

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Publicznej Szkoły Podstawowej w Zbludowicach

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tj.(Dz. U. z 2024 r., poz. 288 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tj. (Dz.U z 2009 Nr 43 poz.349)
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r o Ochronie Danych Osobowych, tj. (Dz.U z 2019 poz. 1781)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2023r. , poz. 984 ze zm.)

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Administrowanie ZFŚS

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych t.j. (Dz. U. z 2024 r., poz. 288), w Regulaminie oraz w rocznym planie finansowym.

§ 3. Plan rzeczowo-finansowy

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan finansowy **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Projekt rocznego planu finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi i międzyzakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy, z wykorzystaniem danych zawartych w **załączniku 1** do Regulaminu.
3. W ciągu roku, w zależności od potrzeb, podział środków na poszczególne świadczenia może ulec zmianie.

§ 4. Charakter świadczeń

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 5. Przyznawanie świadczeń

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Zbludowicach w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń socjalnych Dyrektorowi Szkoły podejmuje organ prowadzący.

§ 6. Kryterium przyznawania świadczeń

1. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. z niskim dochodem na osobę w rodzinie,
2. wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
3. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalistycznej,

kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone - o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,

4. niepełnosprawnym,
 5. pozostałym osobom.
2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie są świadczeniami należnymi. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu uprawnionemu.
3. Wnioski o przyznanie świadczenia złożone przez osoby uprawnione, załatwione odmownie nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiejkolwiek wypłaty z tego powodu w późniejszym terminie.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7. Osoby uprawnione

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 1. pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej im Jana Pawła II w Zbludowicach, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich/tacierzyńskich, wychowawczych oraz nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych i przeniesieni w stan nieczynny,
 2. emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły, dla których Publiczna Szkoła Podstawowa im Jana Pawła II w Zbludowicach była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, byli pracownicy zlikwidowanych jednostek oświatowych, dla których ZFSS PSP w Zbludowicach został wskazany przez organ prowadzący.
 3. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 1. pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
 2. osoby wymienione w pkt 1) niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie

niezdolne do pracy – bez względu na wiek,

3. współmałżonka – jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.
4. rodzice, o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

3. Inne osoby uprawnione:

1. Osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Publiczna Szkoła Podstawowa w Zbludowicach była ostatnim miejscem zatrudnienia,
2. Członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników szkoły, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 8. Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 1. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
 2. w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

Rozdział 3.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 9. Przeznaczenie ZFŚS

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje następujące usługi:
 - udzielanie pomocy finansowej lub rzeczowej,
 - dofinansowanie różnych form wypoczynku,
 - finansowanie działalności kulturalno-oświatowej,
 - finansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej,

- świadczenia urlopowe dla nauczycieli czynnych (art. 53 Karty Nauczyciela ust.1a).

§ 10. Pomoc finansowa

Pomoc finansowa obejmuje:

1. Udzielanie pomocy finansowej dwa razy w roku z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym dla uprawnionych w miarę posiadanych środków, na podstawie wniosku **załącznik nr 1** do Regulaminu. Wniosek o przydzielenie pomocy finansowej, uprawnione osoby składają do sekretariatu szkoły w terminach:
a/ Wniosek o zwiększone wydatki w okresie wiosenno-letnim do 1 marca bieżącego roku.
b/ Wniosek o zwiększone wydatki w okresie jesienno-zimowym do 1 grudnia bieżącego roku.
2. Pomoc finansową w postaci zapomogi bezzwrotnej przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej - 1 raz w roku w miarę posiadanych środków, na podstawie uzasadnionego wniosku, uprawnione osoby składają do sekretariatu szkoły - **załącznik nr 2**.
3. Pomoc finansową w postaci zapomogi zdrowotnej przyznawanej osobom z tytułu długotrwałej choroby - 2 razy w roku, w miarę posiadanych środków, na podstawie wniosku i zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej chorobie, uprawnione osoby składają do sekretariatu szkoły - **załącznik nr 3**.
4. Pomoc finansową dla pracowników dotkniętych zdarzeniami losowymi: klęską żywiołową (np. pożar, powódź), nagłym wypadkiem, udokumentowaną kradzieżą, włamaniem, zalaniem mieszkania (domu), ciężkiej choroby lub śmierci w rodzinie (współmałżonek, dzieci, rodzice) oraz innymi zdarzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową i materialną, na podstawie udokumentowanego wniosku, uprawnione osoby składają do sekretariatu szkoły - **załącznik nr 3**.
5. Wysokość przyznanej pomocy finansowej Komisja Socjalna proponować będzie indywidualnie w zależności od sytuacji materialnej wnioskodawcy, przy czym najniższa pomoc wynosi 200 zł, a najwyższa nie może przekroczyć wysokości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego od dnia 1 stycznia danego roku, ogłoszonego przez Radę Ministrów.
6. Pomoc materialna w formie finansowej o których mowa w pkt 2,3 4 przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej -**załączniki nr 2 i 3** do Regulaminu.
7. Z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej osobie uprawnionej może wystąpić

także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa – po uprzedniej akceptacji osoby zainteresowanej.

§ 11. Pomoc rzeczowa lub finansowa

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej lub finansowej, udzielana jest poprzez zakup bonu podarunkowego lub ekwiwalentu pieniężnego dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 14 włącznie.
2. Pomoc materialna w formie rzeczowej lub finansowej, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek złożony do sekretariatu szkoły - **załącznik nr 1** do Regulaminu. Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową składają osoby uprawnione do sekretariatu szkoły w terminie do 20 listopada bieżącego roku.

§ 12. Wypoczynek

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”):

- 1) dla nauczycieli w kwocie określonej corocznie przez Komisję,
- 2) dla pracowników administracji i obsługi w kwocie określonej przez Komisję. Warunkiem dofinansowania do „wczasów pod gruszą” dla pracowników jest karta urlopową wystawiona na okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 13. Działalność kulturalno-oświatowa

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

1. finansowanie imprez grupowych dla wszystkich osób uprawnionych organizowanych przez szkołę w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
2. dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.
3. organizację imprez okolicznościowych i integracyjnych,

2. Procedury:

1. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 13 ust.1 pkt 2, maksymalnie 4 razy w ciągu roku kalendarzowego. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 7** do Regulaminu, a kwota

dofinansowania nie może przekroczyć jednorazowo 100 zł.

2. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Finansowanie działalności kulturalno – oświatowej uzależnione jest od posiadanych środków finansowych.

§ 14. Działalność sportowo-rekreacyjna

1. Działalność sportowo - rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:

1. finansowanie imprez grupowych dla wszystkich osób uprawnionych organizowanych przez szkołę w formie wycieczek i innych form sportowo-rekreacyjnych,
2. dofinansowanie do zakupu kartonów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.

2. Procedury:

1. organizacja wycieczek turystyczno-krajoznawczych krajowych i zagranicznych (nie mniej niż 15 osób, a w połączeniu z innymi szkołami nie mniej niż 5 osób). W przypadku mniejszej liczby osób decyzje o przyznaniu dofinansowania podejmuje Komisja Socjalna. Sfinansowanie wyjazdu z Funduszu do 100% może otrzymać jedna osoba (pracownik, współmałżonek lub inny członek rodziny objęty regulaminem). Pracownik może się ubiegać o dofinansowanie dla pozostałych członków swojej rodziny maksymalnie w 50% w zależności od uzasadnionej trudnej sytuacji rodzinnej. Wysokość świadczenia uzależniona jest od uzyskiwanych dochodów na jednego członka rodziny zgodnie z oświadczeniem pracownika o dochodach na dany rok kalendarzowy. Pracownik, który zrezygnuje ze zorganizowanej wycieczki zobowiązany będzie do zwrotu pełnych kosztów na podstawie noty obciążeniowej.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 2, 4 razy w ciągu roku kalendarzowego. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 7** do Regulaminu, a kwota dofinansowania nie może przekroczyć jednorazowo 100 zł.
3. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Finansowanie działalności sportowo - rekreacyjnej uzależnione jest od posiadanych środków finansowych.

§ 15. Świadczenie urlopowe nauczycieli

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 12, nauczycielom przysługuje świadczenie

urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 16. Częściowa centralizacja ZFŚS

W związku ze scentralizowaniem części ZFŚS rozpatrywanie wniosków i finansowanie w zakresie:

1. zagranicznych wczasów wypoczynkowych dla pracowników czynnych,
2. wczasów profilaktyczno-leczniczych dla pracowników i emerytów,
3. wczasów profilaktyczno-leczniczych dla matki z dzieckiem,
4. wczasów wypoczynkowych dla matki z dzieckiem,

leży w kompetencjach Kuratorium Oświaty w Kielcach i tam przekazywane będą wnioski pracowników.

1. Ze scentralizowanego ZFŚS osoby uprawnione mogą otrzymać finansowanie w zakresie wczasów wypoczynkowych krajowych i zagranicznych oraz obozów i kolonii dla dzieci i młodzieży.
2. Osoba uprawniona może skorzystać z w/w form nie częściej, jak co dwa lata,
3. Korzystanie z wczasów profilaktyczno-leczniczych dla matki z dzieckiem przez dziecko jest nieodpłatne. Opiekun dziecka korzystać będzie z tej formy wczasów po opłaceniu 50% kosztów skierowania.
4. Ze scentralizowanego ZFŚS osoby uprawnione mogą otrzymać pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Rozdział 4.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 17. Zasady ogólne

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej. Wnioski należy składać w sekretariacie szkoły.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w PSP w Zbludowicach.

§ 18. Zasady odpłatności

za świadczenia, koszty skierowań na wczasy, kolonie i imprezy zorganizowane

1. Dofinansowanie do „wczasów pod gruszą” jest przyznawane według corocznie ustalonej specjalnej tabeli - **załącznik nr 6** do Regulaminu . Należność za wczasy zostanie wypłacona do 31 października każdego roku kalendarzowego.
2. Odpłatność za wycieczki turystyczno-krajoznawcze i imprezy zorganizowane będzie ustalona każdorazowo przez Komisję Socjalną. Komisja ustalając zasady odpłatności za daną imprezę musi różnicować odpłatność w zależności od sytuacji materialnej korzystających - **załącznik nr 9** do Regulaminu. Opłaty mogą być pokryte do 100% kosztów. Każdorazowo decyzję podejmuje Komisja Socjalna.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna ma prawo wnioskować o zmniejszenie wysokości lub zwolnienie z odpłatności (wypadek losowy, klęska żywiołowa itp.)

§ 19. Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za poprzedni roku kalendarzowy w stosunku do roku, w którym przyznaje się świadczenie.
2. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - wynagrodzenie brutto, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne,
 - emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
 - dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
 - stypendia,
 - alimenty, (z wyjątkiem alimentów z art.21 ust.1 pkt. 127 ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych)

- zasiłki dla bezrobotnych.
 - inne dochody.
4. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
 5. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
 6. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
 7. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 20. Terminy składania i rozpatrywania wniosków

Wnioski w ramach świadczeń socjalnych należy składać:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej za poprzedni rok kalendarzowy (**załącznik nr 5**) do **10 lutego** każdego roku.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (**załącznik nr 1**) do **1 marca i 1 grudnia** każdego roku.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. od 10 lutego i później składają taką informację w terminie 30 dni od chwili zatrudnienia.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi zdrowotnej, losowej (**załącznik nr 3**) oraz w związku ze szczególnie ciężką sytuacją życiową (**załącznik 2**) w ciągu całego roku do trzech miesięcy od zaistniałej sytuacji losowej.
5. Składanie wniosków o korzystanie ze świadczeń socjalnych ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych odbywa się zgodnie z ustalonym przez Kuratora Oświaty terminarzem.
6. Komisja opiniuje złożone wnioski, nie rzadziej niż raz na kwartał.

Rozdział 5.

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 21. Odpis

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym

roku kalendarzowym.

§ 22. Wysokość odpisów

1. Wysokość odpisu dla uprawnionych osób reguluje przepis Ustawy o ZFŚS. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 288).
2. W szczególności kluczowy jest **art. 5 tej ustawy** — to właśnie on określa, że fundusz tworzy się z **corocznego odpisu podstawowego** naliczanego względem przeciętnej liczby zatrudnionych, oraz wskazuje stawki procentowe dla różnych kategorii zatrudnionych.
3. Dodatkowo zasady ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych — co wpływa na wymiar odpisu — regulowane są przepisami wykonawczymi, m.in. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych.

§ 23. Inne źródła

Środki funduszu zwiększa się o:

1. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
2. odsetki od środków funduszu,
3. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
4. inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art.108 Kodeksu pracy).

§ 24. Niepodzielność środków

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 22 i 23 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 25. Niewykorzystane środki

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 26. Ewidencja działalności socjalnej

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 27. Komisja Socjalna

1. Do rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie określonych świadczeń powołana zostaje przez Dyrektora Szkoły Komisja Socjalna.
2. Tematyka omawiana na posiedzeniach Komisji Socjalnej objęta jest tajemnicą służbową, do której zobowiązani są wszyscy uczestnicy zebrań.
3. Ustalenia Komisji Socjalnej podejmowane są w obecności minimum 50%+1 składu Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Komisja Socjalna:
 1. Ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń.
 2. Przyznanie świadczenia socjalnego osobom uprawnionym na podstawie złożonych wniosków.
 3. Opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu.
 4. Monitoruje stan środków Funduszu.
5. Decyzję i Stanowiska Komisji Socjalnej zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. Obieg dokumentów w sprawach świadczeń socjalnych:
 1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w sekretariacie szkoły.
 3. Powyższe dokumenty są rejestrowane w dzienniku podawczym.
 4. Wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych.
 5. Przedstawiciel Komisji Socjalnej po podjęciu przez Komisję decyzji w sprawie opinii o przyznaniu świadczenia przedkłada całość Dyrektorowi celem zatwierdzenia decyzji zgodnie z §5 ust.1 Regulaminu. Do przyznania świadczenia dla Dyrektora przepisy §27 stosuje się zgodnie z §5 ust. 2 Regulaminu.
 6. Po uzyskaniu decyzji Dyrektora, przedstawiciel Komisji podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

§ 28. Zmiana w Regulaminu

Zmiany postanowień Regulaminu mogą być dokonywane przez Dyrektora PSP w Zbludowicach na wniosek Komisji lub przedstawiciela związków zawodowych.

§ 29. Uzgodnienie

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 30. Wejście w życie

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Regulamin jest ogólnie dostępny dla wszystkim uprawnionych w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Traci moc „Regulamin Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” będący w dyspozycji Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zbludowicach z dnia 18.03.2024 r.

Uzgodniono w dniu:08.01.2026r

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych)