

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

miejskich przedszkoli, szkół podstawowych, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
Miejskiego Ogniska Pracy Pozaszkolnej, Miejskiego Żłobka
oraz Miejskiego Centrum Edukacji w Knurowie

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1

1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej **Funduszem** i zasady gospodarowania środkami Funduszu określają następujące przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 800 ze zmianami), zwana w dalszej treści Regulaminu bez oznaczeń **ustawą**,
 - 2) art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189),
 - 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
 - 4) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1881 ze zmianami).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę zasad gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej **Regulaminem** wraz z załącznikami i wzorami.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo - finansowego Funduszu oraz wstępne propozycje podziału ulgowych usług i świadczeń osobom uprawnionym przygotowuje upoważniony pracownik Pionu Kadrowo-Administracyjnego Miejskiego Centrum Edukacji w Knurowie (MCE) we współpracy z Zespołem Uzgodnień.
3. Zespół Uzgodnień stanowią:
 - 1) Dyrektor MCE;
 - 2) Pracownik MCE, o którym mowa w ust. 2;
 - 3) Upoważnieni przez właściwe Zarządy przedstawiciele zakładowych związków zawodowych, tj.:
 - a. dwóch przedstawicieli Związku Nauczycielstwa Polskiego w Knurowie,
 - b. dwóch przedstawicieli Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Knurowie.
4. Członków Zespołu Uzgodnień powołuje Dyrektor MCE, uwzględniając treść zapisu ust.3 pkt 3.
5. Do podstawowych zadań Zespołu Uzgodnień należy:
 - 1) opracowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowanie wniosków dotyczących zmian do Regulaminu (np. w formie aneksów),

- 2) sporządzanie corocznego planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z realizacji tego planu,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu na zasadzie konsensusu (zgodnie z ustaleniami Regulaminu),
 - 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń.
6. Decyzje Zespołu Uzgodnień w sprawie przyznania ulgowej usługi lub świadczenia dofinansowywanego z Funduszu wykonuje Dyrektor MCE jako administrator Funduszu w drodze decyzji.
7. Posiedzenia Zespołu Uzgodnień odbywać się będą raz w miesiącu za wyjątkiem przerwy wakacyjnej (lipiec-sierpień), w trakcie której odbędzie się jedno posiedzenie.

§ 3

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 5 ustawy, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i w terminach określonych przepisami tej ustawy.

§ 4

Miejskie Centrum Edukacji w Knurowie prowadzi wspólną działalność socjalną dla miejskich przedszkoli, miejskich szkół podstawowych, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Miejskiego Ogniska Pracy Pozaszkolnej, Miejskiego Żłobka oraz Miejskiego Centrum Edukacji w Knurowie, zgodnie z zawartą z nimi umową.

§ 5

Funduszem administruje Dyrektor Miejskiego Centrum Edukacji zwany dalej **Dyrektorem**.

III. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ

§ 6

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, za wyjątkiem świadczeń urlopowych wypłacanych nauczycielom, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli). Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu.
3. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
4. Zakładowa organizacja związkowa lub pracownik uprawniony do reprezentowania interesów załogi albo pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonych(ego) podań(nia) o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na finansowanie lub dofinansowanie:

1. **Wypoczynku krajowego lub zagranicznego** (z zastrzeżeniem, że zorganizowaną formą wypoczynku nie jest np. usługa noclegowa, usługa gastronomiczna, zakwaterowanie, wynajem pokoi, campingu, pola namiotowego, nieruchomości itp.):
 - 1) **dzieci i młodzieży** (§ 9 ust. 2 pkt 1 i 2) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wyjazdowej, np. kolonii, wczasów, obozów, zimowisk lub

innej mającej w swojej ofercie co najmniej dwie usługi turystyczne oraz innej formie wypoczynku w miejscu zamieszkania, np. półkolonii, wczasów w mieście - trwającego maksymalnie do 18 dni, z zastrzeżeniem, że dopłata do ww. form wypoczynku będzie dokonywana maksymalnie do wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego – wartości jednego skierowania;

- 2) **dzieci**, będących uczniami klas III-ich szkół podstawowych (§ 9 ust. 2 pkt 1 i 2) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie za pośrednictwem szkół podstawowych w formie wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką - tzw. „zielonych szkół” - trwającego maksymalnie do 18 dni, z zastrzeżeniem, że dopłata do ww. form wypoczynku będzie dokonywana maksymalnie do wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego – wartości jednego skierowania;
- 3) **pracowników** (§ 9 ust. 1 pkt 1 i 2) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, które w swojej ofercie mają co najmniej dwie usługi turystyczne, np. w formie wczasów, obozów itp. - trwającego maksymalnie do 14 dni, z zastrzeżeniem, że dopłata do tej formy wypoczynku będzie dokonywana maksymalnie do wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego – wartości jednego skierowania;
- 4) **nauczycieli** (czynnych, przebywających na urloпах wychowawczych, urloпах związanych z macierzyństwem, rodzicielstwem oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia) - wypłaconego w formie świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karty Nauczyciela);
- 5) **organizowanego we własnym zakresie** przez osobę uprawnioną (§ 9 ust. 1 pkt 1-4) - tzw. „wczasów pod gruszą” - trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych;

Osoba uprawniona, będąca nauczycielem w ciągu roku może skorzystać albo z wypoczynku określonego w pkt 3, albo w pkt 5.

2. Pomocy rzeczowej i pieniężnej:

1) w formie zapomóg:

a) **zwykłych** – w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie **zapomogi zwykłej** powinna, między innymi:

- **w uzasadnieniu podać wszystkie okoliczności** mające wpływ na trudną sytuację,
- **udokumentować dochód rodziny** (tj. wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe – vide § 11 ust. 1), w uzasadnionych przypadkach może to być oświadczenie, natomiast w przypadku, gdy na utrzymaniu jest osoba bezrobotna – dołączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy,
- **dołączyć dokumenty**, na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów, mających wpływ na trudną sytuację (z ostatnich trzech miesięcy w przypadku, gdy takimi dysponuje);

b) **losowych** – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 9 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej. Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie **zapomogi losowej** powinna, między innymi:

- **w uzasadnieniu podać**, jakie zdarzenie miało miejsce, np. pożar, powódź, wichura, awaria instalacji wodociągowej, elektrycznej, gazowej i innych, kradzież mienia osobistego, choroba w rodzinie, klęska żywiołowa lub inne oraz wartość strat i kosztów poniesionych z tego tytułu,
- **udokumentować dochód rodziny** (tj. wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe – vide § 11 ust. 1), w uzasadnionych przypadkach

może to być oświadczenie, natomiast w przypadku, gdy na utrzymaniu jest osoba bezrobotna – dołączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy,

- **dołączyć dokumenty**, na podstawie których można stwierdzić, że miało miejsce zdarzenie losowe (np. zaświadczenie administratora budynku, policji, zaświadczenie lekarskie itp.) oraz na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów spowodowanych zdarzeniem losowym (faktury, rachunki, inne dokumenty – jeśli takimi dysponuje), długotrwała choroba (np. faktury za leki, rachunki lub faktury za badania lekarskie, wizyty w prywatnych gabinetach – z ostatnich trzech miesięcy).

2) **w formie jednorazowej pomocy finansowej**, w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie jesiennym i przedświątecznym, dla osób uprawnionych wymienionych w § 9 ust. 1 pkt 1-4, których sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wymaga takiej pomocy, z przeznaczeniem jej na zakup żywności, środków czystości lub niezbędnej odzieży.

Osoba uprawniona może w ciągu danego roku kalendarzowego wystąpić o jednorazową pomoc finansową, niezależnie od przyznanej jej wcześniej zapomogi, o której mowa w pkt. 1.

Termin składania wniosków o jednorazową pomoc finansową przez osobę uprawnioną ustala się **na 10 września każdego roku**. W indywidualnych przypadkach dopuszcza się składanie wniosków w okresie późniejszym.

2. **Zakup paczek mikołajkowo-noworocznych dla uprawnionych dzieci** (§ 9 ust. 2 pkt 1) w wieku od jednego roku życia (ukończonego do dnia 31 grudnia danego roku) do 13-tu lat (tj. do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 13 rok życia) i niezależnie od wieku dla osób wymienionych w § 9 ust. 2 pkt 2.

Termin składania wniosków przez osobę uprawnioną ustala się **na 10 października każdego roku**.

3. **Pomocy mieszkaniowej** dla osób uprawnionych (§ 9 ust.1 pkt 1-4) w formie pożyczek na:

- 1) remont i modernizację mieszkania,
- 2) remont i modernizację domu jednorodzinnego,
- 3) w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy, na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub od spółdzielni, albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich, innych niż określono wyżej.

5. **Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystyki**, obejmującej wycieczki dla pracowników (§ 9 ust. 1 pkt 1 i 2) organizowane przez podmiot zajmujący się statutowo lub prowadzący działalność w tym zakresie – trwające maksymalnie do 7 dni, z zastrzeżeniem, że dopłata do wycieczek będzie dokonywana maksymalnie do wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego – wartości ceny jednego skierowania. Dofinansowanie do wycieczek pracownik może otrzymać jeden raz w ciągu całego roku.

6. **Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystyki**, obejmującej wycieczki dla dzieci wymienionych w § 9 ust. 2 pkt 1 oraz osób rzeczonych w § 9 ust. 2 pkt 2, których organizatorem jest podmiot zajmujący się statutowo lub prowadzący działalność w tym zakresie – trwające maksymalnie do 7 dni, z zastrzeżeniem, że dopłata do wycieczek będzie dokonywana maksymalnie do wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia brutto, obowiązującego w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego – wartości ceny jednego skierowania. Dofinansowanie do wycieczki osoba uprawniona może otrzymać jeden raz w ciągu całego roku.

§ 8

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu wymienionej w § 7 ust. 1, z wyjątkiem § 7 ust. 1 pkt 4, jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej oraz wyliczoną wysokością dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie (gdzie przez rodzinę rozumie się osoby spokrewnione i niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące) oraz inne dokumenty, które omówione zostały szerzej w dziale VI Regulaminu.

2. Wysokość dofinansowania do wypoczynku określonego w § 7 ust.1 pkt 1, 2, 3 i 5 oraz wysokość dofinansowania do wycieczek, o których mowa w § 7 ust. 5 i 6 określa „Tabela dopłat do różnych form wypoczynku i wycieczek” stanowiąca **Załącznik Nr 1** do Regulaminu
3. Tabelę maksymalnych wysokości zapomóg zwykłych i losowych (§ 7 ust. 2 pkt 1) zawiera **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
4. Tabelę wysokości jednorazowej pomocy finansowej (§ 7 ust. 2 pkt 2) zawiera **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.
5. Tabelę maksymalnych wysokości paczek dla dzieci (§ 7 ust. 3) określa **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
6. Uprawnione dzieci i młodzież, spełniające warunki określone w niniejszym Regulaminie w ciągu całego roku kalendarzowego mogą otrzymać jedno dofinansowanie do wypoczynku określonego w § 7 ust. 1 pkt 1, jedno dofinansowanie do wypoczynku wskazanego w § 7 ust. 1 pkt 2 oraz jedno dofinansowanie do wycieczki określonej w § 7 ust. 6.
7. Uprawnieni pracownicy (§ 9 ust. 1 pkt 1 i 2), spełniający warunki określone w niniejszym Regulaminie mogą w ciągu całego roku otrzymać jeden raz dofinansowanie do wypoczynku określonego w § 7 ust. 1 pkt 3, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt 6.
8. Osoby uprawnione mogą otrzymać pomoc w formie zapomogi maksymalnie dwa razy w ciągu roku. Łączna kwota pomocy nie może jednak przekroczyć kwot określonych w tabeli, o której mowa w ust. 3.
9. W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach, wymagających dodatkowego wsparcia finansowego Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień może przyznać kwoty wyższe niż określone w tabeli, o której mowa w ust. 3.
10. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu (§ 9 ust.1 pkt 1-4) mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach i w wysokości określonej w dziale VII Regulaminu.
11. Zatrudnienie obojga rodziców w miejskich placówkach wymienionych w § 4, w których obowiązuje wspólny Regulamin ZFŚS nie daje podstaw do przyznawania ich dzieciom „podwójnych” świadczeń socjalnych z tego tytułu, tj. oddzielnie na wniosek matki i oddzielnie na wniosek ojca.

V. OSOBY UPRAWNIONE

§ 9

1. Do korzystania z usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę i mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах związanych z macierzyństwem, rodzicielstwem, urloпах wychowawczych oraz nauczyciele przebywający na płatnych urloпах dla poratowania zdrowia;
 - 3) emeryci i renciści (czyli osoby mające ustalone prawo do renty z tytułu niezdolności do pracy lub do renty rodzinnej) – byli pracownicy oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne miejskich szkół i placówek określonych w § 4 oraz byli pracownicy zlikwidowanych miejskich szkół, gimnazjów, przedszkoli i placówek oświatowych, którzy zostali objęci opieką socjalną;
 - 4) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, wymienieni w ust. 2 tego paragrafu;
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach oraz nauczycielach przebywających na nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych - byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 Regulaminu, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie pracują) do ukończenia 20 lat. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych, zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie;

- 2) osoby wymienione w pkt 1 – niepełnosprawne, t.j. niezdolne do pracy i jednocześnie do samodzielnej egzystencji, u których stwierdzono takie naruszenie sprawności organizmu, które powoduje konieczność stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innej osoby w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życiowych – bez względu na wiek;
 - 3) osoba uprawniona, wymieniona w pkt. 1 z usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu może korzystać do końca roku kalendarzowego, w którym kończy odpowiednio 18 lub 20 lat;
 - 4) współmałżonkowie.
3. Zgodnie z art. 2 pkt 5 ustawy prawo korzystania z usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu przyznaje się osobom, które:
- 1) otrzymują świadczenia rehabilitacyjne;
 - 2) po wyczerpaniu okresu pobierania zasiłku chorobowego oraz wykorzystaniu świadczenia rehabilitacyjnego oczekują na przyznanie świadczenia z ubezpieczenia społecznego (renty chorobowej, inwalidzkiej itp.) do czasu otrzymania ostatecznej decyzji ZUS i jednocześnie znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

Warunkiem otrzymania dofinansowania ze środków Funduszu do:

1. **wypoczynku dzieci i młodzieży**, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, jest:
 - 1) **wniosek (wzór nr 1** - załącznik do Regulaminu),
 - 2) **dowód wpłaty w oryginale**: faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku, który **musi zawierać**:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. tytuł zapłaty (tj. zapłata za wczasy, kolonie, obóz, zimowisko, itp.),
 - c. dane osobowe (imię i nazwisko) wszystkich osób uczestniczących w wypoczynku, z podaniem ceny jednostkowej dla każdej z tych osób,
 - d. czas trwania wypoczynku (od ... do), miejsce, kraj,
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty;
2. **wypoczynku dzieci**, będących uczniami klas III-ich szkół podstawowych, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, jest:
 - 1) **wniosek (wzór nr 2** - załącznik do Regulaminu),
 - 2) **dowód wpłaty w oryginale**: faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku, który **musi zawierać**:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. tytuł zapłaty (tj. zapłata za wyjazd klimatyczny połączony z nauką – tzw. „zielona szkoła”),
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d. czas trwania wypoczynku (od ... do), miejsce, kraj,
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty;
3. **wypoczynku pracowników**, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, jest:
 - 1) **wniosek (wzór nr 3** – załącznik do Regulaminu),
 - 2) **dowód wpłaty w oryginale**: faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku, który **musi zawierać**:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. tytuł zapłaty (tj. zapłata za wczasy, itp.),
 - c. dane osobowe (imię i nazwisko) wszystkich osób uczestniczących w wypoczynku, z podaniem ceny jednostkowej, dla każdej z tych osób,

- d. czas trwania wycieczki (od ... do), miejsce, kraj,
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty;
4. **wycieczki organizowanej we własnym zakresie** („wczasy pod gruszą”), o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 5, jest:
- 1) **wniosek (wzór nr 4)** - załącznik do Regulaminu),
 - 2) dla pracowników zatrudnionych w **pełnym wymiarze czasu pracy** podstawą otrzymania dofinansowania do tej formy wycieczki jest karta urlopową wystawioną na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (karta urlopową pozostaje w aktach placówki zatrudniającej osobę uprawnioną);
 - 3) dla pracowników zatrudnionych w **niepełnym wymiarze czasu pracy**, dla których harmonogram pracy przewiduje zarówno dni pracy i dni wolne od pracy okres 14 dni kalendarzowych będzie dotyczył 14 kolejnych dni kalendarzowych, w których pracownik nie będzie świadczył pracy;
 - 4) wymóg złożenia karty urlopowej, o której mowa w pkt 2 i 3 nie dotyczy nauczycieli szkół i placówek feryjnych, którzy z tej formy dofinansowania mogą korzystać tylko w okresie ferii zimowych lub ferii letnich, osób przebywających na urlopie wychowawczym, na urlopie zdrowotnym, na urlopie związanym z macierzyństwem, rodzicielstwem, emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne;
5. **pomocy rzeczowej i pieniężnej**, o której mowa w § 7 ust. 2, w formie:
- 1) **zapomóg jest:**
 - a. **wniosek (wzór nr 5)** - załącznik do Regulaminu) o przyznanie pomocy pieniężnej lub rzeczowej - zawierający przede wszystkim szczegółowe uzasadnienie sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, średni dochód brutto na osobę w rodzinie, adnotację kierownika zakładu pracy (dyrektora szkoły - placówki), że osoba występująca o pomoc jest osobą uprawnioną,
 - b. **inne, ważne** dla występującego o pomoc kserokopie dokumentów, potwierdzające sytuację życiową i rodzinną;
 - 2) **jednorazowej pomocy finansowej** jest wniosek (**wzór nr 6** – załącznik do Regulaminu);
6. **do paczek mikołajkowo-noworocznych dla dzieci** jest wniosek (**wzór nr 7** – załącznik do Regulaminu);
7. **do wycieczek** – o których mowa w § 7 ust. 5, w przypadku gdy organizatorem jest podmiot prowadzący działalność w zakresie organizowania wycieczek, jest:
- 1) wniosek (**wzór nr 8** załącznik do Regulaminu),
 - 2) **dowód wpłaty w oryginale:** faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczek, **który musi zawierać:**
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczek,
 - b. tytuł zapłaty (t.j. zapłata za wycieczkę, itp.),
 - c. dane osobowe (imię i nazwisko) wszystkich osób uczestniczących w wycieczce, z podaniem ceny jednostkowej dla każdej z tych osób,
 - d. czas trwania wycieczki (od ... do), miejsce, kraj,
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty;
8. **do wycieczek** – o których mowa w § 7 ust. 5, w przypadku gdy organizatorem jest podmiot zajmujący się **statutowo** działalnością w zakresie organizowania wycieczek, jest:
- 1) **wniosek (wzór nr 8)** – załącznik do Regulaminu),
 - 2) **zaświadczenie** wystawione przez podmiot zajmujący się statutowo działalnością w zakresie organizowania wycieczek, **które musi zawierać:**
 - a. nazwisko i imię uczestnika wycieczki,
 - b. miejsce, kraj i czas trwania wycieczki (od ... do)
 - c. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,

- d. kwotę i datę dokonania zapłaty,
- e. potwierdzone zbiorcze dowody wpłaty, na podstawie których będzie można określić koszt jednostkowy wycieczki;

9. **do wycieczek** – o których mowa w § 7 ust. 6, w przypadku gdy organizatorem jest podmiot prowadzący działalność w zakresie organizowania wycieczek, jest:

- 1) wniosek (**wzór nr 9** załącznik do Regulaminu),
- 2) **dowód wpłaty w oryginale**: faktura VAT, rachunek, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczek, **który musi zawierać**:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczek,
 - b. tytuł zapłaty (t.j. zapłata za wycieczkę, itp.),
 - c. dane osobowe (imię i nazwisko) wszystkich osób uczestniczących w wycieczce, z podaniem ceny jednostkowej, dla każdej z tych osób,
 - d. czas trwania wycieczki (od ... do), miejsce, kraj,
 - e. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - f. kwotę i datę dokonania zapłaty;

10. **do wycieczek** – o których mowa w § 7 ust. 6, w przypadku gdy organizatorem jest podmiot zajmujący się **statutowo** działalnością w zakresie organizowania wycieczek (np. szkoła), jest:

- 1) **wniosek** (**wzór nr 9** – załącznik do Regulaminu),
- 2) **zaświadczenie** wystawione przez podmiot zajmujący się statutowo działalnością w zakresie organizowania wycieczek, **które musi zawierać**:
 - a. miejsce, kraj i czas trwania wycieczki (od ... do),
 - b. imię i nazwisko dziecka, korzystającego z wycieczki,
 - c. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - d. kwotę i datę dokonania zapłaty,
 - e. potwierdzone zbiorcze dowody wpłaty, na podstawie których będzie można określić koszt jednostkowy wycieczki.

§ 11

1. **Dochodem brutto**, stanowiącym jedną z podstaw przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu (vide § 8 ust. 1) **są wszelkie dochody bez względu na źródło ich uzyskania**, pomniejszone o koszty uzyskania, składkę zdrowotną oraz składkę emerytalną, rentową i chorobową, z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe, w tym również otrzymywane świadczenie wychowawcze z tzw. programu 500 plus i alimenty.
2. **Podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie wypoczynku** są podmioty, które świadczą usługi wypoczynkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, np. biura turystyczne czy inne podmioty prowadzące działalność w formie domów wczasowych, pensjonatów, gospodarstw agroturystycznych itp., jak również i te, które zajmują się **statutowo** tego rodzaju działalnością (np. fundacje, stowarzyszenia, kościoły, organizacje związkowe itp.). Ponadto, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452 ze zmianami), organizatorami wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej mogą być także szkoły i placówki, osoby prawne i fizyczne, a także jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.
3. Osoba uprawniona składająca wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dziecka do lat 18-tu może skorzystać ze zwolnienia podatkowego, o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2032 ze zmianami), tylko wówczas jeżeli spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - 1) wypoczynek będzie zorganizowany,
 - 2) organizatorem wypoczynku będzie podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, a wnioskodawca dostarczy odpowiedni dokument, z którego będzie wynikać, że organizator wypoczynku prowadzi działalność w tym zakresie,

- 3) wypoczynek będzie miał formę: wczasów, kolonii, obozu lub zimowiska, a w tym również połączonego z nauką pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.
4. Dokumentami potwierdzającymi, że dany podmiot świadczy usługi w zakresie wypoczynku są, m.in.: odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wyciąg z ewidencji organizatorów turystyki, potwierdzony wyciąg ze statutu (np. stowarzyszenia, klubu, fundacji itp.).
5. Na wnioskodawcy ciąży obowiązek przedłożenia stosownych dokumentów i udowodnienia prawa do zwolnienia, o którym mowa w ust.3 i 4.
6. Osoby uprawnione, które chcą skorzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (vide: § 7 ust. 1 pkt 5 lub zorganizowanego w formie wczasów (vide § 7 ust. 1 pkt 3) nie mogą wystąpić z wnioskiem o dofinansowanie z obydwu tytułów w przypadku pokrywania się okresów pobytu na ww. wypoczynku.
7. Osoby uprawnione, występujące o świadczenie socjalne dla członków rodziny wskazanych w § 9 ust. 2 pkt 2 do wniosku zobowiązani są dołączyć orzeczenie o niepełnosprawności, z którego wynika, że jest niezdolna do pracy i do samodzielnej egzystencji.
8. Dowody wpłaty wystawione w języku innym niż w języku polskim (dotyczy dofinansowania do wypoczynku zagranicznego lub wycieczek zagranicznych) wymagają tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego. W takich przypadkach wymagany jest również dokument przedstawiający kurs sprzedaży waluty w stosunku do złotego PL, ogłoszony przez NBP obowiązujący w dniu zapłaty za usługę.
9. W przypadku powstania wątpliwości dotyczących prawdziwości oświadczenia o wysokości dochodu, uprawniającego do otrzymania świadczenia ze środków Funduszu, Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień może żądać udokumentowania oświadczonego dochodu. Dokumentami potwierdzającymi wysokość dochodu są, m.in.: zaświadczenia o dochodach z zakładu pracy, „pasek płacowy”/”lista płac”/wydruk elektroniczny wydawany przez pracodawcę, zawierający informację o składnikach wynagrodzenia/zasiłku chorobowym/świadczeniu rehabilitacyjnym, decyzja ZUS o otrzymywanym świadczeniu emerytalnym/rentowym i in., zaświadczenie/decyzja MOPS lub innej instytucji o wysokości wypłaconego świadczenia oraz inne.

VII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 12

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
2. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
3. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w maksymalnej kwocie:
 - 1) **do 7.000,00 zł** na remont i modernizację mieszkania,
 - 2) **do 10.000,00 zł** na remont i modernizację domu jednorodzinnego,
 - 3) **do 15.000,00 zł** w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy, na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego do dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub od spółdzielni, albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich, innych niż określono wyżej.
4. Osoba uprawniona może ubiegać się jednocześnie tylko o jedną z pożyczek wymienionych w ust. 3.

§ 13

1. Oprocentowanie wszystkich form pożyczek wymienionych w § 12 ust. 3 Regulaminu w dniu ich udzielenia wynosi 1 % w skali roku od kwoty pożyczki.
2. Od przyznanych pożyczek odsetki pobierane będą w całości, w chwili spłaty pierwszej raty pożyczki.
3. Przy obliczaniu odsetek stosowany jest wzór:

$$\text{Odsetki} = P \times \frac{S}{100} \times \frac{m + 1}{24}$$

gdzie, użyte symbole oznaczają:

- P**- kwota pożyczki,
- S** – stopa procentowa w stosunku rocznym,
- m** – liczba rat,
- 100, 1 i 24** - liczby stałe.

4. Spłata pożyczki przed upływem terminu umownego nie stanowi podstawy do zwrotu części odsetek ustalonych i pobranych zgodnie z ust. 1 i 2.

§ 14

1. Maksymalny termin spłaty pożyczki przyznanej na remont i modernizację mieszkania **nie może przekroczyć 24 miesięcy**.
2. Maksymalny termin spłaty pożyczki przyznanej na remont i modernizację domu jednorodzinnego oraz przyznanej w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia w przypadku gminy na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego do dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu **nie może przekroczyć 36 miesięcy**.

§ 15

1. Okresy spłaty mogą być przedłużone dla osób znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej, na ich uzasadniony wniosek. Maksymalny okres spłaty pożyczek nie może jednak przekroczyć 4 lata. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień i zgody poręczycieli.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później, niż po upływie 3 miesięcy od daty jej wypłaty.
3. Dyrektor, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zawiesić okres spłaty pożyczki do 1 roku. Zawieszenie następuje po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień oraz uzależnione jest od zgody poręczycieli.
4. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które dotychczas nie korzystały z takiej pomocy oraz osoby znajdujące się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej (np. rodziny wielodzietne, osoby samotnie wychowujące dzieci).
5. Okres oczekiwania na kolejną pożyczkę (dotyczy osób, które korzystały już z jednej z form pomocy na cele mieszkalne i spłaciły otrzymaną pożyczkę) wynosi co najmniej dwa miesiące (licząc od daty spłaty).
6. W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień, Dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu okresu oczekiwania na kolejną pożyczkę, o której mowa w ust. 5.
7. Osobom uprawnionym, zamieszkałym na terenach objętych stanem klęski żywiołowej i dotkniętym jej skutkami, pożyczki na remonty mieszkań i domów mieszkalnych przyznaje się:
 - 1) niezależnie od czasu, jaki upłynął od daty pobrania na ten cel poprzedniej pożyczki,
 - 2) niezależnie od tego, czy poprzednio pobrana pożyczka została spłacona,
 - 3) w uzasadnionych wypadkach, potwierdzonych przez właściwą administrację lub upoważnioną instytucję, kwota pożyczki może przekroczyć kwoty ustalone na ten cel,
 - 4) w wysokości ustalonej przez Dyrektora, po otrzymaniu opinii Zespołu Uzgodnień.

8. Zasady określone w ust. 7 stosuje się w okresie jednego roku od daty ogłoszenia klęski żywiołowej na danym terenie.

§ 16

1. Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień może podjąć decyzję o umorzeniu w całości lub w części pożyczki otrzymanej przez osobę uprawnioną.
2. Pożyczka może być umorzona całkowicie w przypadku:
 - 1) śmierci pożyczkobiorcy,
 - 2) klęski żywiołowej,
 - 3) wypadku przy pracy (w drodze lub z pracy) o ile wnioskodawca doznał uszczerbku na zdrowiu z tego tytułu, powodującego trwale inwalidztwo lub długotrwałą niezdolność do pracy, trwającą dłużej niż 6 miesięcy.
3. Pożyczka może być umorzona częściowo:
 - 1) w przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, np. w przypadku nagłej utraty stałego źródła dochodu rodziny, a tym samym znacznego spadku dochodu,
 - 2) w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych, a nie wymienionych w pkt. 1, na podstawie decyzji Dyrektora po zaopiniowaniu jej przez Zespół Uzgodnień.
4. Wysokość umorzenia części pożyczki każdorazowo ustala Dyrektor po zaopiniowaniu przez Zespół Uzgodnień.

§ 17

1. Osoby ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek (**wzór nr 10** w załączeniu), zawierający oświadczenie pożyczkobiorcy dotyczące przeciętnego dochodu na osobę w jego rodzinie, jaki został osiągnięty w ostatnich trzech miesiącach poprzedzających datę złożenia wniosku.
2. Do wniosku pożyczkobiorca powinien dołączyć czytelnie wypełnione trzy egzemplarze umowy (**wzór nr 11** w załączeniu) oraz:
 - a. w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub remont i modernizację domu jednorodzinnego - własnoręcznie opracowany i podpisany kosztorys,
 - b. w przypadku pożyczki w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej lub kwoty nabycia mieszkania od gminy na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego do dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy albo zakup mieszkania na własność od osób trzecich, innych niż określono wyżej - zaświadczenie (protokół uzgodnień lub inny dokument) spółdzielni lub gminy i innych osób, potwierdzające możliwość wykupu spółdzielczego prawa własnościowego lub prawa własności oraz określające wysokość kosztu tego zakupu.

§ 18

1. Podstawę wypłaty pożyczki stanowi umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem MCE a pożyczkobiorcą.
2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami danej szkoły, placówki lub innej miejskiej placówki oświatowej, lub Miejskiego Żłobka w Knurowie oraz uzyskanie pisemnej zgody przez ich współmałżonków.
3. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom, nauczycielom pobierającym nauczycielskie świadczenia kompensacyjne – byłym pracownikom zakładu, mogą być pracownicy, emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, miejskich przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz żłobka w Knurowie.
4. Ogranicza się ilość żyrowanych pożyczek, co oznacza, że jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch osób uprawnionych (§ 9 ust. 1 pkt 1-4) ubiegających się o pożyczkę w spłacających pożyczkę.
5. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności w części dotyczącej warunków natychmiastowego zwrotu pożyczki.
6. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (rozwiązanie z winy pracownika),
- 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

W pozostałych przypadkach spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę.

7. Poręczyciele są zobowiązani do spłaty pożyczki solidarnie z pożyczkobiorcą.
8. W przypadku nieregularnego spłacania pożyczki lub spłacenia jej po terminie określonym w umowie, Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień może:
 - 1) podjąć decyzję o nie przyznaniu kolejnej pożyczki przez okres do dwóch lat,
 - 2) podjąć decyzję o wykluczeniu tej osoby z korzystania z pozostałych świadczeń socjalnych określonych w niniejszym Regulaminie do czasu całkowitej spłaty pożyczki.
9. Rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki. W tym przypadku jednak pożyczkobiorca zobowiązany jest do osobistego zgłoszenia się w MCE w Knurowie, celem ustalenia dalszego sposobu spłaty zaciągniętej pożyczki.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Obsługę administracyjno-finansową prowadzić będą Pion Kadrowo-Administracyjny oraz Pion Księgowo-Finansowy Miejskiego Centrum Edukacji w Knurowie we współpracy z miejskimi przedszkolami, szkołami, Zespołem Szkolno-Przedszkolnym, Miejskim Ogniskiem Pracy Pozaszkolnej i Miejskim Żłobkiem w Knurowie, zgodnie z zawartą z nimi umową.
2. Korzystanie przez osoby uprawnione ze świadczeń i usług ze środków Funduszu przeznaczonego na cele socjalne nie wyklucza możliwości jednoczesnego korzystania ze środków tego Funduszu na cele mieszkaniowe.

§ 20

1. Wymaganą Regulaminem dokumentację osoba uprawniona, ubiegająca się o jakiegokolwiek świadczenie socjalne lub pomoc mieszkaniową ze środków Funduszu składa w dyrekcji swojego zakładu pracy (w przedszkolu, szkole, żłobku lub innej placówce oświatowej) w terminie **do dnia 10 każdego miesiąca**.
2. Dyrekcje miejskich przedszkoli, szkół, Miejskiego Ogniska Pracy Pozaszkolnej oraz Miejskiego Żłobka zebraną i sprawdzoną dokumentację (**ze szczególnym naciskiem na sprawdzenie czy wniosek został wypełniony starannie i czytelnie, czy wszystkie elementy wniosku są wypełnione – dane adresowe, liczba osób, właściwie wykazany dochód, itp., a w przypadku występowania o dofinansowanie do tzw. wczasów pod gruszą, czy został zachowany termin 14 dni, itp.**) przez pracownika administracyjnego szkoły, placówki, żłobka składają w Miejskim Centrum Edukacji w terminie **do dnia 12-go danego miesiąca**.
3. Tylko czytelne i kompletne wnioski będą przyjmowane do rozpatrzenia.
4. Realizacja wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu nastąpi najpóźniej do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wniosek został złożony w MCE, pod warunkiem określonym w ust. 2.
5. Nauczyciele czynni nie muszą indywidualnie występować z wnioskiem o przyznanie świadczenia urlopowego.
6. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli czynnych będą wypłacane najpóźniej do 31 sierpnia każdego roku.

§ 21

Uzupełnieniem postanowień i integralną częścią składową niniejszego regulaminu są:

1. Tabela dopłat do różnych form wypoczynku i wycieczek – **Załącznik Nr 1.**
2. Tabela maksymalnych wysokości zapomóg zwykłych i losowych – **Załącznik Nr 2.**
3. Tabela wysokości jednorazowej pomocy finansowej - **Załącznik Nr 3.**

4. Tabela maksymalnych wysokości paczek dla dzieci – **Załącznik nr 4.**
5. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk itp.) – **wzór nr 1.**
6. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wypoczynku dzieci, będących uczniami klas III-ich szkół podstawowych do „zielonych szkół”) – **wzór nr 2.**
7. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wczasów pracowników) – **wzór nr 3.**
8. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”)- **wzór nr 4.**
9. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. zapomóg - pomocy pieniężnej lub rzeczowej) – **wzór nr 5.**
10. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. jednorazowej pomocy finansowej) – **wzór nr 6.**
11. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. zakupu paczki mikołajkowo-noworocznej dla dziecka) – **wzór nr 7.**
12. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wycieczek pracowników) – **wzór nr 8.**
13. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wycieczek dzieci) – **wzór nr 9.**
14. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - **wzór nr 10.**
15. Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - **wzór nr 11.**

§ 22

1. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy, nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne oraz emeryci i renciści - byli pracownicy.
2. Treść Regulaminu oraz wnioski do pobrania są dostępne na stronie www.knurow.edu.pl.
3. Na wniosek osoby uprawnionej - Regulamin powinien być udostępniony jej do wglądu w MCE oraz w każdej szkole, przedszkolu, żłobku lub innej miejskiej placówce oświatowej.
4. Regulamin ZFŚS wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.
5. Traci moc Regulamin ZFŚS zatwierdzony 27 stycznia 2016 r.

Regulamin uzgodniony został ze związkami zawodowymi na spotkaniu 25 lipca 2017 r.:

1. ZNP w Knurowie
2. Międzyzakładowa Komisja NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Knurowie

DYREKTOR

