

**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. z 1996 r. Nr 70 póź. 335, ze zm.),
- 2) art. 53 ustawy z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. Z 2003 r. nr 118, póź. 1112, ze zm.),
- 3) art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 79 póź. 854, ze zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 1994 r. Nr 43 póź. 168 ze zm.)
- 5) 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) Minimalne wynagrodzenie – wynagrodzenie wynikające z ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 157, poz. 1314 ze zm.)

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 powołanymi wyżej przepisami 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 przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Działalność Funduszu obejmuje wydatki na:
 - 1) **dofinansowanie wypoczynku pracowników, 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:
 - a) 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,
 - b) nauczycieli zatrudnionych na podstawie Kodeksu Pracy (art. 7a ust. 1a i 1b oraz ust. 3 pkt. 6 UoSO) oraz dla pracowników niepedagogicznych, administracji i obsługi Szkoły, wypłacane w okresie przed urlopem, lecz nie później niż ostatniego dnia przed rozpoczęciem urlopu, którego ciągłość wynosi co najmniej 14 dni w myśl art. 162 kodeksu pracy - w wysokości takiej samej jak świadczenie urlopowe dla nauczyciela w danym roku kalendarzowym.
 - 2) **Dofinansowanie, na wniosek, wypoczynku** letniego organizowanego we własnym zakresie **przez emerytów i rencistów** niebędącymi jednocześnie pracownikami Szkoły,
 - 3) **Dofinansowanie, na wniosek, zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży** pracowników w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonej szkoły.
 - 4) **zapomogi losowe, na wniosek**, (w zdarzeniach nagłych typu: klęski żywiołowe, pożar, zalanie, kradzież środków do życia uprawnionemu, śmierć jedyne go żywiciela rodziny, ze względu bardzo ciężką chorobę - również dziecka lub współmałżonka i w związku z tym ponoszonymi wydatkami, itp.),
 - 5) **zapomogi socjalne, na wniosek**, (pogorszona sytuacja materialna, wydatki przed świętami Bożego Narodzenia, Wielkanocy, zimą – w związku z tym pogorszona sytuacja materialna,

wydatkami na podręczniki, odzieży dla dzieci, rodziny, zakup węgla, inna trudna sytuacja życiowa materialna i rodzinna niekwalifikująca się jako wypadek losowy - w każdym okresie lub pogorszona sytuacja materialna ze względu długotrwałe leczenie – należy w tym przypadku załączyć rachunki za zakup leków, sprzętu rehabilitacyjnego, korekcyjnego, leczniczego)

- 6) **dofinansowanie, na wniosek, zabiegów leczniczych, rehabilitacyjnych oraz diagnostycznych** w przypadku ciężkiej choroby do wysokości maksymalnie minimalnego wynagrodzenia, zakupionych przez osoby uprawnione,
 - 7) **pomoc rzeczową, na wniosek, w formie paczek żywnościowych i bonów towarowych,**
 - 8) **dofinansowanie, na wniosek, wycieczek,** krajowego i zagranicznego wypoczynku w dni wolne od pracy (zajęć dydaktycznych) i po godzinach pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej,
 - 9) **finansowanie udziału w spotkaniach / imprezach / przedstawieniach / wyjazdach ogólnodostępnych dla wszystkich pracowników:** artystycznych, kulturalnych, oświatowych, rekreacyjnych i sportowych - **na wniosek, ponad ½ zatrudnionych pracowników lub wszystkich związków zawodowych** działających na terenie Szkoły,
 - 10) **pożyczki zwrotne, na wniosek, na cele mieszkaniowe dla pracowników** na warunkach określonych w umowie między pracodawcą a pracownikiem.
3. Środki Funduszu są wydatkowane zgodnie z preliminarzem (rocznym planem wydatkowania w poszczególnych działach).
4. W uzasadnionych sytuacjach istnieje możliwość dokonywania przesunięć środków między poszczególnymi działami, po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych i Zespołem Doradczym.

Rozdział V

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- I. Osobami uprawnionymi do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:
 - 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 pracowniku - 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 wspólnie zamieszkujący i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,

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.

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 lit. a i b. Świadczenie wynikające z ustawy Karta Nauczyciela, o którym mowa w rozdziale IV ust. 2 pkt 1 lit. a 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 lit. a i b 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.

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 z okresu trzech pełnych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o uzyskanie świadczenia socjalnego.

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

- 1) **dopłata wypoczynku pracowników** (rozdz. IV, ust. 2, pkt 1 lit. a, b) - 1 raz w roku w wysokości rokrocznie ustalonej – świadczenia urlopowe dla wszystkich pracowników, w tym w odrębnych przepisach,
- 2) **dopłata do wypoczynku emerytów i rencistów** (rozdz. IV, ust. 2, pkt 2) - 1 raz w roku

w wysokości rokrocznie ustalonej, zgodnie z kryteriami dochodowymi w gospodarstwie domowym, na posiedzeniu Zespół Doradczy do Spraw Dysponowania ZFŚS określa należne kwoty, nie mogą być one niższe niż zawarte w preliminarzu. Różnica między kwotami w poszczególnych progach musi być nie mniejsza niż ustalona procentowo w preliminarzu.

- 3) **dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży**, nie większej niż koszt całkowity wypoczynku (rozdz. IV, ust. 2, pkt 3) - jeden raz w roku do wysokości rokrocznie ustalonej zawartej w preliminarzu, lecz nie wyższej niż $\frac{1}{2}$ 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 1,5 - krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz sytuacji materialnej – **zpomogi socjalne**, w tym wypłacane przed świętami Bożego Narodzenia oraz Wielkanocą, **do wysokości $\frac{1}{2}$ minimalnego wynagrodzenia**, w kwotach zróżnicowanych w zależności od dochodu w gospodarstwie domowym. 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) oraz inne czynniki w tym zabezpieczenie środków przed świętami Bożego Narodzenia i Wielkanocą. Różnice procentowe – między poszczególnymi kwotami w zależności od dochodów nie mogą być mniejsze niż ustalone w rocznym preliminarzu.
- 5) **finansowanie działalności określonej w rozdziale IV ust. 3 pkt. 6-10** (w tym dofinansowanie zabiegów leczniczych ust. 3 pkt 6 do wysokości minimalnego wynagrodzenia) zgodnie założeniami w preliminarzu rocznym.

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 sześciu miesięcy od zatrudnienia w szkole. Warunek sześciomiesięcznego stażu pracy nie dotyczy pracowników przyjętych do pracy za porozumieniem zakładów pracy lub na zasadzie przeniesienia służbowego.
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 określone 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. 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.

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

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

11. Pracownicy zatrudnieni na czas określony pełną kwotę pożyczki mogą uzyskać jeżeli ich zatrudnienie będzie trwało co najmniej 24 miesiące, licząc od dnia podpisania umowy między pracownikiem i pracodawcą, natomiast dla pracowników zatrudnionych na okres krótszy niż 24 miesiące maksymalną kwotę pożyczki ustalana jest wg wzoru:

Maksymalna kwota pożyczki zwrotnej - zaokrąglona w sposób arytmetyczny do pełnych 100 zł = kwota maksymalna x (liczba pełnych miesięcy do zakończenia umowy – liczona od chwili podpisania umowy / 24)

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

13. 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 1/2 całkowitej kwoty udzielonej pożyczki.

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

15. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w kolejności zgłoszeń, na wniosek 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.

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

17. Rozpatrywanie wniosków i przyznawanie pożyczek na cele mieszkaniowe ma miejsce nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku.

18. 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.

19. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

20. 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 Rady Pedagogicznej (3 osoby),
 - 3) przedstawiciel pracowników administracji i obsługi (1 osoba),
 - 4) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych – w ilości po jednym przedstawicielu danego związku,
 - 5) pracownik księgowości (główny księgowy lub specjalista ds. kadr i płac) - obsługa techniczna i doradcza, udzielająca informacji o prognozowanych wydatkach Funduszu oraz bieżącą wysokość zgromadzonych środków, bez głosu stanowiącego.
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) 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.
 - 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) dokonywanie 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) oraz inne czynniki (zwiększoną ilość wniosków przed świętami Bożego Narodzenia, Wielkanocy i zimy – zabezpieczenie środków). Różnice procentowe – między poszczególnymi kwotami w zależności od dochodów nie mogą być mniejsze niż ustalone w rocznym preliminarzu.

Zespół może rekomendować negatywnie wnioski składane: przez osoby będące w bardzo dobrej sytuacji materialnej, posiadające dochód przekraczający sześciokrotność 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. Osoby uprawnione mogą składać wnioski, o zapomogi losowe i socjalne w każdym czasie, kiedy ich sytuacja materialna, życiowa lub rodzinna się pogorszyła, wysokość zapomóg w zależności od ilości składanych wniosków oraz możliwości finansowych Funduszu proponuje Zespół Doradczy, zespół może również zgodnie z ust. 5 zaopiniować takie wnioski negatywnie.

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

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

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

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

11. 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.

12. Świadczenie urlopowe, o którym mowa w roz. IV ust. 2 pkt 1 lit. b jest wypłacane ze względu na dochód na osobę w gospodarstwie domowym wg następujących zasad: do czterokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na osobę - pełna kwota świadczenia, powyżej lecz nie więcej niż sześciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę $\frac{3}{4}$ kwoty świadczenia, sześciokrotność minimalnego wynagrodzenia i wyżej $\frac{1}{2}$ kwoty świadczenia urlopowego.

13. W przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku nauczyciela oraz jednocześnie na stanowisku pracownika niepedagogicznego, łączne świadczenie należne wynikające z ustawy Karta Nauczyciela (roz. IV ust. 2 pkt 1 lit. a) oraz przewidziane dla pracowników niepedagogicznych (roz. IV ust. 2 pkt 1 lit. b) nie może przekroczyć wysokości odpisu podstawowego na jeden etat, o którym mowa w przepisach, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym na pracownika niepedagogicznego – świadczenie o którym mowa rozdziale IV ust. 2 pkt 1 lit. b odpowiednio się zmniejsza do wysokości odpisu podstawowego na jeden etat lub nie wypłaca.

14. Obsługę finansową Funduszu prowadzi główny księgowy Szkoły, który jest odpowiedzialny za dokonanie corocznego odpisu na Fundusz zgodnie z przepisami, opracowanie projektu preliminarza wydatków na dany rok budżetowy i ewidencjonowanie obrotów pieniężnych Funduszu.

15. Obsługę biurową Funduszu prowadzi wyznaczony pracownik administracji Szkoły, który jest

odpowiedzialny za wydawanie, przyjmowanie i przekazywanie Dyrektorowi oraz do księgowości wymaganych dokumentów, a także informowanie osób uprawnionych o decyzjach dyrektora dotyczących dysponowania środkami Funduszu.

16. Regulamin niniejszy uzgodniony został z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi i Zespołem Doradczym ds. Dysponowania ZFŚS.

17. Wejście w życie niniejszego Regulaminu jest równoznaczne z unieważnieniem poprzedniego.

18. W sprawach nie uwzględnionych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

19. W posiedzeniach Zespołu Doradczego może w charakterze obserwatora brać udział Społeczny Inspektor Pracy powołany Szkole.

20. Kopia Regulaminu jest udostępniona w bibliotece Szkoły dla wszystkich osób uprawnionych.

21. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązuje od 21.09.2012 r.

Zakładowe organizacje związkowe:

.....
Ognisko ZNP:

.....
Koło NSZZ Solidarność:

Przedstawiciele pracowników:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Społeczny Inspektor Pracy w SP7 Lublin:

Historia zmian:

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od 24.06.2005 r. zmiany,

Zarządzenie nr 24/2006/2007 z dnia 2007.06.22 o zasadach świadczenia urlopowego dla pracowników - zmiana

Zarządzenie nr 09/2009/2010 z dnia 2010.01.05 w związku z nakazem Państwowej Inspekcji Pracy grudzień – 2009 r. ZFŚS (po kontroli odpisów, wypłaconych świadczeń oraz regulaminu ZFŚS) - zmiana

Zarządzenie nr 04/2012/2013 z dnia 2012.09.21 w sprawie zmiany regulaminu ZFŚS SP 7 Lublin – obowiązuje od 2012.09.21, uzgodniony z organizacjami związkowymi, zebranie pracowników w sprawie zmian - zorganizowano w dniu 19.09.2012)