

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Katowicach

I. Podstawy prawne

§ 1.

Niniejszy regulamin obowiązuje w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 1 w Katowicach i został opracowany na podstawie przepisów niżej wymienionych aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U. 2022 poz. 923)
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 854),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1762),
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1510),
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z dnia 18 marca 2009 r. Nr 43, poz. 349).

II. Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. zespole, rozumie się przez to Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Katowicach,
 - b. pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora zespołu,
 - c. funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - d. odpisie podstawowym, rozumie się przez to 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.

§ 3.

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy wymienionej ustawy o ZFŚS oraz niniejszy regulamin.
2. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi.
3. Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji pracodawcy.
4. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami funduszu ponosi pracodawca – dyrektor zespołu.
5. Regulamin jest dostępny dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS.
6. Za weryfikację składanych wniosków, dbałość o kompletność dokumentacji ZFŚS oraz zgłaszanie uwag dotyczących braków w dokumentacji odpowiada sekretarz i samodzielny referent.
7. Obsługę finansową realizuje Centrum Usług Wspólnych w Katowicach.

§ 4.

1. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w wyznaczonych terminach w sekretariacie szkoły, na obowiązujących u pracodawcy drukach, przewidzianych w regulaminie.
2. Druki, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszego regulaminu oraz dostępne są w sekretariacie zespołu i na stronie zespołu www.zsp1katowice.pl.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem pracodawca (dyrektor) ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
4. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków funduszu wymagają opinii komisji socjalnej oraz uzgodnienia z przedstawicielem związków zawodowych.
5. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

III. Zasady powoływania i działania komisji socjalnej

§ 5.

1. Sprawy związane z planowaniem i opiniowaniem zmian prawnych w obrębie regulaminu prowadzi komisja socjalna w składzie:
 - a) przewodniczący związków zawodowych działających w zespole,

- b) jedna osoba reprezentująca radę pedagogiczną Miejskiego Przedszkola nr 24,
 - c) jedna osoba reprezentująca radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 18,
 - d) dwóch przedstawicieli pracowników administracji (w tym sekretarz zespołu),
 - e) jeden przedstawiciel pracowników obsługi.
2. Komisja socjalna zwana dalej komisją wybierana jest na posiedzeniu rady pedagogicznej (spośród osób wytypowanych przez radę pedagogiczną w głosowaniu jawnym i za ich zgodą) i na zebraniu pracowników administracji i obsługi (spośród osób wybranych przez ogół w głosowaniu jawnym).
 3. Komisja wyłania ze swego składu przewodniczącego.
 4. Funkcję sekretarza komisji, do którego obowiązków należy pisanie protokołów z posiedzeń, pełni sekretarz zespołu.
 5. Kadencja komisji trwa nie dłużej niż 5 lat.
 6. Posiedzenia komisji zwołuje dyrektor zespołu, który uczestniczy w każdym zebraniu.
 7. Do zadań komisji należy:
 - a) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
 - b) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - c) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
 8. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń.
 9. Komisja socjalna zbiera się w miarę potrzeb.
 10. Wniosek dyrektora o przyznanie świadczenia zatwierdza wicedyrektor zespołu w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych na podstawie opinii komisji socjalnej.

IV. Tworzenie ZFŚS

§ 6.

Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

1. odpisu dla pracowników pedagogicznych będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli w ustawie budżetowej, obowiązującej od 1 stycznia danego roku,
2. odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego,

3. odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
4. odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 7.

Fundusz zwiększa się o:

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
2. odsetki od środków funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
3. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
4. spłacone raty pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 8.

Emeryci i renciści byli nauczyciele zobowiązani są, w terminie do 31 maja każdego roku, przedłożyć pracodawcy, obowiązującą w tym czasie, decyzję ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego.

§ 9.

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.

V. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 10.

Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania oraz umowy o pracę,

2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych nie dłużej niż przez pierwszy miesiąc urlopu,
3. emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których zespół był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
4. współmałżonkowie osób wymienionych w punktach 1-3,
5. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat,
6. dzieci wymienione w pkt 5 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek,
7. osobami uprawnionymi do świadczeń z funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika – w miarę posiadanych środków.

§ 11.

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
2. wychowującym samotnie dzieci oraz wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie, mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz dzieci niepełnosprawne.

§ 12.

1. Jeżeli dyrektor poweźmie informację o próbie wyłudzenia środków publicznych przez osobę, która świadczenie z funduszu uzyskała w następstwie złożenia nieprawdziwego oświadczenia, przedłożenia niezgodnego z prawdą lub sfałszowanego dokumentu, bądź w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd, może powiadomić odpowiednie organy o próbie wyłudzenia.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 może być zobowiązana do zwrotu całości świadczenia lub jego równowartości w przypadku świadczeń niepieniężnych, wraz z ustawowymi odsetkami od dnia udostępnienia jej świadczenia.

VI. Przeznaczenie funduszu

§ 13.

Fundusz przeznaczony jest na finansowanie:

1. różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych,
2. udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
3. wypoczynku zorganizowanego dla dzieci osób uprawnionych (w tym tzw. „zielonych szkół”),
4. pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej dla osób uprawnionych,
5. bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej,
6. pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe oprocentowanych na preferencyjnych warunkach 3% w skali roku. Odsetki naliczane są wg załączonego wzoru (§22 pkt 9).

§ 14.

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:
 - a) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
 - b) wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla uprawnionych osób, w tym pracowników niebędących nauczycielami oraz emerytów i rencistów byłych pracowników zespołu.
2. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:
 - a) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez zespół w czasie wolnym od pracy,
 - b) dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez zespół dla jej pracowników.
3. Dofinansowanie do wyjazdu dzieci polega na pokryciu częściowo /w zależności od ilości wniosków/ kosztów wyjazdu dziecka ponoszonych przez rodziców.
4. W okresie świąt Bożego Narodzenia przysługuje pomoc rzeczowa lub finansowa w postaci bonów towarowych, paczek żywnościowych, ekwiwalentów za nie, lub świadczeń pieniężnych

opodatkowanych i zwolnionych, których wartość uzależniona jest od sytuacji życiowej i materialnej danej osoby.

5. Bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej polega na:
 - a) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej,
 - b) przyznaniu paczki żywnościowej dla osób przebywających na długotrwałym leczeniu,
 - c) zakupie opału, odzieży, leków itp.
6. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
 - a) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
 - b) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - c) remont lub modernizację mieszkania,
 - d) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - e) zamianę domu lub mieszkania,
 - f) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania.

VII. Ogólne zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§ 15.

1. **Świadczenia udzielane są na pisemny wniosek osób uprawnionych** (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).
2. **Przyznawanie świadczeń z funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.**
3. Świadczenia finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Załatwienie odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmowna pracodawcy jest ostateczna.
5. **Podstawą do przyznania świadczenia jest prawidłowo wypełniony wniosek zawierający średni dochód, pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne, na osobę w rodzinie uprawnionego.**
6. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.

§ 16.

1. Osoby uprawnione wymienione w § 10 pkt 1, 2, 3 i 4 przedstawiają do wglądu **zaświadczenie o wysokości dochodów uzyskiwanych przez pełnoletnich członków gospodarstwa domowego wydane przez Urząd Skarbowy**. Nieokazanie zaświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.
2. Dyrektor może wystąpić z pisemną prośbą o okazanie zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego w przypadku złożenia wniosku budzącego wątpliwości w kwestii oświadczenia o dochodach, do którego nie okazano stosownego zaświadczenia.
3. Nieokazanie zaświadczenia z Urzędu Skarbowego na pisemną prośbę Pracodawcy wyklucza z przyznania wnioskowanego świadczenia.
4. Dochód na członka rodziny przekraczający przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej ogłoszone przez Prezesa GUS za ostatni kwartał roku poprzedniego lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.

§ 17.

1. Warunkiem dopłaty z funduszu do usług i świadczeń socjalnych zakupionych przez osoby uprawnione u innych organizatorów jest ich wcześniejsze przyznanie.
2. Wnioski o całkowity lub częściowy zwrot kosztów za usługi zakupione indywidualnie u innych organizatorów, bez uprzedniego uzyskania zgody na ich dofinansowanie, mogą być odrzucone bez rozpatrywania.

VIII. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z funduszu – wypoczynek, działalność kulturalno-oświatowa i turystyczna.

§ 18.

1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a – ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy w danym roku byli zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenia urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy – Karta Nauczyciela.

3. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym i jest wypłacane w miarę posiadanych środków od dnia posiedzenia Komisji Socjalnej, na którym zatwierdzono wysokość dofinansowania w danym roku.
4. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski (wzór w załączeniu) do 20 maja danego roku kalendarzowego lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.

§ 19.

Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych przysługuje osobom wymienionym w §10 pkt 1, 2, 3 i 4.

§ 20.

1. Dofinansowanie wyjazdu dziecka na tzw. „zieloną szkołę” przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w §10 w wysokości do 60% kosztów ponoszonych przez rodziców na wniosek szkoły, która organizuje wyjazd. Świadczenie dotyczy dzieci w wieku do lat 10.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka o wysokości otrzymanego przez niego dofinansowania lub zaświadczenia o jego braku.
3. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie (wzór w załączeniu), zaświadczenie ze szkoły organizującej wyjazd oraz przedkłada do wglądu zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka o wysokości otrzymanego przez niego dofinansowania lub zaświadczenie o jego braku.

§ 21.

1. Do korzystania z dopłat do kolonii i obozów uprawnione są dzieci wymienione w §10 pkt 5, 6 i 7.
2. Dzieci pochodzące z rodzin wielodzietnych (3 dzieci i więcej), sieroty, półsieroty oraz dzieci samotnych rodziców, których dochód miesięczny na osobę w rodzinie nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę, mogą otrzymać dofinansowanie w wysokości do 100% pobytu na kolonii lub obozie.
3. Wypłata dofinansowania do wyjazdu dzieci może być dokonana wyłącznie na podstawie wiarygodnych imiennych rachunków za pobyt wczasach, kolonii, obozie itd.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka o wysokości otrzymanego przez niego dofinansowania lub zaświadczenia o jego braku.

5. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowaniu (wzór w załączeniu), rachunek lub fakturę za pobyt na kolonii oraz przedstawia do wglądu zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka.

IX. Pożyczki mieszkaniowe

§ 22.

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie zatrudnieni pracownicy oraz emeryci i renciści – byli pracownicy.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej.
3. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych na okres 6 miesięcy.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy.
5. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie trzy pożyczki (wzór poręczenia w załączeniu).
6. Czas spłaty pożyczki określa się na 2 lata.
7. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia (wzór w załączeniu).
8. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3 % w skali roku.
9. Odsetki od pożyczki mieszkaniowej nalicza się według wzoru: $O = P * (s/100) * [(r+1)/24]$, gdzie: **O**- kwota odsetkowa; **P**- kwota pożyczki ;**s**- stopa procentowa; **r**- liczba rat; **24**- liczba stała.
10. Okres spłaty pożyczki może ulec skróceniu na wniosek pożyczkobiorcy. Szybsza spłata pożyczki umożliwia podjęcie następnej.
11. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
12. Przyznanie pożyczki następuje na podstawie złożonego wniosku (wzór w załączeniu) oraz oświadczeniu pracownika o celu przeznaczenia zaciągniętego zobowiązania.
13. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki.

11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.
12. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
13. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Jeżeli niespłacona kwota wynosi do 20% przyznanej pożyczki, pożyczka ulega umorzeniu. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego.
15. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku funduszu.

X. Inne świadczenia socjalne

§ 23.

1. W okresie świąt Bożego Narodzenia osoby upoważnione składają wniosek o dofinansowanie w formie pomocy rzeczowej lub finansowej w postaci bonów towarowych, paczek żywnościowych, ekwiwalentów za nie lub świadczeń pieniężnych opodatkowanych i zwolnionych, których wartość uzależniona jest od sytuacji życiowej i materialnej danej osoby.
2. Wnioski (wzór w załączeniu) należy składać w sekretariacie w terminie do 20 listopada danego roku.

§ 24.

1. Osobami uprawnionymi do pomocy materialnej w formie rzeczowej są osoby wymienione w § 10 pkt 1, 2, 3 i 4.
2. Wysokość świadczenia rzeczowego, w tym wartość paczki jest uzależniona od osiągniętego dochodu.

§ 25.

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 10 pkt 1, 2, 3 i 4 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa. Za zdarzenie losowe uznaje się: długotrwałą chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych osobistych wypadków losowych. (wzór w załączeniu)
2. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie.
3. W przypadku zapomóg losowych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych (tzn. indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby) wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów (protokołów, faktur itp.).
4. Dla osób wymienionych w § 10 pkt 1, 2, 3 i 4, chorujących przez dłuższy czas, przysługuje paczka żywnościowa. Prawo do wnioskowania o przyznanie w/w świadczenia mają: organizacje związkowe lub przedstawiciele załogi, a także bezpośredni przełożeni pracownika.

XI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 26.

1. Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe oraz o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane raz na półrocze.
2. Wnioski o przyznanie oraz dofinansowanie do wyjazdu na tzw. „zielone szkoły” będą rozpatrywane na bieżąco.

§ 27.

Postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.

§ 28.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 29.

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z funduszu oraz umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe stanowią załączniki do regulaminu.

§ 30.

W przypadku likwidacji zespołu organ prowadzący szkołę wskaże inną szkołę, w której będzie naliczany odpis na fundusz na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanego zespołu. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązujących w danej szkole.

§ 31.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Katowicach obowiązuje z dniem podpisania.

W uzgodnieniu

Dyrektor zespołu

.....
(data, pieczęć i podpis
zakładowych organizacji
związkowych / wybranego
przedstawiciela
pracowników)

.....
(data, pieczęć imienna i podpis)