

Załącznik do Zarządzenia nr 1/12/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie
z dnia 06-12-2023 r.

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, zwany dalej Regulaminem.
2. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.

§ 2

1. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej funduszem tworzy się na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy Karta nauczyciela.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy (załącznik nr 10 do Regulaminu), określający podział tych środków na cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Plan, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.
4. W zależności od potrzeb dokonuje się zmian w poszczególnych pozycjach planu, o którym mowa w ust. 2. Przepisy ust. 3 stosuje się.
5. Z wykorzystania środków funduszu w danym roku sporządza się sprawozdanie.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.

§ 3

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie;
 - 2) szkole lub SP2- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie;
 - 3) funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie;

- 4) związku zawodowym – należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie;
- 5) dochodzie – należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu;
- 6) dochodzie z gospodarstwa rolnego – należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym;
- 7) rodzinie – rozumie się współmałżonka i dzieci, zamieszkałe we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 8) dziennym opiece – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną przez gminę na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia;
- 9) niani – należy przez to rozumieć osobę fizyczną sprawującą opiekę nad dziećmi na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, zwanej dalej „umową uaktywniającą”.

2. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

Podstawę do obliczania wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone w kwocie brutto Rozporządzeniem Rady Ministrów, obowiązujące od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.

Rozdział II

Przeznaczenie Funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:
 - 1) wypoczynek zorganizowany dla pracowników, emerytów i rencistów, dzieci zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
 - 2) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”;
 - 3) wypoczynek sobotnio- niedzielny w tym wycieczki turystyczno- krajoznawcze organizowane przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
 - 4) działalność kulturalno- oświatową organizowaną przez pracodawcę w postaci imprez artystycznych i kulturalnych oraz zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno- oświatowe (seanse kinowe, spektakle teatralne, koncerty, itp.);
 - 5) działalność sportowo- rekreacyjną organizowaną przez pracodawcę w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej- spartakiad, festynów, kuligów, majówek, rajdów, sptywów, biwaków, wyjazdów na jagodobranie, grzybobranie, wędkowanie, oraz zakup biletów wstępu na imprezy sportowo- rekreacyjne);
 - 6) dofinansowanie karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. na pływalnię, siłownię, aerobik, itp.) zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
 - 7) dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno- oświatowe i sportowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
 - 8) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi finansowe);
 - 9) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe);
 - 10) dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię.
 - 11) Środki funduszu przeznacza się na świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom na podstawie ustawy Karta nauczyciela.

§ 7

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 6 jest niedozwolone.

Rozdział III

Osoby uprawnione do usług i świadczeń socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy Szkoły;
 - 2) byli pracownicy Szkoły, tj.: emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne, którzy bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne byli zatrudnieni w Szkole;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 2.
2. Do członków rodzin zalicza się:
 - 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że:
 - a) nie zawarły związku małżeńskiego,
 - b) nie pracują,
 - c) pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej, o której mowa w ust. 1 pkt 1-2;
 - 2) osoby wymienione w pkt 1, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – bez względu na wiek;
 - 3) dzieci pobierające rentę rodzinną po zmarłym uprawnionym, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-2 po spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 1;
 - 4) współmałżonków.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 zwane są dalej uprawnionymi.

Rozdział IV

Ogólne zasady przyznawania usług i świadczeń

§ 9

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych z funduszu oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych z funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.

§ 10

1. Osoba uprawniona, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 - 2 i ust. 2 pkt 3 zamierzająca skorzystać z usług lub świadczeń socjalnych jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób wspólnie gospodarujących. Wzór oświadczenia o dochodzie stanowi **załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora**.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do kadr łącznie z pierwszym wnioskiem o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z funduszu w danym roku kalendarzowym.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 ważne jest do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. Do oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznania podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.
5. Osoba uprawniona, która nie przedstawi do wglądu dokumentów, o którym mowa w ust. 4 będzie korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych w najniższej wysokości.
6. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 oznacza rezygnację z ubiegania się o usługi lub świadczenia socjalne w danym roku kalendarzowym.
7. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności danych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca może żądać udowodnienia prawdziwości danych, których dotyczy oświadczenie.
8. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami wspólnie zamieszkujących, do ustalenia dochodu na osobę w gospodarstwie domowym wykazuje się dochody obu małżonków.

§ 11

W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, uprawniony zobowiązany jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.

§ 12

Dochód, o którym mowa w § 7 ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy;
- 2) emerytury i renty z dodatkami;
- 3) dochód z działalności gospodarczej;
- 4) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
- 5) dochód z gospodarstwa rolnego;
- 6) stypendia i zasiłki przyznane uczniom lub studentom;
- 7) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone – obniżają;
- 8) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane, w szczególności:
 - a) staże europejskie,
 - b) dotacje unijne,

- c) diety radnego,
- d) świadczenia 500+,
- e) dodatki rodzinne i pielęgnacyjne,
- f) świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych,
- g) inne niewymienione.

§ 13

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych odbywa się na wniosek uprawnionego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do zarządzenia dyrektora**.
2. Uprawniony ubiegający się o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego jest zobowiązany złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z funduszu. Wniosek składa się do sekretariatu.
3. Uprawniony, który w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia zobowiązana jest przedstawić do wglądu kopię aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej, lub zaświadczenie ze szkoły lub z uczelni.

§ 14

1. Usługi i świadczenia socjalne stanowią pomoc o charakterze fakultatywnym i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mają roszczenia o wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.

§ 15

Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy złożyć w Sekretariacie Szkoły najpóźniej do dnia 10 grudnia roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje. Wnioski złożone w terminie późniejszym nie zostaną rozpatrzone.

§ 16

W przypadku podania w oświadczeniu o dochodzie lub we wniosku o przyznanie usług i świadczeń socjalnych nieprawdziwych danych lub wykorzystania świadczenia socjalnego niezgodnie z jego przeznaczeniem, uprawniony jest zobowiązany do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

§ 17

Wysokość dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych określają tabele dopłat, stanowiące **załączniki nr 4 - 5 do zarządzenia dyrektora**.

Rozdział V

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku

§ 18

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku krajowego i zagranicznego jak w szczególności wczasy rodzinne, profilaktyczno– lecznicze, sanatoria, turnusy rehabilitacyjne, kolonie, obozy, itp;
 - 2) ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy potwierdzający nabycie usługi wypoczynkowej, wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku;
 - 3) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik określony w tabeli dopłat, stanowiącej **załącznik nr 6 do zarządzenia dyrektora**;
 - 4) kwota dopłaty może zostać na wniosek osoby uprawnionej przekazana przelewem na konto organizatora, wówczas do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo, obejmujący miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku i jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora;
2. Dofinansowanie wypoczynku może przyjąć formę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
 - 1) podstawa przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS poparty wnioskiem urlopowym lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wykorzystania urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub rozliczenie godzinowe (dane urlopowe nie dotyczą emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty, osób przebywających na urloпах macierzyńskich i wychowawczych oraz nauczycieli w okresie urlopowym: ferie, wakacje);
 - 2) przyznane dopłaty będą wypłacane po złożeniu stosownych dokumentów;
 - 3) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie oblicza się wg wynikającej z tabeli wysokości ekwiwalentu (**załącznik nr 6 do zarządzenia dyrektora**) stawki wyrażonej w PLN.

§ 19

1. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie. Osoby, które pobrały ekwiwalent, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego.

2. Dofinansowanie wycieczki zorganizowanej lub ekwiwalent za wycieczkę zorganizowaną przez osobę uprawnioną we własnym zakresie może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż raz w roku.
3. Zatrudnionemu w zakładzie pracy małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata w danym roku do wycieczki dla dzieci.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 20

1. Dopłaty do wycieczki sobotnio- niedzielnej organizowanej przez pracodawcę przyznawane są na poniższych zasadach:
 - 1) maksymalny koszt wycieczki, do którego naliczana jest dopłata ekwiwalentu określa **załącznik nr 6 do zarządzenia dyrektora**, nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 2) wycieczka sobotnio- niedzielna może być zorganizowana maksymalnie 5 razy w roku;
 - 3) uzyskanie dopłaty do wycieczki sobotnio- niedzielnej nie ma wpływu na częstotliwość dopłat do wycieczek zorganizowanych i wycieczki organizowanej przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.
2. Dopłaty do wycieczek turystyczno- krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę, trwających minimum 5 dni przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) maksymalny koszt wycieczki, do którego naliczana jest dopłata ekwiwalentu określa **załącznik nr 6 do zarządzenia dyrektora**. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych.
 - 2) wycieczka trwająca minimum 5- dni może być zorganizowana nie częściej niż dwa razy w roku;
 - 3) osoby uprawnione mogą bez ograniczeń uczestniczyć we wszystkich proponowanych formach działalności turystycznej (wycieczka sobotnio- niedzielna, wycieczki turystyczno- krajoznawcze);
3. Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę impresji kulturalno- oświatowych przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) maksymalny koszt imprezy, do którego naliczana jest dopłata określa **załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora**;
 - 2) maksymalny koszt biletu wstępu zakupionego przez pracodawcę na imprezy kulturalne, artystyczne i rozrywkowe, do którego naliczana jest dopłata określa **załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora**;
 - 3) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;

- 4) imprezy kulturalno– oświatowe mogą być zorganizowane maksymalnie 5 razy w roku.
4. Dopłaty do organizowanych przez pracodawcę imprez sportowo- rekreacyjnych przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) maksymalny koszt imprezy, do którego naliczana jest dopłata określa **załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora**;
 - 2) maksymalny koszt biletu wstępu zakupionego przez pracodawcę na imprezy sportowe i rekreacyjne, do którego naliczana jest dopłata określa **załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora**.;
 - 3) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 4) imprezy sportowo- rekreacyjne mogą być zorganizowane maksymalnie 5 razy w roku.
 5. Dopłaty do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione lub przez pracodawcę u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do karnetów na zajęcia sportowe określa **załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora**;
 - 2) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 3) dofinansowanie w danym miesiącu może zostać przyznane tylko do jednego karnetu na zajęcia sportowe;
 - 4) warunkiem uzyskania dopłaty w przypadku karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną potwierdzającego charakter zajęć sportowych, okres uczęszczania oraz wysokość poniesionego wydatku. Dokumenty księgowe nie zawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone;
 - 5) warunkiem uzyskania dopłaty w przypadku karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych przez pracodawcę jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS.
 6. Dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno– oświatowe i sportowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) jednorazowa kwota, do której naliczana jest dopłata do biletów wstępu na imprezy określa **załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora** – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 2) warunkiem uzyskania dopłaty jest dołączenie do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu: oryginału dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną, określającego wysokość poniesionego wydatku i ilość zakupionych biletów;
 - 3) dokumenty księgowe nie zawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone;

7. Osoby uprawnione mogą w danym roku skorzystać dwukrotnie z dofinansowania do biletów wstępu na imprezy kulturalno– oświatowe i sportowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność
8. Opłaty do działalności turystycznej, sportowo– rekreacyjnej i kulturalno– oświatowej oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej **załącznik nr 4 do Regulaminu**. Nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;

§ 21

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą świadczeń wymienionych w § 20 ust. 1, 2, 3 i 4 jest :
 - 1) wpłata na konto Funduszu, części kwoty należnej od osoby uprawnionej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy;
 - 2) dołączenie oświadczenia o zobowiązaniu do zwrotu należności z tytułu rezygnacji z imprezy stanowiącego **załączniki nr 7 do Regulaminu**.
2. Warunkiem uczestniczenia w świadczeniach wymienionych w § 20 ust. 1, 2, 3 i 4 jest uregulowanie przez osobę uprawnioną w terminie wskazanym w ogłoszeniu pozostałej należnej kwoty przy uwzględnieniu kwoty dofinansowania.
3. W przypadku rezygnacji ze świadczeń wymienionych w § 20 ust. 1, 2, 3 i 4 osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości, o ile organizator nie wyrazi zgody na częściowe pokrycie w/w kosztów.
4. Postanowienia § 20 ust. 3 nie dotyczą sytuacji, gdy:
 - 1) z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty,
 - 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę, wówczas osoba uprawniona pokrywa tę część kosztów, którą (do dnia rezygnacji) na konto jej uczestnictwa- poniósł organizator.
5. Rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej

§ 22

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, potrzebujące doraźnej pomocy finansowej.
2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w następujących formach:
 - 1) pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną;
 - 2) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego.

§ 23

Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć w Sekretariacie Szkoły wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia, a w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację szczegółowo opisaną w § 20 ust. 1 pkt 1 – 4.

§ 24

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie oraz dokumentację potwierdzającą straty poniesione w wyniku zdarzenia;
 - 2) klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a w szczególności powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia;
 - 3) długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła - w tym przypadku należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby wraz z dokumentacją potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia w tym oryginał dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną, określającego wysokość poniesionego wydatku;
 - 4) śmierci osoby uprawnionej - w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej oraz dokumentację potwierdzającą straty poniesione w wyniku

zdarzenia. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 8.

2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków w oparciu o kryterium dochodowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4.
3. Zapomoga losowa nie może być przyznana osobie uprawnionej wielokrotnie na to samo zdarzenie losowe opisane § 24 pkt.1 ppkt. 1, 2, 3, 4.
4. Maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi losowej określa **załącznik nr 5 do Regulaminu**.

§ 25

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 70% minimalnego wynagrodzenia.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku. Ubiegając się o przyznanie zapomogi socjalnej należy do wniosku dołączyć pisemne uzasadnienie oraz dokumenty poświadczające pogorszenie sytuacji materialnej wnioskodawcy.
3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.
4. Maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej określa **załącznik nr 5 do Regulaminu**.

§ 26

Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, innych formach wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię przyznawane jest na poniższych warunkach:

- 1) miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię nie może przekroczyć kwoty 200,00 zł na każde uprawnione dziecko, jednak nie częściej niż 10 razy w roku – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
- 2) dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej **załącznik nr 5 do Regulaminu**;
- 3) w celu uzyskania dofinansowania, do opieki nad dziećmi w przedszkolach, żłobkach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego osoba uprawniona zobowiązana jest do dołączenia do wniosku o przyznanie świadczenia, wypełnionego

przez placówkę sprawującą opiekę nad załącznika nr 10 do Regulaminu oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie wydatku. Dokument powinien zawierać następujące dane:

- a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) nazwę placówki opiekuńczo – wychowawczej, do której uczęszcza dziecko,
 - c) kwotę do zapłaty,
 - d) miesiąc, którego opłata dotyczy;
- 4) w celu uzyskania dofinansowania, do opieki nad dziećmi sprawowanej przez dziennego opiekuna i nianię osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia w Sekretariacie Szkoły wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz do wglądu umowy zatrudnienia dziennego opiekuna z daną gminą, a w przypadku niani – do wglądu, „umowy uaktywniającej” zawartej z rodzicem oraz oryginału dokumentu księgowego potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w miesiącu, za który ubiega się o dofinansowanie zawierającego następujące dane:
- a. imię i nazwisko dziecka,
 - b. imię i nazwisko osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem,
 - c. kwotę do zapłaty,
 - d. miesiąc, którego opłata dotyczy;
- 5) osobom pozostającym w związku małżeńskim, zatrudnionym w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie przysługuje tylko jedna dopłata do opieki nad uprawnionymi dziećmi w danym miesiącu.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 27

1. Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwoleniu na budowę lub akt notarialny;
 - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym) - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
 - 3) wykup zajmowanego mieszkania - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
 - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny – należy przedłożyć do wglądu dokumenty zezwalające na adaptację pomieszczeń;
 - 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej – należy przedłożyć do wglądu pozwolenie na wykonanie określonych prac;
 - 6) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego – należy przedłożyć do wglądu dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu;

- 7) remont domu lub mieszkania – należy przedłożyć do wglądu informacje o przewidywanym koszcie planowanych prac.
2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w ust. 1 pkt 1-3 i 6:
 - 1) tylko jeden raz na budowę lub zakup tego samego domu jednorodzinnego;
 - 2) tylko jeden raz na zakup tego samego mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w tym samym lokalu mieszkalnym);
 - 3) tylko jeden raz na wykup tego samego zajmowanego mieszkania.

§ 28

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.

§ 29

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik nr 8 do Regulaminu).
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
3. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem pracującym w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie.
4. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki potwierdza specjalista ds. kadr.
5. Zdolność pracowników do poręczenia pożyczki potwierdza główny księgowy.
6. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.
7. Pracownik zatrudniony na umowę o pracę na czas określony może skorzystać ze zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe pod warunkiem, że termin spłaty ostatniej raty pożyczki nastąpi w trakcie trwania umowy.
8. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu.
9. Po złożeniu stosownego wniosku o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe pożyczkobiorca może na własną prośbę- na piśmie zrezygnować ze świadczenia. Nie jest

to równoznaczne z pozostaniem „w kolejce”. W celu ponownego ubiegania się o zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe w innym terminie należy złożyć nowy wniosek.

§ 30

Splata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.

§ 31

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z Pracodawcą;
2. W przypadku ustania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, w porozumieniu z międzyzakładową organizacją związkową, ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub sposób spłaty pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki ulega umorzeniu.
4. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
5. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się automatycznie na poręczycieli.
6. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela i zawarcia aneksu do umowy.
7. W przypadku nie wskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych, na pisemny, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.

§ 32

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat, umorzyć ją częściowo lub w całości.

§ 33

Maksymalne kwoty i terminy spłaty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok kalendarzowy określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

Zadania związane z gospodarowaniem środkami funduszu

§ 34

1. Za administrowanie i gospodarowanie środkami funduszu odpowiada pracodawca.
2. Decyzje w sprawie przyznawania usług i świadczeń z funduszu dla:
 - 1) dyrektora – podejmuje wicedyrektor;
 - 2) osoby upoważnionej zastępującej dyrektora podczas jego nieobecności – podejmuje dyrektor.
3. Decyzje pracodawcy dotyczące przyznawania usług lub świadczeń z funduszu, uzgodnione z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych, nie wymagają uzasadnienia i są ostateczne.

§ 35

Do zadań pracownika, któremu dyrektor powierzył w zakresie czynności prowadzenie dokumentacji funduszu należy:

- 1) sporządzanie planu oraz sprawozdania,
- 2) weryfikowanie planowanych wydatków funduszu w ciągu roku;
- 3) aktualizowanie regulaminu na podstawie obowiązujących przepisów i potrzeb;
- 4) wyliczanie kwot w tabeli dopłat do usług i świadczeń z zfśś i podawanie ich do wiadomości uprawnionym;
- 5) rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych do świadczeń z funduszu oraz przedkładanie dyrektorowi propozycji przyznania określonych świadczeń z funduszu;
- 6) sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych;
- 7) prowadzenie ewidencji przyznanych pożyczek mieszkaniowych wraz z potrąceniami;
- 8) sporządzanie, w okresach miesięcznych, imiennej listy potrąceń rat udzielonych pożyczek mieszkaniowych;
- 9) współpraca z księgowością przy obsłudze funduszu.

Postanowienia końcowe

§ 36

Złożenie oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego oraz wniosku o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z ZFŚS stanowi jednocześnie oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych przez osobę uprawnioną w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS ustalenia ich wysokości, naliczenia wypłaty i ewidencjonowania.

§ 37

1. Dyrektor upoważnia pisemnie do przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniach i wnioskach, o których mowa w § 36 wszystkie osoby uczestniczące w przetwarzaniu tych danych, w szczególności:
 - 1) pracownika sekretariatu;
 - 2) pracownika, któremu powierzył w zakresie czynności prowadzenie dokumentacji ZFŚS
 - 3) przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych;

- 4) głównego księgowego;
 - 5) pracownika prowadzącego składnicę akt.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych osobowych zawartych w oświadczeniach i wnioskach, o których mowa w § 36.

§ 2

Pracownik, któremu dyrektor powierzył w zakresie czynności prowadzenie dokumentacji ZFŚS lub pracownik prowadzący składnicę akt dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych w oświadczeniach i wnioskach, o których mowa w § 36 w terminie ustalonym przez dyrektora.

§ 3

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy wykonawcze.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a wynikłe z działalności Szkoły w zakresie, o którym mowa w § 2, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Szkoły.

.....
*Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie*

Uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie