

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu

im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku

I. PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych (dalej: ZFŚS) i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 288)
2. ustawy z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854)
3. ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm)
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43 poz. 349 z późn. zmianami)
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r, o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 poz. 226 z późn. zm.)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowią : **przepisy ustawy o ZFŚS**, niniejszy **Regulamin** oraz zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły i Główną Księgową - w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi - coroczny **plan rzeczowo-finansowy**, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez ZSGŻiA w Lęborku, na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS w danym roku kalendarzowym.

§ 3

1. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
2. Środkami ZFŚS zwanego również "**Funduszem**" administruje Dyrektor. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem, wszelką odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły.
3. Plan rzeczowo-finansowy jest ustalany corocznie na pierwszym posiedzeniu komisji socjalnej, nie później niż do 31 marca, po ustaleniu kwoty naliczenia odpisu ZFŚS i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
4. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z ZFŚS wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi i uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

5. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji ZFŚS jest wyznaczony pracownik szkoły, do którego obowiązków w tym zakresie należy:
- opracowanie zakwalifikowanych wniosków oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty przyznanego świadczenia,
 - dbałość o kompletność dokumentacji ZFŚS i odpowiednie jej zabezpieczenie,
 - zgłaszanie uwag dotyczących braków w dokumentacji Dyrektorowi Szkoły oraz Komisji Socjalnej, również w przypadku nieuzupełnienia tych braków.
6. Podział Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
7. Obsługą finansową ZFŚS oraz kontrolą spłaty pożyczek zajmuje się dział księgowo-płacowy szkoły.
8. Na wniosek Dyrektora Szkoły lub organizacji związkowych Główna Księgowa sporządza informacje o stanie środków finansowych ZFŚS.
9. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana jest do wiadomości pracowników między innymi poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 4

1. **Komisję Socjalną**, będącą organem pomocniczym, opiniującą - doradczym w gospodarowaniu Funduszem, powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele działających w szkole związków zawodowych, przedstawiciele nauczycieli, pracowników obsługi i administracji oraz emerytów i rencistów.
3. Komisja Socjalna zostaje powołana na okres kadencji Dyrektora Szkoły a w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec skróceniu.
4. Komisja Socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków, decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Komisji.
5. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej.
Członkowie komisji podpisują pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych (**załącznik nr 6 do Regulaminu**)
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, podpisy członków Komisji.
7. W sytuacjach szczególnie trudnych, losowych Dyrektor Szkoły może doraźnie przyznawać świadczenia bez konsultacji i niezależnie od Komisji, informując ją na najbliższym posiedzeniu o podjętych decyzjach.

§ 5

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu pracy.

2. Dla nauczycieli objętych Kartą Nauczyciela, zgodnie z brzmieniem art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, dokonuje się corocznie odpisu na ZFŚS w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze etatu (po przeliczeniu na pełny wymiar etatu) skorygowanej w końcu roku do faktycznie przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar etatu) i 110% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

3. Dla pracowników administracji i obsługi – ustala się na zasadach ogólnych, określonych w ustawie o ZFŚS. Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, wysokość przedmiotowego odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

4. Dla nauczycieli emerytów i rencistów odpis na ZFŚS ustala się jako iloczyn:

- planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli,

- 42% kwoty bazowej nauczycieli wynikającej z ustawy budżetowej - obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku

5. Dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami – w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na osobę.

6. Środki ZFŚS mogą być zwiększone o środki pozyskane zgodnie z art. 7 ustawy o ZFŚS.

7. Ze środków wymienionych w punktach 1–6 tworzy się jeden ZFŚS.

§ 6

1. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości : 3/4 kwoty do końca maja, 1/4 do końca września danego roku kalendarzowego.

2. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. od decyzji podjętych w trybie określonym w § 3 pracownikom nie przysługuje prawo odwołania.

2. Osoby uprawnione ubiegające się o przyznanie świadczeń ZFŚS mają obowiązek złożyć do Dyrektora Szkoły wnioski o przyznanie świadczenia w trybie i terminach określonych w dalszej części Regulaminu z zastrzeżeniem § 10 pkt. 2 a) - b).

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 8

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się m.in. na:

- a). dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych osób uprawnionych (w tym dzieci);
- b).bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową w związku z trudną sytuacją materialną związaną między innymi z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą;
- c).bezzwrotną pomoc rzeczową i finansową w związku z trudną sytuacją ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesiennym lub zimowym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych;
- d).bezzwrotną pomoc materialną w postaci świątecznych świadczeń pieniężnych lub ekwiwalentów;
- e).dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej;
- f).dofinansowanie pobytu dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego;
- g).finansowanie w całości lub w części działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez okolicznościowych, artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu i dojazdu na takie imprezy;
- h).finansowanie w całości lub w części zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu;
- i).dofinansowanie pobytu osób uprawnionych na turnusach w placówkach leczniczo-sanatoryjnych;
- j).pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9

1. Do korzystania ze świadczeń ZFŚS uprawnieni są:

- a) pracownicy zatrudnieni w ZSGŻiA w Lęborku pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- b) pracownicy ZSGŻiA w Lęborku przebywający na urlopach wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- c) emeryci i renciści byli pracownicy Szkoły (w tym nauczyciele przebywający na świadczeniach kompensacyjnych), dla których Szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego, kompensacyjnego lub rentowego,
- d) członkowie rodzin pracowników wymienionych w lit. a)–c),
- e) członkowie rodzin zmarłych pracowników (dzieci uczące się w szkołach dziennych i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia; współmałżonek), jeżeli otrzymują rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika.

2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z ZFŚS uważa się:

- a) dzieci własne, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkołach dziennych do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25. roku życia, oraz dzieci bez względu na wiek z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności,

- b) współmałżonków,
- c) rodziców, pod warunkiem że nie posiadają własnego dochodu i prowadzą razem z pracownikami gospodarstwo domowe.

V. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

Świadczenia są udzielane na pisemny wniosek samych uprawnionych, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej (**załącznik nr 1 do Regulaminu**). Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany.

Ustala się stałe terminy składania wniosków:

- wniosek o „wczasy pod gruszą” do 5 czerwca
- wniosek o świadczenie świąteczne - do 5 grudnia

2. Nie wymaga składania wniosku :

- a). świadczenie urlopowe przyznawane dla czynnych zawodowo nauczycieli;
- b). udział uprawnionych w imprezach ogólnodostępnych - masowych, organizowanych na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych, innych imprezach finansowanych z Funduszu - warunkiem uczestnictwa jest wpisanie się na listę uczestników.

3. W przypadku niekorzystnej decyzji o rozdziale środków z ZFŚS pracownik, którego ona dotyczy, może zwrócić się o jej uzasadnienie do Dyrektora Szkoły.

4. Współmałżonkowie zatrudnieni w ZSGŻiA w Lęborku lub współmałżonkowie byli pracownicy Szkoły wymienieni w §11 ust. 1 ppkt.c mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu oboje.

5. Głównym kryterium przyznawania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu jest kryterium socjalne - sytuacja życiowa, rodzinna, materialna i mieszkaniowa. Oceny sytuacji dokonuje Komisja Socjalna na podstawie złożonych oświadczeń lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych członkom Komisji faktów i wydarzeń, z uwzględnieniem częstotliwości korzystania ze świadczeń.

6. Podstawą do określenia sytuacji materialnej i przyznania świadczeń dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez liczbę osób uprawnionych we wspólnym gospodarstwie domowym. Za dochód brutto uważa się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu bez wyłączenia składek ZUS i podatku.

Informację - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (**załącznik nr 2 do Regulaminu**) należy złożyć w terminie **do dnia 25 maja każdego roku**.

Do końca maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację - oświadczenie z roku poprzedniego. Niezłożenie takiego oświadczenia wraz z załącznikami jest podstawą zaliczenia osoby uprawnionej do kategorii o najwyższych dochodach, ponieważ Komisja Socjalna nie ma możliwości ustalenia sytuacji materialnej pracownika.

W razie wątpliwości pracodawcy co do prawdziwości informacji podanych w oświadczeniu - dyrektor szkoły może zażądać dodatkowych dokumentów np. PIT.

Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

Przeglądy są dokonywane nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.

W przypadku stwierdzenia, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne do przyznawania świadczenia, jak również dochodzenia praw lub roszczeń - dane te są niezwłocznie usuwane.

7. Jeżeli uprawniony złoży oświadczenie o swojej sytuacji materialnej niezgodne z prawdą albo wykorzysta świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem, nie będzie miał prawa do korzystania ze środków Funduszu w następnym roku kalendarzowym.

8. Ustala się następujące progi dochodowe :

I do 3.500,00 zł

II od 3.500,01 zł do 5.500,00 zł

III pow. 5500,01

9. W wypłacanych z Funduszu świadczeniach, gdzie nie jest wymagane udokumentowanie poniesionych kosztów (np. wczasy pod gruszą, świąteczne świadczenia pieniężne lub ekwiwalenty, itp.) - Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Komisją Socjalną ustala **każdorazowo** kwotę bazową (100 % świadczenia), od której ustala się wysokość świadczeń w zależności od ustalonego progu dochodowego.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH – POMOC MIESZKANIOWA

§ 11

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach zwrotnej pożyczki.

2. Przyznanie pożyczki następuje na podstawie złożonego wniosku (**załącznik nr 3 do Regulaminu**). Wnioski o przyznanie pożyczki rozpatrywane są z mocą wiążącą przez Dyrektora Szkoły i uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.

3. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Dyrektora Szkoły z pożyczkobiorcą. W ZSGŻiA w Lęborku można korzystać tylko z jednej pożyczki mieszkaniowej.

4. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może być dłuższy niż 3 lata. Z pracownikiem, który posiada umowę na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż czas na jaki jest zawarta umowa o pracę. Pożyczkobiorca rozpoczyna spłatę pożyczki po upływie jednego miesiąca karencji od jej otrzymania. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych.

5. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe na wniosek pożyczkobiorcy może ulec skróceniu. Szybsza spłata pożyczki umożliwia podjęcie następnej, nie powoduje jednak korekty naliczonych wcześniej odsetek.

6. Maksymalna kwota pożyczki nie może przekroczyć półrocznego wynagrodzenia netto pracownika.

7. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu stałemu w wysokości 1% przyznanej kwoty.

8. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych na czas nieokreślony w wymiarze co najmniej 1/2 etatu. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

9. W razie rozwiązania umowy o pracę wymagana jest niezwłoczna spłata pozostałej do rozliczenia części pożyczki wraz z odsetkami.

10. Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach może zawiesić spłatę pożyczki na okres 12 miesięcy lub wydłużyć okres spłaty o połowę okresu ustalonego w umowie pierwotnej.

11. W sytuacjach wyjątkowych, gdy wskutek wydarzeń losowych niemożliwa jest spłata pożyczki (np. śmierć pożyczkobiorcy) Dyrektor Szkoły może umorzyć część niespłaconej pożyczki.

12. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta ze świadczeniobiorcą (**załącznik nr 4 do Regulaminu**).

§ 12

Pożyczek na cele mieszkaniowe udziela się na :

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, wspólnot mieszkaniowych, zakup mieszkania,
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym, zakup domu,
- 3) remont i modernizację mieszkania lub domu,
- 4) przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- 5) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.

VII. WYPOCZYNEK, DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO - OŚWIATOWA, TURYSTYCZNA I REKREACYJNO-SPORTOWA

§ 13

1. Finansowanie i dofinansowanie z ZFŚS osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu może być przyznane w zakresie wypoczynku oraz na dopłatę do:

1). Zorganizowanego wypoczynku zimowego lub letniego dzieci i młodzieży zakupionego przez Szkołę lub indywidualnie przez osoby uprawnione w formie : wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół, pobytu na leczeniu sanatoryjnym w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczniczo-opiekuńczych - przyznawane raz do roku, przy czym dofinansowanie nie może być wyższe niż odpłatność za pobyt wg dołączonych oryginałów dokumentów. Wnioski należy składać w danym roku, w którym się one odbywają wraz z oryginałem faktury lub zaświadczeniem wystawionym przez organizatora wypoczynku. Dofinansowanie przysługuje uprawnionemu do jednej imprezy w roku kalendarzowym dla każdego dziecka. (**załącznik nr 5 do regulaminu Tabela nr 5**).

2). Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą" - raz do roku (nie są wymagane dowody potwierdzające wydatki za pobyt na wczasach). (**załącznik nr 5 do Regulaminu - Tabela nr 6**).

3). Wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej, krajowej lub zagranicznej w ramach zorganizowanego wyjazdu przez Dyrektora Szkoły – 1 raz w roku zorganizowaną dla minimum 20% pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony (mianowanych) i 5 % emerytów/rencistów uprawnionych do korzystania z Funduszu osób uprawnionych”
(załącznik nr 5 do Regulaminu - Tabela nr 7).

4). Organizacji imprez kulturalno- oświatowych, turystyczno-krajoznawczych.
Różnych imprez grupowych - w postaci imprez masowych organizowanych na zasadach ogólnej dostępności dla wszystkich uprawnionych na równych zasadach, np. spotkań sportowo-rekreacyjnych, wypoczynku weekendowego, wieczorków zapoznawczych, spotkań seniorów z pracownikami Szkoły o charakterze patriotyczno-historycznym oraz kuligów, grzybobrania, nording walking, rajdów rowerowych, itp.
Do zakupu biletów do kin, teatrów, oper, występów estradowych, imprez sportowych, rekreacyjnych, turystyczno-krajoznawczych itp., w tym kosztów konsumpcji, przejazdu do wybranego miejsca i z powrotem, itp. **(załącznik nr 5 do Regulaminu - Tabela nr 8).**

5). Pobytu i zabiegów leczniczo-rehabilitacyjnych dla osób uprawnionych przebywających na turnusach w placówkach leczniczo-sanatoryjnych nie częściej niż 1 raz na 2 lata. Podstawą wypłaty jest oryginał imiennej faktury dołączonej do wniosku **(załącznik nr 5 do Regulaminu - Tabela nr 9).**

6). Organizacji imprezy noworocznej dla dzieci i młodzieży lub zakupu paczek noworocznych dla dzieci i młodzieży, które nie ukończyły 16 lat (według roku, a nie daty urodzenia) a dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu znacznym - do ukończenia 18 roku życia (również wg roku, a nie daty urodzenia) **(załącznik nr 5 do Regulaminu - Tabela nr 10).**

7). Z odpisu na ZFŚS wypłaca się czynnym nauczycielom do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o ZFŚS, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Jest to świadczenie obligatoryjne, nie wymagające złożenia wniosku o jego wypłatę.

§ 14

1. Osoby ubiegające się o świadczenia z tytułu wypoczynku oraz działalności kulturalnej i turystycznej składają wnioski do Dyrektora Szkoły w wyznaczonych terminach.

2. Kwalifikacji na formy wypoczynku dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Komisją Socjalną.

3. Przy większej liczbie kandydatów na zorganizowane wycieczki, imprezy itp. pierwszeństwo mają uprawnieni pracownicy oraz emeryci i renciści ZSGŻiA w Lęborku.

4. Jeśli dwoje rodziców jest pracownikami Szkoły, dzieci otrzymują podwójne świadczenia z tytułu paczek noworocznych, gdyż traktuje się je jako świadczenie rzeczowe dla pracowników.

5. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach każdorazowo są podawane do wiadomości poprzez komunikaty wywieszane na tablicach ogłoszeń w budynku ZSGŻiA w Lęborku oraz pocztą elektroniczną.

IX. INNE ŚWIADCZENIA SOCJALNE

§ 15

Ze środków ZFŚS w Lęborku mogą być udzielone bezzwrotne zapomogi rzeczowe i finansowe, pracownikom i emerytom uprawnionym do korzystania z ZFŚS, z tytułu:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, nagłej, długotrwałej choroby, wypadku (**załącznik nr 5 do Regulaminu - Tabela nr 1**), w wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły może odstąpić od stosowania ustalonych kryteriów;
- 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej – nie częściej niż raz na rok (**załącznik nr 5 do Regulaminu - Tabela nr 2**);
- 3) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej w związku z sytuacją ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesiennym i zimowym – nie częściej niż raz na 2 lata (**załącznik nr 5 do Regulaminu - Tabela nr 2**);
- 4) bezzwrotnej pomocy materialnej w postaci świątecznych świadczeń pieniężnych lub ekwiwalentów (**załącznik nr 5 do Regulaminu - Tabela nr 3**).

Świadczenia wymienione w pkt. 1 - 3 wymagają:

- dołączenia do wniosku zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego leczenie lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, oryginałów imiennych faktur lub innych imiennych dowodów potwierdzających zakup leków, usług medycznych lub zakup opału, itp. Dokładnego opisu w załączonym wniosku sytuacji materialnej rodziny.

§ 16

Środki ZFŚS w Lęborku przeznacza się na dofinansowanie pobytu dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego (**załącznik nr 5 do Regulaminu - Tabela nr 4**).

Wypłaty do dofinansowania dokonuje się, po złożeniu stosownego wniosku o dofinansowanie - po przedłożeniu do wglądu potwierdzenia wpłaty na rzecz placówki i na podstawie kwoty wskazanej w tym potwierdzeniu. W ciągu roku kalendarzowego maksymalna kwota dofinansowania nie może przekroczyć połowy najniższej płacy minimalnej.

Dofinansowywane są tylko koszty faktycznie poniesione na ten cel tj. po odliczeniu dopłat uzyskanych z innych źródeł.

X. EWIDENCJA ŚWIADCZEŃ ZFŚS

§ 17

1. Ewidencję świadczeń socjalnych prowadzi pracownik księgowo-płacowy upoważniony przez Dyrektora Szkoły.
2. Ewidencja prowadzona jest dla każdego uprawnionego oddzielnie w formie karty ewidencyjnej zawierającej informacje o korzystaniu ze środków Funduszu.
3. Ewidencja świadczeń obejmuje wszystkie wypłacone świadczenia socjalne.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinni zapoznać się wszyscy pracownicy. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu na każde żądanie pracownika.

§ 19

1. Regulamin ZFŚS i nowelizacje (poprawki) opracowuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły. Zmiany nanoszone są w przypadku :

- a) zmiany przepisów i aktów prawnych dotyczących Funduszu,
- b) zauważonych i potwierdzonych usterek w trakcie funkcjonowania powyższego Regulaminu.

2. Poprawki (nowelizacje) do Regulaminu ZFŚS powinny być dołączone do oryginału.

3. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany Regulamin, uzgodniony ze związkami działającymi w szkole.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa wymienione w podstawach opracowania Regulaminu oraz Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 21

Treść tekstu jednolitego obejmuje aneks nr 1 wprowadzony zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 4/2022/2023 z dnia 20.01.2023 r., aneks nr 2 wprowadzony zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 4/2023/2024 z dnia 04.12.2023 r., aneks nr 3 wprowadzony zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 10/2023/2024 z dnia 17.05.2024 r.

§ 22

Tekst jednolity regulaminu obowiązuje od dnia 02.01.2025 r.

Treść Regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

- Związku Nauczycielstwa Polskiego i NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty.

1.

2.

Lębork, dnia 16.12. 2025 r.

Zatwierdzam:
Podpis dyrektora szkoły