

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 W LUBLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest ustalenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasad przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Szkole Podstawowej nr 10 w Lublinie.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego:
 - 1) Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiarze zajęć) i 110 % kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (art. 53 ust.1 ustawy Karta Nauczyciela);
 - 2) Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent;
 - 3) Dla pracowników nie będących nauczycielami, w wysokości corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą;
 - 4) Dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami dokonuje się odpisu w wysokości 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą;
 - 5) Naliczony odpis na Fundusz na zasadach określonych w § 2 ust. 1 tworzą jeden fundusz.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - b) odsetki od środków funduszu,
 - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu gromadzone są na wydzielonym rachunku bankowym.
5. Do 31 maja przekazuje się 75% środków, a pozostałe 25% środków do 30 września danego roku
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środkami funduszu administruje Dyrektor Szkoły.
8. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor Szkoły.
9. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do tych świadczeń, a pomoc na cele mieszkaniowe - także od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej i jej rodziny.
10. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków Funduszu Świadczeń Socjalnych uzgodniony z zakładową organizacją związkową. Plan jest ustalany corocznie w terminie do 30 marca każdego roku i zawiera również propozycje podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

11. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z Zakładowymi Związkami Zawodowymi.
12. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora Szkoły odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
13. Ewidencja wysokości i rodzaju świadczeń socjalnych udzielonych poszczególnym pracownikom prowadzona jest przez księgowość szkoły
14. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu – zatwierdzany przez Dyrektora w terminie do 31 marca danego roku, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
15. W zależności od potrzeb Szkoły mogą nastąpić przesunięcia w poszczególnych pozycjach planu, o którym mowa w ust. 10 bez konieczności sporządzania nowego planu, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:
 - 1) funduszu – należy rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr 10 w Lublinie;
 - 2) regulaminie – należy rozumieć regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr 10 w Lublinie;
 - 3) Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 w Lublinie;
 - 4) pracodawcy – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 w Lublinie reprezentowaną przez dyrektora;
 - 5) dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 w Lublinie;
 - 6) związkach zawodowych – należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające przy Szkole Podstawowej nr 10 w Lublinie;
 - 7) dochodzie – należy przez to rozumieć wszelkie przychody, po odliczeniu tylko kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych oraz inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.
 - 8) dochodzie z gospodarstwa rolnego – należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalony 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 (Dz. U z 2006 r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.);

Przeznaczenie funduszu

§ 3

1. Środki funduszu przeznaczają się na finansowanie następujących usług i świadczeń socjalnych:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie;
 - 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” –dotyczy osób wymienionych w § 4 ust. 1 i 2;
 - 3) dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne organizowane przez pracodawcę;

- 4) dofinansowanie do biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne, kulturalno-oświatowe i edukacyjne zakupione indywidualnie przez uprawnionych u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
 - 5) dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę;
 - 6) dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, i innych form wychowania przedszkolnego;
 - 7) zapomogi losowe;
 - 8) zapomogi socjalnej i rzeczowej;
 - 9) pożyczki mieszkaniowe;
2. Finansowanie ze środków funduszu innych usług i świadczeń niż wymienione w ust. 1 jest niedozwolone.
 3. Środki funduszu przeznaczają się na świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.

Osoby uprawnione do usług i świadczeń socjalnych

§ 4

1. Do korzystania z usług i świadczeń socjalnych, o których mowa w § 5 ust. 1 uprawnieni są:
 - 1) pracownicy szkoły;
 - 2) byli pracownicy szkoły, tj.: emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 zalicza się:
 - 1) współmałżonka, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę - do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty, nauczyciela pobierającego świadczenie kompensacyjne;
 - 2) współmałżonków – uprawnieni do świadczeń określonych w § 16 ust. 1
3. Osoby, o których mowa w ust.1 i 2 pkt 1-2 zwane są dalej osobami uprawnionymi.

Ogólne zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych

§ 5

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniana się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 6

1. Osoba uprawniona, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1- 2 zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym z usług lub świadczeń socjalnych jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich członków gospodarstwa domowego.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 wypełnione według wzoru określonego załącznikiem do zarządzenia dyrektora, składa się do kadr do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 ważne jest w okresie od dnia 1 maja danego roku do dnia 30 kwietnia roku następnego.

4. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności danych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca może żądać udowodnienia prawdziwości danych, których dotyczy oświadczenie poprzez:
 - 1) przedstawienia do wglądu zeznania podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy
 - 2) zaświadczenia o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe,
 - 3) aktualnej decyzji ZUS o wysokości emerytury jeżeli emeryt nie uzyskuje innych dochodów niż emerytura,
 - 4) inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.
5. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 oznacza rezygnację z ubiegania się o usługi lub świadczenia socjalne w danym roku kalendarzowym.

§ 7

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

- 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy;
- 2) emerytury i renty z dodatkami;
- 3) dochód z działalności gospodarczej - deklarujemy wysokości dochodu nie niższą niż 100% minimalnego wynagrodzenia w gospodarce w danym roku;
- 4) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
- 5) inne dochody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 6) dochód z gospodarstwa rolnego;
- 7) świadczenia rodzicielskie i wychowawcze;
- 8) stypendia i zasiłki przyznane uczniom lub studentom;
- 9) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 8

1. Usługi i świadczenia socjalne stanowią pomoc o charakterze fakultatywnym i nie mają charakteru roszczenia i należności.
2. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych odbywa się na wniosek osoby uprawnionej.
3. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego jest zobowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z funduszu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wypełniony według wzoru określonego załącznikiem do zarządzenia dyrektora, składa się w sekretariacie Szkoły.
5. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mają roszczenia o wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.

§ 9

1. Zasady wynikające z § 7 - 8 dotyczą także osób zatrudnianych w trakcie danego roku kalendarzowego.
2. Osoba zatrudniona w trakcie roku kalendarzowego, zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym z usług lub świadczeń socjalnych zobowiązana jest złożyć oświadczenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 w terminie 30 dni od dnia podjęcia zatrudnienia.

§ 10

1. 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, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.
2. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy art. 253 kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964, nr 43, poz. 296 ze zm.).

§ 11

Wysokość dopłat do usług i świadczeń socjalnych ustala się biorąc pod uwagę dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego, wskaźnik procentowy oraz kwoty określone w tabeli dopłat do usług i świadczeń z ZFŚS, stanowiącej załącznik do zarządzenia dyrektora.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku

§ 12

1. Środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie do wypoczynku:
 - 1) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie;
 - 2) zorganizowanego we własnym zakresie.

§ 13

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w szczególności do kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zlotów przyznawane jest na poniższych zasadach:
 - 1) do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z funduszu należy dołączyć:
 - a) fakturę lub rachunek potwierdzający uczestnictwo lub nabycie usługi zawierający następujące dane:
 - koszt wypoczynku,
 - miejsce i czas trwania wypoczynku,
 - dane osoby uprawnionej korzystającej z wypoczynku
 - numer konta bankowego organizatora – w przypadku dofinansowania przelewem na konto organizatora.
 - b) dokument potwierdzający naukę dziecka – do wglądu
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie przyznawane jest na poniższych zasadach:
 - 1) wniosek o dofinansowanie, osoby uprawnione, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 mogą złożyć przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego;
 - 2) Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie jest równa ekwiwalentowi wypłaconemu za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
 - 3) Osoby uprawnione, których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 mogą skorzystać tylko raz w roku z wczasów pod gruszą lub zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie
 - 4) Urlop wypoczynkowy musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub 10 dni roboczych;
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku osoby uprawnione składają najpóźniej do końca roku kalendarzowego.

Uwaga:

Dofinansowanie do wypoczynku „wczasy pod gruszą” są wypłacane tylko w przypadku gdy:
a) osoba uprawniona § 4 ust. 1 pkt 1 korzysta z urlopu wypoczynkowego § 13 ust. 2 pkt 2

Zasady przyznawania świadczeń urlopowych dla nauczycieli

§ 14

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli. zgodnie z art. 53 ust. 1 a Karty Nauczyciela;

Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej

§ 15

1. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej oraz innej realizowanej przez pracodawcę, oblicza się każdorazowo zgodnie z planem dochodów i wydatków w zależności od posiadanych środków w przedziale od 50% do 100% dopłaty, co stanowi kwotę bazową.
 - 1) współmałżonek pracownika lub emeryta otrzymuje 50% dofinansowania wynikającego z zaszergowania według tabeli dopłat;
 - 2) taką samą kwotę dofinansowania otrzymują dzieci wymienione w § 4 ust. 2 pkt.1;
 - 3) nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa osoba uprawniona.
2. Dofinansowanie do biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne, edukacyjno-oświatowe zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane jest zgodnie ze stawkami zapisanymi w tabeli dopłat na poniższych zasadach:
 - 1) nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa osoba uprawniona;
 - 2) do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego należy dołączyć oryginał faktury lub innego rachunku zawierającego następujące dane: rodzaj zajęć sportowych, imię i nazwisko osób uczęszczających na zajęcia, okres uczęszczania oraz wysokość poniesionego wydatku.
 - 3) faktura powinna być wystawiona na osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenie.

§ 16

1. Osoby uprawnione korzystające ze świadczenia wymienionego w § 15 ust. 1 zobowiązane są do wpłaty (w określonym terminie) na konto ZFŚS, części kwoty należnej od osoby uprawnionej.
2. W przypadku rezygnacji osoby uprawnionej ze świadczenia wymienionego w § 15 ust.1 z innych przyczyn niż zdarzenie losowe, osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia odpłatności za to świadczenie, o ile konieczność ich poniesienia wynika z umowy zawartej z organizatorem.

Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do przedszkoli, żłobków i innych form wychowania przedszkolnego

§ 17

1. Dofinansowanie do przedszkoli, żłobków i innych form wychowania przedszkolnego przyznawane jest na poniższych zasadach:
 - 1) kwota dofinansowania za każdy miesiąc, którego dotyczy wydatek nie może kwoty wymienionej w tabeli dopłat, na każde uprawnione dziecko;

- 2) do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego należy dołączyć oryginał faktury lub innego dokumentu zawierającego następujące dane: wysokość wydatków związanych z pobytem dziecka w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym, imię i nazwisko dziecka, nazwę placówki opiekuńczo-wychowawczej, do której uczęszcza dziecko oraz miesiąc korzystania z opieki.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 za dany rok składa się najpóźniej w terminie do 31.01. następnego roku kalendarzowego.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 1 złożony po terminie, o którym mowa w ust. 2 zostanie rozpatrzony odmownie.

Szczegółowe zasady przyznawania zapomóg

§ 18

1. Środki funduszu przeznaczają się na zapomogi losowe i zapomogi socjalne.
2. Do wniosku o przyznanie zapomóg, o których mowa w ust. 1, należy dołączyć pisemne uzasadnienie oraz w przypadkach losowych dokumentację wskazaną w § 19 ust. 1 pkt. 1 i 2.

§ 19

1. Zapomoga losowa i socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na skutek:
 - 1) zdarzeń losowych, w szczególności: nieszczęśliwych wypadków powodujących uszczerbek na zdrowiu, nagłego pogorszenia stanu zdrowia, klęsk żywiołowych, kradzieży, włamań, zniszczenia domu lub mieszkania spowodowane zalaniem lub pożarem, itp. - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie lub wydatki związane ze zdarzeniem;
 - 2) śmierci współmałżonka, dziecka, rodzica osoby uprawnionej – w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu;
2. Wysokość zapomogi losowej i socjalnej ustala się wg tabeli dopłat.
3. Zapomoga losowa i socjalna przysługuje tylko jeden raz w roku.
4. W uzasadnionych przypadkach kwotę przypadającą na zapomogę socjalną i losową można zwiększyć pod warunkiem posiadania na koncie ZFŚS odpowiednich środków finansowych oraz jednogłośnej decyzji Związków Zawodowych i Dyrektora Szkoły.
5. W wyjątkowych sytuacjach zapomoga losowa może być przyznana więcej niż jeden raz w roku za zgodą Związków Zawodowych i Dyrektora Szkoły.

§ 20

1. Zapomoga socjalna lub rzeczowa może zostać przyznana osobie uprawnionej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 – 2 znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub przewlekłej choroby – w tym przypadku należy przedłożyć zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza;
2. Zapomoga na w/w zdarzenie przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.

Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych

§ 21

1. Środki funduszu przeznaczają się na pożyczki mieszkaniowe.
2. Pożyczka mieszkaniowa może zostać przyznana osobie uprawnionej, o której mowa w § 6 ust.1 pkt 1 – 2 na cele mieszkaniowe:
 - 1) w wysokości 15 000 zł na:

- a) budowę lub zakup domu jednorodzinnego
 - b) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym;
 - c) wykup zajmowanego mieszkania;
 - d) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
 - e) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
 - f) kaucji na lokal do towarzystwa budownictwa społecznego;
- 2) w wysokości 10 000 zł na:
- a) remont domu lub mieszkania;
 - b) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej.
3. Pożyczka o której mowa w § 24 ust. 2 pkt. 1-8 może być udzielona po przedłożeniu odpowiednich dokumentów.

§ 22

1. O kolejności przyznania pożyczki mieszkaniowej decyduje data wpływu wniosku.
2. Dyrektor, na pisemny wniosek uprawnionego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zmienić kolejność przyznania pożyczki przewidzianą w ust. 1.

§ 23

1. Podstawą przyznania pożyczki mieszkaniowej jest umowa pożyczki z ZFŚS zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór określa załącznik do powyższego regulaminu.
2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły, zatrudnionych na czas nieokreślony lub na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Podpisy poręczycieli powinny być złożone w obecności pracownika przyjmującego wniosek (sekretarka lub kadrowa).
4. Poręczycielem nie może być pracownik Szkoły, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
5. Pożyczka mieszkaniowa podlega oprocentowaniu 2% na dwa lata i 3% na trzy lata.
6. Odsetki doliczone są do pierwszej raty.
7. Wcześniejsze spłacenie pożyczki nie uprawnia do zmiany oprocentowania.

§ 24

1. Kwota udzielonej pożyczki mieszkaniowej podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 2 - 3;
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne, ustala się aneksem do umowy inną formę spłaty udzielonej pożyczki mieszkaniowej.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, kwotę pozostałej do spłaty pożyczki mieszkaniowej umarza się.

§ 25

1. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę dwóch rat pożyczki mieszkaniowej, wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania zadłużenia w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli;

2. W przypadku dalszego niewywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej, informuje się poręczycieli na piśmie o obowiązku spłacania rat pożyczki za pożyczkobiorcę.

§ 26

1. W przypadku śmierci poręczyciela, aneksem do umowy, ustala się nowego poręczyciela wskazanego przez pożyczkobiorcę.
2. W przypadku niewskazania nowego poręczyciela w terminie 30 dni, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a pozostała kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

§ 27

Dyrektor, na pisemny, umotywowany wniosek pożyczkobiorcy może czasowo zawiesić spłatę rat pożyczki, nie dłużej niż na okres 6-ciu miesięcy.

Zadania związane z zarządzaniem środkami funduszu

§ 28

Za organizację usług i świadczeń z funduszu oraz prawidłowe wydatkowanie środków funduszu odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 29

1. Dyrektor Szkoły jest administratorem ZFŚS.
2. Decyzje w sprawie przyznawania usług i świadczeń z funduszu dla dyrektora podejmuje wicedyrektor.
3. Przyznawanie usług i świadczeń z funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
4. Do przetwarzania danych osobowych zwłaszcza dotyczących zdrowia beneficjentów funduszu uprawnione są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w szkole
5. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji (oświadczenia) o sytuacji rodzinno-materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 27 ustawy z dnia 21.02.2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.2019 poz.730).

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Regulamin może być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu.
2. Regulamin może być zmieniony w drodze aneksu, w trybie i na zasadach jego wprowadzania w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.
4. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia z ZFŚS może wystąpić do Dyrektora Szkoły z uмотywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie podania, jeżeli zostały naruszone postanowienia niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 4, w terminie 14 dni.

§ 31

Regulamin niniejszy uzgodniony został z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole Podstawowej nr 10 w Lublinie.

§ 32

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Preliminarz wydatków ZFŚS w danym roku kalendarzowym.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o dochodach z klauzulą informacyjną.

Załącznik nr 3 – Wniosek dla pracownika o przyznanie świadczenia z ZFŚS wraz z przedstawionymi dokumentami.

Załącznik nr 4 – Wniosek dla dziecka o przyznanie świadczenia z ZFŚS wraz z przedstawionymi dokumentami.

Załącznik nr 5 – Wniosek dla współmałżonka

Załącznik nr 6 – Wniosek o pożyczkę z klauzulą informacyjną

Załącznik nr 6a – Umowa na przyznanie pożyczki z klauzulą informacyjną.

Załącznik nr 7 – Wniosek na przyznanie zapomogi losowej/socjalnej i przedstawionych dokumentów.

Załącznik nr 8 – Tabela dopłat.

Załącznik nr 9 – Zgoda na potrącenie z wynagrodzenia

Załącznik nr 10 – Zobowiązanie się do uczestnictwa w wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę

§ 33

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2023 r.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

W uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w Szkole Podstawowej nr 10 w Lublinie

1.
(podpis i pieczęć)

2.....
(podpis i pieczęć)

3.
(podpis i pieczęć)

Lublin, dnia2023 r.