

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 23
IM. MARII BOHUSZEWICZÓWNY
UL. GDAŃSKA 16, 90-707 ŁÓDŹ**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Regulaminem” opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 t.j.)
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022r. poz. 854 t.j.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 t.j.).

§ 1

Postanowienia wstępne

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” dotyczy pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 23 w Łodzi, zwanej dalej „Szkołą”.

§ 2

Środkami Funduszu administruje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi, zwany dalej „Dyrektorem”.

§ 3

1. Przyznawania świadczeń socjalnych dokonuje zespół socjalny, zwany dalej „Zespołem” składający się z przedstawicieli związków zawodowych działających na terenie szkoły, wytypowanych imiennie w równej liczbie osób, mających pisemne upoważnienie zakładowych organizacji związkowych oraz Dyrektora lub Przedstawiciela dyrektora działającego w jego imieniu.

2. W szczególnych przypadkach pomoc finansowa w formie zapomogi może być przyznana przez Dyrektora w porozumieniu z przewodniczącymi zakładowych organizacji związkowych.
3. Członkostwo w Zespole wygasa z dniem odwołania przez podmiot wyznaczający.
4. Przedmiotem prac Zespołu są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz zasady podziału środków funduszu socjalnego na poszczególne cele i rodzaje działalności.
5. Zespół kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
6. Decyzje Zespołu podejmowane są na zasadzie konsensusu przy obecności większości członków, w tym co najmniej po jednym przedstawicielu każdego związku zawodowego.
7. Decyzja Zespołu w sprawie wniosku osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia odnotowana jest w protokole z posiedzenia.
8. Posiedzenie Zespołu odbywa się raz na kwartał.
9. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Załącznikiem do protokołu jest imienny, alfabetyczny wykaz osób, którym przyznano świadczenie. Protokół podpisują członkowie Zespołu uczestniczący w posiedzeniu i przekazują Dyrektorowi.
10. Dokumentacja Funduszu przechowywana jest w pokoju administracji Szkoły przez okres 5 lat.
11. Zespół stosuje przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszego Regulaminu.
12. Dyrektor upoważnia członków Zespołu do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą Zespołu.
13. Członkowie Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
14. Posiedzenie Zespołu są niejawne. Członkowie zespołu są zobowiązani do nieujawniania uzyskanych w trakcie pracy Zespołu informacji oraz danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 4

Związkom zawodowym przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot Funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na Fundusz.

§ 5

Źródła tworzenia Funduszu

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, administracji i obsługi, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych w Szkole, przeliczonej na pełny etat.

2. Wysokość odpisu dla tej grupy zawodowej wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na Fundusz 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 wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

4. Wszystkie odpisy tworzą jeden wspólny Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

5. Emeryci i renciści Szkoły korzystają z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obsługiwanego przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

§ 6

Źródła zwiększania Funduszu

1. Środki Funduszu zwiększa się o:

a) darowizny od osób fizycznych i prawnych;

c) odsetki bankowe od środków Funduszu;

d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;

f) inne środki określone w odrębnych przepisach.

2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

Podział środków Funduszu

1. Środki Funduszu, po odliczeniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli, dzieli się na:

a) środki na pomoc socjalną w wysokości 70 % Funduszu;

b) środki na pomoc mieszkaniową w wysokości 30 % Funduszu.

2. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, środków przeznaczonych na pomoc mieszkaniową na zabezpieczenie środków na akcję związaną z organizacją wycieczki.

§ 8

Rodzaje i formy organizowanej działalności socjalnej

Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie i dofinansowanie następujących form działalności:

1) wycieczki zorganizowane zakupione indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w danym roku,

2) wycieczki organizowane we własnym zakresie przez osoby uprawnione (tzw. „wczasy pod gruszą”),

3) pomocy udzielanej osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej w formie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomoga socjalna, świąteczna),

4) pomocy udzielanej osobom uprawnionym dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami, w formie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomoga losowa),

5) działalności kulturalno-oświatowej (teatr, kino, spotkania integracyjne),

6) działalności kulturalno-oświatowej, w tym prowadzonej za pośrednictwem Klubu Nauczyciela,

7) pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 9

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli

1. Każdemu nauczycielowi wypłacane będzie świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego tj. 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.
2. Świadczenie urlopowe wypłacone powinno być do 30 czerwca każdego roku.
3. Świadczenie urlopowe ustalone jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele zatrudnieni w zwiększonym wymiarze godzin traktowani są przy określeniu wysokości świadczenia urlopowego jako zatrudnieni w wymiarze podstawowym.

ROZDZIAŁ II

Część socjalna

§ 10

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
 - a) umowy o pracę;
 - b) powołania;
 - c) mianowania.
2. Członkowie rodzin pozostający na utrzymaniu osoby uprawnionej, tzn.:
 - a) dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w systemie dziennym - do jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
 - b) niepełnosprawne dzieci bez ograniczenia wieku;
 - c) dzieci zmarłych pracowników, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w systemie dziennym - do jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

§ 11

Warunki i kryteria przyznawania świadczeń

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dofinansowania z Funduszu uzależniana jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. W przypadku odmowy przyznania prawa do świadczenia nie stosuje się trybu odwoławczego. Decyzje Zespołu są ostateczne i nie podlegają roszczeniom.
3. Podstawę przyznania pomocy ze środków Funduszu stanowi dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, zgodnie z oświadczeniem o dochodach za miniony rok kalendarzowy osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy oraz sytuacja rodzinna, życiowa i materialna.
4. Dochodem brutto na osobę w gospodarstwie domowym, o którym mowa w ust. 3, jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu brutto gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
5. Dochodem brutto gospodarstwa domowego są wszelkie dochody brutto wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, podane w oświadczeniu o dochodach za miniony rok kalendarzowy.
6. Dochodem brutto osoby uwzględnionej w dochodzie brutto gospodarstwa domowego jest przychód ze źródła przychodu pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
7. Osoba korzystająca z Funduszu zobowiązana jest raz w roku do 15 marca, bądź niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy, złożyć Oświadczenie o dochodach za poprzedni rok stanowiące załącznik nr 1. do Regulaminu.
 - a) w przypadku odmowy złożenia oświadczenia, osoba uprawniona będzie traktowana jako osoba o najwyższych dochodach według przyjętych kryteriów przyznawania świadczeń socjalnych.
8. Pracownicy mogą korzystać z dofinansowania do różnych form wypoczynku nie częściej niż co dwa lata.
9. Dziecko pracownika może korzystać z dofinansowania jednej z form wypoczynku: kolonii, obozu, zimowiska lub wypoczynku organizowanego we własnym zakresie raz w roku kalendarzowym - latem lub zimą.
10. Rodziny, w których oboje rodzice są pracownikami Szkoły nie mogą korzystać jednocześnie z dofinansowania do tego samego wypoczynku dziecka.

11. Jeżeli dziecko, którego oboje rodzice są pracownikami Szkoły, otrzymało dofinansowanie do wypoczynku na wniosek jednego rodzica, wniosek drugiego rodzica o świadczenie dotyczące tego samego wypoczynku podlega odrzuceniu.

12. Maksymalna i minimalna wysokość pomocy w formie dofinansowania do wypoczynku pracownika oraz wypoczynku dziecka, ustalona jest w corocznie opracowywanych Kryteriach przyznawania świadczeń socjalnych.

13. Zasady dofinansowywania działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej za pośrednictwem Klubu Nauczyciela określa porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem a organizacjami związkowymi.

§ 12

Zasady ulgowej odpłatności

1. Refundacji, czyli częściowego zwrotu kosztów za wczasy, obozy, kolonie i zimowiska dokonuje się po zakwalifikowaniu wniosku osoby uprawnionej oraz po przedłożeniu faktury za indywidualnie zakupione skierowanie.

2. Wysokość refundacji określają corocznie opracowywane Kryteria przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 13

Tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

1. Podstawą przyznania pomocy finansowej z Funduszu jest pisemny wniosek osoby uprawnionej.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń wydaje i wypełnione przyjmuje Przedstawiciel dyrektora w swoim gabinecie.

3. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych w formie dofinansowania lub refundacji wypoczynku przyjmowane są do 15 marca danego roku kalendarzowego.

4. Wnioski dotyczące wypoczynku rozpatrywane są dwa razy w roku.

5. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych w formie zapomogi rozpatrywane są raz na kwartał.

6. Osoby ubiegające się o świadczenie socjalne w formie dofinansowania lub refundacji wypoczynku zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 2. do Regulaminu.

7. Osoby ubiegające się o świadczenie socjalne w formie dofinansowania lub refundacji wypoczynku dziecka zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 3. do Regulaminu.

8. W przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne w formie dofinansowania lub refundacji do wypoczynku dziecka powyżej 18-go roku życia należy okazać do wglądu aktualny dokument poświadczający pobieranie nauki w systemie dziennym lub w przypadku dziecka niepełnosprawnego, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

9. Osoby ubiegające się o świadczenie socjalne w formie zapomogi socjalnej, losowej, świątecznej zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 4. do Regulaminu.

10. W przypadku ubiegania się o zapomogę losową należy dołączyć do wniosku dokument potwierdzający wystąpienie zdarzenia losowego opisanego we wniosku.

11. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi dla imiennie wskazanej osoby może występować Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Wniosek taki wymaga uzasadnienia.

ROZDZIAŁ III

Fundusz na cele mieszkaniowe

§ 14

Pomoc na cele mieszkaniowe

Ze świadczeń z Funduszu w zakresie udzielania pomocy na cele mieszkaniowe mogą korzystać:

1) Pracownicy zatrudnieni w szkole w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:

- a) umowy o pracę;
- b) powołania;
- c) mianowania.

§ 15

Warunki i kryteria przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Przyznanie świadczenia uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej oraz mieszkaniowej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Środki Funduszu wyodrębnione na cele mieszkaniowe przeznacza się w szczególności na pomoc w zakresie:
 - a) uzupełnienia środków własnych na zakup mieszkań od osób fizycznych i prawnych;
 - b) uzupełnienia wkładu własnego na budowę (rozbudowę) domu mieszkalnego;
 - c) adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne;
 - d) remontu i modernizacji mieszkania;
 - e) remontu domu mieszkalnego będącego własnością pożyczkobiorcy;
 - f) przystosowania mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, osób niepełnosprawnych.
3. Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie pożyczek oprocentowanych w wysokości 3 % w stosunku rocznym.
4. Maksymalne kwoty pożyczek określają corocznie opracowywane Kryteria przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 16

Tryb ubiegania się o świadczenia na cele mieszkaniowe

1. Podstawą przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek osoby uprawnionej.
2. Osoby ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe zobowiązane są złożyć wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 5. do Regulaminu.
3. Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe wydaje i wypełnione przyjmuje Przedstawiciel dyrektora.
4. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na zakup mieszkania, domu, do wniosku należy okazać do wglądu umowę zakupu mieszkania albo domu w formie aktu notarialnego lub umowę przedwstępną zakupu mieszkania albo domu w formie aktu notarialnego.
5. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę lub rozbudowę domu będącego własnością pożyczkobiorcy do wniosku należy okazać do wglądu akt notarialny, pozwolenie na budowę.
6. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne należy okazać do wglądu umowy o udostępnienie pomieszczenia do przebudowy, zawartej z jednostką zarządzającą budynkiem.
7. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej do wniosku należy okazać

do wglądu dokument potwierdzający zameldowanie na pobyt stały w tym mieszkaniu osoby o ograniczonej sprawności fizycznej, zaświadczenie potwierdzające stopień niepełnosprawności, pozwolenie na wykonanie robót budowlanych wydane przez właściwy organ.

§ 17

Warunki udzielania i spłaty pożyczek

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczki.
2. Podstawę do wypłaty przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną, której wzór stanowi załącznik nr 6. do Regulaminu. W umowie określa się wysokość pożyczki, wysokość odsetek, łączną kwotę pozostającą do spłaty, termin spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty, sposób spłaty.
3. Pożyczkę zabezpiecza się poprzez ustanowienie dwóch poręczycieli, którymi mogą być jedynie osoby pozostające w stosunku pracy na czas nieokreślony, zatrudnione w Szkole.
4. Pożyczka przekazywana jest świadczeniobiorcy w formie przelewu na konto pożyczkobiorcy.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie pełnego miesiąca od dnia jej udzielenia. Okres spłaty pożyczek mieszkaniowych rozkłada się na 2 lub 3 lata, zgodnie z decyzją pożyczkobiorcy.
7. W uzasadnionych przypadkach na wniosek osoby uprawnionej, za zgodą Dyrektora spłata pożyczki może być zawieszona na okres do jednego roku. W przypadku zawieszenia spłaty pożyczki, okres spłaty wydłuża się o czas zawieszenia.
8. W szczególnie uzasadnionych wypadkach losowych pożyczka może być umorzona w wysokości do 50% przyznanej kwoty wraz z odsetkami po spłacie 50% zadłużenia. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy pożyczka w części niespłaconej ulega umorzeniu.
9. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy dokonanego przez pracodawcę pożyczka jest spłacana na dotychczasowych warunkach umownych.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika udzielona pożyczka musi zostać spłacona w całości.
11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek pracownika może ustalić inną formę spłaty pożyczki.

12. Warunkiem ubiegania się o kolejną pożyczkę mieszkaniową jest spłata w całości udzielonej wcześniej pożyczki.

13. W przypadku spłaty pożyczki przed upływem terminu umownego, osoba uprawniona może ubiegać się o przyznanie kolejnej pożyczki.

14. Spłata pożyczki przed upływem terminu umownego nie stanowi podstawy do zwrotu części oprocentowania.

§ 18

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń na podstawie niniejszego Regulaminu jest Szkoła Podstawowa nr 23 w Łodzi, e-mail kontakt@sp23.elodz.edu.pl, tel. 42 633 60 09, reprezentowana przez jej Dyrektora.

2. W celu uzyskania świadczenia z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona w formie oświadczenia udostępnia swoje dane osobowe administratorom na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. konieczność realizacji obowiązku prawnego polegającego na administrowaniu zakładowym funduszem socjalnym. W przypadku danych o stanie zdrowia podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

3. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia ze środków Funduszu.

4. Odmowa udostępnienia danych osobowych jest równoznaczna z odmową wsparcia ze środków Funduszu.

5. Szkoła jako administrator oraz podmiot przetwarzający może żądać od osoby uprawnionej udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń, zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie do przetwarzania pozyskanych danych osobowych w tym danych szczególnych osób uprawnionych.

7. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.

8. Odbiorcami danych osobowych osób uprawnionych są członkowie Zespołu.

9. Osobie, która udostępniła swoje dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich sprostowania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Szkoła jako administrator oraz podmiot przetwarzający przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania świadczenia ze środków Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń, tj. 3 lata a także do czasu przedawnienia należności z tytułu składek oraz zobowiązania podatkowego, tj. 5 lat.

11. W celu ustalenia niezbędności przechowywania danych osobowych zgromadzonych dla celu Funduszu Szkoła jako administrator oraz podmiot przetwarzający dokonuje ich przeglądu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym oraz usuwa dane, których dalsze przechowywanie nie ma podstawy prawnej.

12. W przedmiotowym zakresie dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan finansowy opracowany przez Dyrektora, uzgodniony ze związkami zawodowymi w terminie do dnia 31 marca danego roku.

2. Dyrektor przedstawia związkom zawodowym coroczne sprawozdanie finansowe z realizacji Funduszu za poprzedni rok w terminie do dnia 31 marca danego roku.

3. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Zmiana Regulaminu następuje w formie aneksu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

5. Prawo zgłoszenia propozycji zmian w Regulaminie Funduszu posiada Dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

6. W sprawach nie ujętych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

8. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia podpisania przez uprawnione strony.

9. Traci moc regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi z dnia 1 lipca 2016 r.

Uprawnieni do korzystania ze świadczeń ZFŚS mają możliwość zapoznania się z tekstem regulaminu, który jest dostępny w sekretariacie Szkoły.

W uzgodnieniu :

.....

NSZZ „Solidarność”

.....

Związek Nauczycielstwa Polskiego

.....

Data

.....

Dyrektor Szkoły