum do 25 roku życia).
3. Refundacja dokonywana będzie do wysokości kwot ustalonych corocznie przez Komisję w tabelach dopłat.

4. *Dopłata do wczasów zorganizowanych, zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży będzie realizowana wyłącznie po przedstawieniu oryginalnego, imiennego rachunku wystawionego przez organizatora lub na podstawie poświadczonej przez kierownika administracji kserokopii rachunku.*
5. *Jeżeli w szkole pracuje małżeństwo, dofinansowanie wypoczynku dzieci przyznawane jest jednemu z rodziców.*
6. *Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje jedna refundacja za wczasy niezależnie od liczby etatów, na których jest zatrudniony.*
7. *Dofinansowanie wypoczynku wypłaca się do końca czerwca, jeżeli wniosek zostanie złożony w terminie podanym w książce komunikatów lub do 30 września, jeżeli wniosek będzie złożony po tym terminie.*

ROZDZIAŁ VI **ZAPOMOGI ZDROWOTNE, LOSOWE I SOCJALNE**

§ 10

1. *Wnioski o zapomogi zdrowotne, losowe i socjalne mogą składać:*
 - a) *osoby uprawnione,*
 - b) *w imieniu uprawnionych organizacje związkowe działające na terenie szkoły.*
2. *Nauczyciele mogą korzystać z zapomóg zdrowotnych ZFŚS w przypadku odmowy udzielenia zapomogi z funduszu zdrowotnego dla nauczycieli dzielnicy Praga Południe. W szczególnie trudnej sytuacji zdrowotnej nauczyciel może skorzystać z zapomogi zarówno z funduszu zdrowotnego przy Wydziale Oświaty i Wychowania, jak i z ZFŚS.*
3. *Do wniosku o zapomogę zdrowotną należy dołączyć zaświadczenie od lekarza, rachunki za leczenie i leki (oryginały), dokumenty stwierdzające wykonanie badań.*
4. *Przyznanie zapomogi losowej uwarunkowane jest zaistnieniem trudnej sytuacji losowej – wypadek, zgon członka rodziny, przewlekła choroba pracownika, kradzież, pożar oraz inne nagłe zdarzenie.*
5. *Do wniosków o zapomogi losowe należy dołączyć akt zgonu w przypadku śmierci, zaświadczenie z policji w przypadku włamania i kradzieży, potwierdzenie szkody przez administrację w przypadku zalania, zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza specjalistę lub lekarza rodzinnego o długotrwałej, przewlekłej chorobie itp. W wyjątkowych sytuacjach komisja może rozpatrzyć oświadczenie świadków.*
6. *Wysokość zapomóg zdrowotnych, losowych i socjalnych ustala corocznie Komisja.*
7. *Zapomogi zdrowotne i socjalne przyznawane są raz w roku. Osoby znajdujące się szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej mogą uzyskać pomoc więcej niż raz w roku.*
8. *Dofinansowanie biletów, o których mowa w § 7 pkt. 1d, 1e nie może przekroczyć w ciągu roku 100 zł na osobę.*
9. *Dofinansowanie wycieczek o których mowa w § 7 pkt. 1e dotyczy opłat za autokar, biletów wstępu, usług przewodnika.*

§ 11

1. *Wszystkie świadczenia socjalne są opodatkowane. Wyjątek stanowią:*
 - a) *zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie wypoczynek dla dzieci i młodzieży,*
 - b) *zpomogi wypłacane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, z którą związane są wysokie koszty leczenia lub w przypadku śmierci,*
 - c) *świadczenia rzeczowe otrzymane przez pracownika, sfinansowane w całości ze środków ZFŚS do wysokości ustalonej na każdy rok w ustawie o PDOFiZ.*

ROZDZIAŁ VII

WARUNKI I ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH

§ 12

1. *Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może być przyznawana pomoc finansowa na potrzeby mieszkaniowe pracownika w formie pożyczki.*
2. *Pożyczka może być udzielona pracownikowi na:*
 - a) *remont i modernizację mieszkań, domów do wysokości 5.000 zł,*
 - b) *adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, zwłaszcza dla młodych małżeństw w wysokości do 50% poniesionych kosztów, nie więcej jednak niż 10.000 zł,*
 - c) *uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w kwocie do 7.000 zł,*
 - d) *wykup lokali mieszkaniowych w kwocie do 7.000 zł,*
 - e) *kaucje i opłaty wymagane przy zamianie mieszkania w kwocie do 5.000 zł,*
 - f) *zakup mieszkania lub budowę domu w kwocie do 10.000 zł.*
 - g) *splatę zaciągniętego kredytu bankowego na cele mieszkaniowe w kwocie do 10.000zł.*
3. *Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.*
4. *Pożyczka wymaga poręczenia 2 osób będących pracownikami szkoły zatrudnionych na czas nie określony. Poręczycielem nie może być współmałżonek/-ka pożyczkobiorcy.*

§ 13

1. *W przypadku ubiegania się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - z wyjątkiem pożyczek przyznawanych na remont i modernizację mieszkania - osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki:*
 - a) *w przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe:*
 - *kosztorys planowanej adaptacji oraz przedstawienie (do wglądu) umowy o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy, zawartej z jednostką zarządzającą domem,*
 - b) *w przypadku ubiegania się o pożyczkę na wkład mieszkaniowy:*
 - *zaświadczenie o wysokości zgromadzonych środków własnych oraz wysokości wkładu mieszkaniowego,*
 - c) *w przypadku wykupu lokalu mieszkalnego:*
 - *zaświadczenie z wyszczególnieniem wymaganej kwoty, oraz oświadczenia o wysokości kosztów sporządzenia aktu notarialnego i innych opłat na wykup mieszkania lub dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania,*
 - d) *w przypadku kaucji i opłat przy zamianie mieszkań*
 - *zaświadczenie o wysokości wymaganej kaucji i opłaty, umowa zamiany,*
 - f) *w przypadku budowy domu:*
 - *zezwolenie na budowę domu oraz kosztorys budowy zatwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane lub przez firmę budującą dom,*
 - g) *w przypadku zakupu mieszkania*
 - *umowę kupna-budowy lokalu mieszkalnego, umowę przedwstępną kupna-sprzedaży,*
 - h) *w przypadku spłaty zaciągniętego kredytu*
 - *umowa z bankiem.*
2. *Wnioski są rozpatrywane w kolejności ich składania. Brana jest przy tym sytuacja finansowa pożyczkobiorcy.*
3. *Wysokość, forma pożyczki oraz warunki jej spłaty określone są w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą. Pracownicy zatrudnieni na czas określony zobowiązani będą do spłaty pożyczki w czasie nie dłuższym niż okres zatrudnienia.*
4. *Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.*

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY SPŁATY POŻYCZEK

§ 14

1. *Okres spłat pożyczek nie może przekraczać:*
 - a) *30 miesięcy - wysokość pożyczki do 5.000 zł*
 - b) *60 miesięcy - wysokość pożyczki do 10.000 zł*
2. *Miesięczna rata spłaty pożyczki nie może przekroczyć 40% dochodu uzyskiwanego przez pożyczkobiorcę.*
3. *Zastrzeżenia pkt. 2 nie stosuje się wobec osób, które dobrowolnie (na piśmie) wyraziły chęć spłaty wyższych rat.*
4. *Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.*
5. *Rozpoczęcie spłaty pożyczki na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy można zawiesić na okres nie dłuższy niż trzy miesiące od daty jej otrzymania.*
6. *Rozliczenie z pożyczkobiorcą następuje na podstawie przepisów i postanowień zawartych w regulaminie obowiązującym w dniu zawarcia umowy i na warunkach w niej określonych.*
7. *Warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmienione na niekorzyść pożyczkobiorcy w ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty.*
8. *W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.*

§ 15

1. *W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki przez pożyczkobiorcę, który jest dotknięty długotrwałą chorobą lub przypadkami losowymi, może być zawieszona na okres nie dłuższy niż 5 miesięcy.*
2. *W krytycznej sytuacji życiowej, po wykorzystaniu zawieszenia spłaty rat, pracownik - pożyczkobiorca może złożyć umotywowaną prośbę o umorzenie pożyczki mieszkaniowej jeżeli spłacił przynajmniej 2/3 jej wysokości.*
3. *Decyzję o czasowym zawieszeniu spłaty pożyczki lub jej częściowym umorzeniu podejmuje dyrektor po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną wniosku osoby zainteresowanej.*
4. *Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Spłaty należnych kwot pożyczki należy dochodzić od spadkobierców.*

§ 16

1. *Nie spłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem pkt. 2.*
2. *Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do:*
 - a) *pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,*
 - b) *pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy określonych w odrębnych przepisach.*
3. *Osoby wyszczególnione w pkt. 2 zachowują prawo do regulowania spłat na dotychczasowych warunkach, z tym, że kolejne raty pożyczki należy wpłacać na rachunek Funduszu do 10 dnia każdego miesiąca.*
4. *W razie nieterminowego dokonywania wpłat przez osoby, o których mowa w pkt. 2 dyrektor szkoły występuje o natychmiastową całkowitą spłatę pożyczki.*

§ 17

1. *O pożyczkę mieszkaniową pracownik może ubiegać się dopiero po spłaceniu poprzedniego zadłużenia.*
2. *Pożyczkobiorcy nieregularnie spłacający pożyczkę nie będą mogli otrzymać następnej pożyczki przez okres 5 lat od momentu spłacenia poprzedniej.*
3. *Pierwszeństwo w przyznaniu pożyczki mają osoby ubiegające się o nią po raz pierwszy.*

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na każdego pracownika po równo i dokonywanie wypłat pieniężnych poza ustalonymi w Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi. Zmiany mogą być wprowadzane w formie aneksu bądź tekstu jednolitego.
4. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
5. Regulamin wraz z załącznikami dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej www.gim18.srv.pl
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin ZFŚS z lipca 2007r.

Załączniki do Regulaminu:

1. tabele wysokości przyznawanych świadczeń socjalnych – załącznik nr 1,
2. wzór wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu - załącznik nr 2- zapomogi,
3. wzór wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu - załącznik nr 3- wypoczynek,
4. wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej - załącznik nr 4,
5. wzór umowy o udzielenie pożyczki z ZFŚS - załącznik nr 5.

*Regulamin uzgodniono
ze związkami zawodowymi:*

uzgodniono z ZNP w dniu 14.04.2009r.

.....
(data pieczęć i podpis dyrektora)

.....
(pieczęć, data, podpis)