

Szkoła Podstawowa nr 7
im. ks. Jana Twardowskiego w Lublinie
ul. Plażowa 9, 20-620 Lublin
81 466 46 00, 81 537 76 00

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Szkole Podstawowej nr 7 im. ks. Jana Twardowskiego w Lublinie

Rozdział I

Podstawy prawne wydania regulaminu.

1. Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią przepisy:

- 1) art. 5 i 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz.U. 2024 poz. 288 ze zm.),
- 2) art. 53 ustawy z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005, ze zm.),
- 3) art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 854, ze zm.),
- 4) inne które mają zastosowanie.

Rozdział II

Postanowienia ogólne.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole - rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 7 im. ks. Jana Twardowskiego w Lublinie,
- 2) Dyrektorze — rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Lublinie,
- 3) Zespole Doradczym - rozumie się przez to Zespół Doradczy do Spraw Dysponowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (komisja socjalna),
- 4) Funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 5) Osoba uprawniona – osoba mająca prawo wnioskować i korzystać z zasobów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych SP7 Lublin, o której mowa w art. 2 ust. 5 uzfś (j. t. Dz.U. 2024 poz. 288 ze zm).
- 6) Minimalne wynagrodzenie – wynagrodzenie wynikające z ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 oraz z 2023 r. poz. 1667)

Rozdział III

Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. W Szkole Podstawowej nr 7 im. ks. J. Twardowskiego w Lublinie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu w sposób określony przepisami prawa oraz innymi które mają zastosowanie.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki bankowe od środków funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

- 4) niewykorzystane środki Funduszu z poprzedniego roku,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

Rozdział IV

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
 2. Działalność Funduszu obejmuje wydatki na:
 - 1) **Dofinansowanie wypoczynku – nauczycieli czynnych zawodowo, wypłacane raz w roku kalendarzowym - świadczenie urlopowe** w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy (nie wliczając nadgodzin) i okresu zatrudnienia w danym roku:
nauczycieli wypłacane nie wcześniej niż w miesiącu czerwcu - po zasileniu Funduszu, nie później niż do dnia 31 sierpnia każdego roku zgodnie art. 53 ust. 1 a ustawy Karta Nauczyciela.
 - 2) **Dofinansowanie, na wniosek osoby uprawnionej, wypoczynku:**
 - a) organizowanego we własnym zakresie w okresie letnim (maj-wrzesień), maksymalnie w ciągu tego okresu dwukrotnie (która zaplanuje wypoczynek **co najmniej 14 dni** /w tym emeryci i renciści/ po raz pierwszy oraz **co najmniej 5 dni** po raz drugi) - licząc dni ustawowo wolne od pracy (w tym soboty, niedziele) oraz urlop - uzależnione od wysokości dochodu na członka rodziny w gospodarstwie domowym.
 - b) organizowanego we własnym zakresie w okresie zimowym grudzień-luty (ferie zimowe), którzy w ciągu zaplanują **co najmniej 5 dni** wypoczynku licząc dni wolne od pracy w tym ustawowo (w tym soboty, niedziele) / zajęć dydaktycznych oraz / lub urlop wypoczynkowy - raz w roku - uzależnione od wysokości dochodu na członka rodziny w gospodarstwie domowym.
 - c) organizowanego we własnym zakresie w okresie wrzesień-październik (jesienny), którzy w ciągu zaplanują **co najmniej 1 dzień** wypoczynku licząc dni wolne od pracy w tym ustawowo (w tym soboty, niedziele) / zajęć dydaktycznych, urlop - uzależnione od wysokości dochodu na członka rodziny w gospodarstwie domowym.
- Należy wskazać planowane dni wypoczynku we wniosku – dotyczy a) b) c).

- 3) **Dofinansowanie, na wniosek, zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży** dla osób uprawnionych w formie wczasów, kolonii, zimowisk, wycieczek, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonej szkoły - nie częściej niż dwa razy w roku, należy załączyć stosowne rachunki lub inne dokumenty świadczące o wydatkach, lub zaświadczenia organizatora wypoczynku o koszcie wypoczynku, koniecznej wpłacie (przelewu na wskazane konto) i formie wpłaty - uzależnione od wysokości dochodu na członka rodziny.
- 4) **Zapomogi losowe, na wniosek**, dla osób uprawnionych (w zdarzeniach nagłych typu: klęski żywiołowe, pożar, zalanie, kradzież środków do życia uprawnionemu lub jego mienia, śmierć jedyne go żywiciela rodziny, ze względu na bardzo ciężką chorobę - również dziecka, rodziców, innej osoby bliskiej wspólnie zamieszkującej w gospodarstwie domowym lub współmałżonka i w związku z tym ponoszonymi wydatkami, itp.), należy załączyć stosowne rachunki lub inne dokumenty świadczące o wydatkach, poniesionych stratach, w wyjątkowych wypadkach można dołączyć w terminie późniejszym po dniu złożenia wniosku - w takim wypadku podczas rozpatrywania wniosku stosuje się szacunkową wartość poniesionych wydatków. Wniosek w wyjątkowych wypadkach mogą złożyć za poszkodowanego, najbliższa rodzina, dzieci, związki zawodowe, zespół doradczy, dyrektor (wicedyrektor), Społeczny Inspektor Pracy.
- 5) **Zapomogi socjalne i zdrowotne, na wniosek**, dla osób uprawnionych
 - a) **zapomogi socjalnej - przy pogorszonej sytuacji materialnej** (m. in. wydatkami na podręczniki dla dzieci, odzieży dla dzieci, rodziny, zakup opału, inna trudna sytuacja życiowa materialna i rodzinna niekwalifikująca się jako wypadek losowy - w każdym okresie) należy załączyć stosowne rachunki lub inne dokumenty świadczące o wydatkach.
 - b) **zapomogi zdrowotnej ze względu na długotrwałe leczenie** - zakupionych przez osoby uprawnione lub zamieszkujące wspólnie w gospodarstwie domowym - należy załączyć rachunki za zakup leków lub inne dokumenty świadczące o wydatkach, sprzętu rehabilitacyjnego, korekcyjnego, leczniczego, okularów korekcyjnych - w przypadku emerytów i rencistów lub pracowników którzy nie otrzymują refundacji od pracodawcy z przyczyn formalnych przewidzianych w odrębnych przepisach.
 - c) **zapomogi zdrowotnej ze względu na ważne i pilne zabiegi lecznicze, rehabilitacyjne oraz diagnostyczne w przypadku ciężkiej choroby**, zakupionych przez osoby uprawnione lub zamieszkujące wspólnie w gospodarstwie domowym, należy w tym przypadku załączyć stosowne rachunki lub inne dokumenty świadczące o wydatkach (opłata za tomograf, inne badania diagnostyczne, analizy, zabiegi operacyjne i ambulatoryjne itp.).
- 6) **Dofinansowanie, krajowego i zagranicznego wypoczynku**, dla osób uprawnionych, w dni wolne od pracy (zajęć dydaktycznych), ustawowo wolnych dni od pracy i po godzinach pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej - dopłata uzależniona w zależności od dochodu na członka rodziny.

- 7) **Finansowanie udziału w spotkaniach / imprezach / koncertach / przedstawieniach / wyjazdach ogólnodostępnych dla wszystkich pracowników (uprawnionych):** artystycznych, kulturalnych, oświatowych, rekreacyjnych i sportowych - **na wniosek, ponad ½ zatrudnionych pracowników lub wszystkich organizacji związkowych** działających na terenie Szkoły,
 - 8) **Pożyczki zwrotne na wniosek, na cele mieszkaniowe dla pracowników** na warunkach określonych w umowie między pracodawcą a osobą uprawnioną.
3. Środki Funduszu są wydatkowane zgodnie z preliminarzem (rocznym planem wydatkowania w poszczególnych działach), mogą być też zaproponowane kwoty graniczne lub maksymalne na poszczególne świadczenia uwzględnione w preliminarzu.
4. W uzasadnionych sytuacjach istnieje możliwość dokonywania przesunięć środków między poszczególnymi działami (świadczeniami), po uzgodnieniu Zespołem Doradczym.

Rozdział V

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Osobami uprawnionymi **do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są osoby wymienione wprost w art. 2 ust. 5 uzfśś** (Dz.U. 2024 poz. 288 ze zm.) w szczególności lub również dodatkowo:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, zarówno na czas określony, nieokreślony i mianowanie.
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich i zdrowotnych,
- 3) emeryci i renciści, dla których tutejsza szkoła była ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę oraz emerytowani nauczyciele skierowani przez organ prowadzący szkołę,
- 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób wymienionych w pkt. 1-3 dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków pracowników oraz dzieci po zmarłym w okresie zatrudnienia pracownika - w wieku do 18 lat, a jeżeli dalej kształcą się w szkołach i są stanu wolnego - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 24 lat,
 - b) współmałżonkowie,
 - 5) osoby wymienione w pkt. 4) lit. a) niezdolne do żadnej pracy - bez względu na wiek.

Rozdział VI

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej, za wyjątkiem świadczeń urlopowych wypłacanych zgodnie art. 53 ust. 1 a ustawy Karta

Nauczyciela.

2. Świadczenia z Funduszu nie są świadczeniami należnymi - mają charakter uznaniowy i udzielane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, za wyjątkiem świadczenia urlopowego wypłacanego wg zasad określonych w roz. IV ust. 2 pkt 1. Świadczenie wynikające z ustawy Karta Nauczyciela, o którym mowa w rozdziale IV ust. 2 pkt 1 jest należne i obligatoryjne.

3. Osoby uprawnione, które nie spełniają kryteriów socjalnych określonych w Regulaminie - nie kwalifikują się do otrzymania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu, za wyjątkiem świadczeń wymienionych roz. IV ust. 2 pkt 1 przyznawanych wg odrębnych zasad.

4. W uzasadnionych sytuacjach, w imieniu osoby uprawnionej, o świadczenie z Funduszu może wystąpić zakładowa organizacja związkowa, Zespół Doradczy, Społeczny Inspektor Pracy działający na terenie Szkoły lub Dyrektor (wicedyrektor).

5. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka najbliższej rodziny w tym dzieci do lat 18 oraz uczące się dzieci, lecz nie dłużej niż do 24 roku życia oraz będące stanu wolnego, są łączne średnie dochody brutto domowników (uprawnionych) z okresu trzech pełnych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku.

6. Pomoc z Funduszu jest przyznawana wyłącznie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów i priorytetów zgodnie z rocznym preliminarzem:

- 1) **Dopłata wycieczek pracowników - nauczycieli** (rozd. IV, ust. 2, pkt 1) - w wysokości rokrocznie ustalonej – świadczenia urlopowe dla wszystkich pracowników - nauczycieli, w tym w odrębnych przepisach,
- 2) **Dofinansowanie, na wniosek, wycieczek**, osób uprawnionych (rozd. IV, ust. 2, pkt 2) - w wysokości rokrocznie ustalonej w preliminarzu, zgodnie z kryteriami dochodowymi w gospodarstwie domowym, na posiedzeniu Zespół Doradczy do Spraw Dysponowania ZFŚS określa należne kwoty, w zależności na dochód członka rodziny, kwota maksymalna jest określona w rocznym preliminarzu lecz nie wyższa niż ½ minimalnego wynagrodzenie (przy jednorazowej wypłacie). Zespół Doradczy podziałem środków, na każdym posiedzeniu ustala wysokość świadczenia w poszczególnych progach dochodowych, posiadane środki w Funduszu prognozę świadczeń należnych (świadczenia urlopowe), założenia preliminarzu oraz inne czynniki finansowe funduszu.
- 3) **Dopłata do wycieczek dzieci i młodzieży** (rozd. IV, ust. 2, pkt 3), nie większej niż koszt całkowity wycieczki - w zależności od dochodu na członka rodziny, kwota maksymalna jest

określona w rocznym preliminarzu, lecz nie wyższej niż ½ minimalnego wynagrodzenia,

- 4) **Pomoc rzeczowa i finansowa** (rozdz. IV, ust. 2, pkt 4 i 5) przyznawana w wysokości: **w wypadkach losowych - zapomoga losowa, do wysokości ½ minimalnego wynagrodzenia** za pracę, oraz sytuacji materialnej – **zapomogi socjalne, zdrowotne do wysokości maksymalnie ¼ minimalnego wynagrodzenia**. Zespół Doradczy do Spraw Dysponowania ZFŚS przed podziałem środków, na każdym posiedzeniu ustala wysokość świadczenia w poszczególnych progach dochodowych, biorąc pod uwagę ilość wniosków, posiadane środki w Funduszu prognozę świadczeń należnych (świadczenia urlopowe), założenia preliminarzu oraz inne czynniki finansowe funduszu.
- 5) **Finansowanie działalności określonej w rozdziale IV ust. 2 pkt. 6-7** (z uwzględnieniem założeń w preliminarzu rocznego oraz innych czynników finansowych funduszu).
- 6) **Pożyczki zwrotne na wniosek, na cele mieszkaniowe dla pracowników** (rozdziale IV ust. 2 pkt. 8). Pomoc na cele mieszkaniowe jest ustalana rokrocznie w preliminarzu i nie może przekroczyć trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok i jest ustalana przez Dyrektora po uzgodnieniu z Zespołem Doradczym do Spraw Dysponowania ZFŚS.

Rozdział VII

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - 6) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - 9) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkania.
2. Osobami uprawnionymi do otrzymania pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe są pracownicy

zatrudnieni na czas nieokreślony, określony lub na podstawie mianowania, dla których Szkoła jest podstawowym miejscem pracy.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi po upływie wypłaty w szkole.

4. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu (ust. 1, pkt 8) jest posiadanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe określona w ust. 1, pkt. 8 może być udzielona nie częściej niż jeden raz w roku, oraz po spłaceniu wcześniej zaciągniętej pożyczki z Funduszu, (okres spłaty pożyczki określa umowa zawarta między pracownikiem i pracodawcą, lecz nie może być on dłuższy niż dwa lata), a na pozostałe cele mieszkaniowe jeden raz w okresie zatrudnienia pracownika, okres spłaty pożyczki – do trzech lat.

6. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

7. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Szkoły Podstawowej nr 7 w Lublinie. Jeden żyrant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.

8. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku do kwoty pożyczki.

9. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w wysokości 1/24 przyznanej sumy powiększonej o oprocentowanie.

10. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli (żyrantów).

11. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w bardzo trudnej sytuacji życiowej i materialnej, spłata pożyczki może zostać czasowo zawieszona i w konsekwencji okres spłaty pożyczki może być wydłużony na czas ustalony po indywidualnym rozpatrzeniu wniosku lub częściowo umorzona, lecz nie w większej części niż ½ całkowitej kwoty udzielonej pożyczki.

12. W przypadku śmierci pracownika spłacającego pożyczkę na cele mieszkaniowe, niespłacona część pożyczki może być umorzona.

13. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w kolejności zgłoszeń, na wniosek, dyrektora, Zespołu Doradczego do Spraw Dysponowania ZFŚS, związku zawodowego, Społecznego Inspektora Pracy działającego na terenie Szkoły, uwzględniając trudną sytuację materialną i życiową wnioskodawcy pożyczkę można udzielić poza kolejnością.

14. Wnioski w sprawie pożyczek na cele mieszkaniowe należy składać do Dyrektora Szkoły (za pośrednictwem sekretariatu).

15. Rozpatrywanie wniosków i przyznawanie pożyczek na cele mieszkaniowe ma miejsce nie rzadziej niż raz w ciągu roku.

16. W przypadku wnioskowania o pożyczkę na cele mieszkaniowe inne niż określone w ust. 1 pkt 8, do wniosku należy dołączyć dokumenty uwiarygodniające potrzebę ubiegania się o pożyczkę.

17. Otrzymanie pożyczki jest równoznaczne ze zgodą na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego przez pracodawcę.

18. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowie między pracodawcą, a pożyczkobiorcą.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy finansowanej i rzeczowej z Funduszu, po zapoznaniu się z opinią Zespołu Doradczego.
3. W skład Zespołu Doradczego do Spraw Dysponowania ZFŚS wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub inny pracownik pedagogiczny będący na stanowisku kierowniczym (1 osoba),
 - 2) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych – w ilości po jednym przedstawicielu danego związku, Zespół Doradczy podejmuje decyzje przy obecności co najmniej połowy jego członków.
 - 3) do prac komisji za zgodą zakładowych związków zawodowych może być dołączony dodatkowo jeden przedstawiciel pracowników pedagogicznych oraz dodatkowo jeden przedstawiciel pracowników niepedagogicznych.
 - 4) pracownik księgowości (główny księgowy lub inny wyznaczony pracownik administracji szkoły) - obsługa techniczna i doradcza, udzielająca informacji o prognozowanych wydatkach Funduszu oraz bieżącą wysokość zgromadzonych środków (planów finansowych), bez głosu stanowiącego.
 - 5) W posiedzeniach Zespołu Doradczego może w charakterze obserwatora brać udział Społeczny Inspektor Pracy powołany Szkole.
 - 6) Osoby uczestniczące w posiedzeniach Zespołu Doradczego są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych w tym w szczególności ewentualnej informacji o sytuacji materialnej i zdrowotnej wnioskodawców.
4. Dyrektor uzgadnia z Zespołem Doradczym do Spraw Dysponowania ZFŚS oraz przedstawicielami związków zawodowych będących członkami Zespołu Doradczego:
 - 1) preliminarz wydatków na dany rok (plan wydatkowania w poszczególnych działach, wysokość wydatków na poszczególną pomoc, progi, kwoty proponowane) i ewentualne zmiany (przesunięcia) wydatków między działami, w tym o proponowane progi dochodów, wg których będzie następowało różnicowanie zapomóg socjalnych, ze względu na dochody, za wyjątkiem należnych świadczeń urlopowych z Ustawy Karta Nauczyciela, proponowane kwoty graniczne.
 - 2) decyzje dotyczące przyznawania świadczeń z Funduszu,
 - 3) potrzebne dokumenty dodatkowe lub ewentualne formy udzielania wyjaśnień dodatkowych we wniosku w przypadku zapomóg losowych, socjalnych oraz pozostałych świadczeń w celu ich rozpatrzenia,

4) propozycje zmian w Regulaminie ZFŚS.

5. Zespół Doradczy do Spraw Dysponowania ZFŚS przed każdorazowym posiedzeniem ustala wysokość świadczenia (zapomogi socjalnej w zależności od dochodu, sytuacji życiowej i materialnej) w poszczególnych progach dochodowych, biorąc również pod uwagę ilość wniosków, posiadane środki w Funduszu, prognozę - ilość świadczeń należnych w przyszłości (świadczenia urlopowe wynikające z Ustawy Karty Nauczyciela) oraz inne czynniki finansowe. Zespół może rekomendować negatywnie wnioski składane: posiadające dochód na członka rodziny przekraczający pięciokrotność minimalnego wynagrodzenia na osobę w gospodarstwie domowym, wnioski składane nagminnie, pomimo, że w ocenie Zespołu Doradczego wnioskodawca znajduje się w dobrej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, wnioski złożone przez osoby nieuprawnione – w każdym wypadku.

6. Zespół Doradczy do Spraw Dysponowania ZFŚS sprawdza wnioski pod względem kompletności i wzywa do ewentualnych uzupełnień lub wyjaśnień.

7. Zespół Doradczy do Spraw Dysponowania ZFŚS każdorazowo ocenia i bada sytuację życiową, materialną i rodzinną wnioskodawcy i proponuje wysokość pomocy, świadczenia, może w razie wątpliwości wnosić o dodatkowe udokumentowanie opisywanej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej lub wysłuchać wnioskodawcę.

8. Decyzje Dyrektora po uwzględnieniu stanowiska Zespołu Doradczego są ostateczne i nie podlegają jakimkolwiek organom odwoławczym.

9. Pomoc na cele mieszkaniowe jest ustalana rokrocznie w preliminarzu i nie może przekroczyć trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.

10. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń funduszu, która otrzymała zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe, zobowiązana jest do natychmiastowej spłaty kwoty zadłużenia, z chwilą rozwiązania stosunku pracy, bez względu na charakter rozwiązania umowy o pracę. Za zgodą Dyrektora, w uzasadnionych przypadkach, po pozytywnej opinii Zespołu Doradczego możliwa jest spłata środków pomocy udzielonej na cele mieszkaniowe wg ustalonego harmonogramu, po rozwiązaniu umowy o pracę w terminie nie dłuższym niż to wynikało z pierwotnej umowy (zawartej podczas stosunku pracy).

11. Ze świadczeń wymienionych roz. IV ust. 2 pkt 2-8 może skorzystać pracownik, który otrzymał pierwszą wypłatę od pracodawcy. Ze świadczeń wymienionych roz. IV ust. 2-8 są uprawnieni również pracownicy przebywający na urlopie na poratowanie zdrowia, macierzyńskim oraz wychowawczym.

12. Świadczenie o którym mowa w roz. IV ust. 2 pkt 2 może być wypłacone przed rozpoczęciem wycieczki w trakcie lub po jego zakończeniu, we wniosku pracownicy są zobowiązani do wskazania planowanych dni wycieczki.

13. Emeryci i renciści są zobowiązani do złożenia, bez wezwania, dokumentu potwierdzającego wysokość renty lub emerytury do końca maja danego roku. Niezłożenie dokumentu jest traktowane jako rezygnacja z korzystania ze świadczeń Funduszu, ponowne korzystanie ze świadczeń ZFŚS jest możliwe po złożeniu dokumentu potwierdzającego wysokość renty i emerytury.

14. Wnioski złożone przez dyrektora Szkoły (dotyczące świadczeń dla dyrektora szkoły) zatwierdza wicedyrektor wraz z głównym księgowym Szkoły.
15. Obsługę finansową Funduszu prowadzi główny księgowy Szkoły, który jest odpowiedzialny za dokonanie corocznego odpisu, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, na Fundusz, opracowanie projektu preliminarza wydatków na dany rok budżetowy i ewidencjonowanie obrotów pieniężnych Funduszu.
16. Obsługę biurową Funduszu prowadzi wyznaczony pracownik administracji Szkoły, który jest odpowiedzialny za wydawanie, przyjmowanie i przekazywanie Dyrektorowi, Zespołowi Doradczemu oraz do księgowości wymaganych dokumentów, a także informowanie osób uprawnionych o decyzjach dyrektora dotyczących dysponowania środkami Funduszu w tym prowadzenia polityki informacyjnej.
17. Osoba składająca wniosek do Funduszu - jednocześnie wyraża zgodę na przetwarzanie przedmiotowego wniosku, wraz ze wszystkimi dołączonymi załącznikami tj. wszystkich podanych we wniosku, danymi osobowymi oraz innymi informacjami o wnioskodawcy lub osobami w których imieniu złożyła wniosek. Złożenie wniosku w sprawie przyznania pomocy/świadczeń z ZFŚS jest równoznaczne z akceptacją i zgodą na udostępnienie, przetwarzania przez Szkołę danych osobowych i informacji składającego lub osób w zakresie których składana jest pomoc/świadczenie w celu przyznania świadczenia z Funduszu. Dotyczy to samego wniosku jak i składanych załączników do niego. Złożenie wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udostępnienie oraz przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 7 im ks. Jana Twardowskiego w Lublinie.
18. Regulamin niniejszy uzgodniony został z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
19. Wejście w życie niniejszego Regulaminu jest równoznaczne z unieważnieniem poprzedniego.
20. W sprawach nie uwzględnionych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.
21. Kopia Regulaminu jest udostępniona w bibliotece Szkoły dla wszystkich osób uprawnionych.
22. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązuje od 15.04.2024 r.

Zakładowe organizacje związkowe:

.....
Ognisko ZNP:

.....
Kolo NSZZ Solidarność: