

## REGULAMIN

### **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 65 im. Gustawa Morcinka w Katowicach**

#### **I Podstawy opracowania regulaminu**

##### **§ 1**

**1 .** Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U . z 1996 Nr 70, poz. 335tekst jednolity, Nr 118 poz. 561, Nr 139 poz. 647 i Nr 147 poz. 686, z 1997 r. Nr 82 poz. 518 i Nr 121 poz.770 z 1998 r. Nr 75 poz. 486 i Nr 113 poz. 717, z 2002 r. Nr 135 poz. 1146 oraz z 2003 r. poz. 2081 – tekst jednolity z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 i Nr 55 poz. 234- tekst jednolity z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674),
  - 4) art. 22 ust. 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 155 poz. 1014, z 2000 r. Nr 122 poz. 1316 – tekst jednolity z późn. zm.),
  - 5) art. 172 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach w Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 162 poz. 1118),
  - 6) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zfśś (Dz. U. z 1994 r. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200 poz. 1679),
  3. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” w każdym roku.

#### **II Postanowienia ogólne**

##### **§ 2**

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy o Funduszu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony preliminarz Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy w ustalonym trybie.

2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Funduszy – należy przez to rozumieć Fundusz Świadczeń Socjalnych SP 65 w Katowicach,
  - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy zastępcę dyrektora szkoły,
  - 3) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone przez ustawę z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. nr200, poz. 1679 z późn. zm.) lub w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym w oparciu o postanowienia ww. ustawy.

### **§ 3**

1. Regulamin ZFŚS, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
2. Preliminarz Funduszu na rok kalendarzowy jest zmiennym załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków z Funduszu mają pracodawca i zakładowe organizacje związków zawodowych. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do regulaminu w trybie obowiązującym dla wprowadzania regulaminu.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Komisja Socjalna.
5. Komisję Socjalną tworzą przedstawiciele pracodawcy oraz zakładowych związkowych wyznaczani odpowiednio przez pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe.
6. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków Funduszu ma pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

### **§ 4**

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej ulgowego świadczenia finansowego z Funduszu są pisemne wnioski.
2. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w sekretariacie szkoły, na obowiązujących u pracodawcy drukach, przewidzianych w regulaminie (załącznik nr1).
3. Druki, o których mowa w ust.1, dostępne są w sekretariacie szkoły i u przewodniczącego Komisji Socjalnej.
4. Regulamin jest dostępny dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

5. Postanowienia ust. 4 realizowane są poprzez wywieszanie regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz udostępnianie regulaminu na każde żądanie osoby zainteresowanej w bibliotece szkolnej.

## **§ 5**

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobie zainteresowanej w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę przy udziale Komisji Socjalnej jest ostateczna.

## **III Tworzenie funduszu**

### **§ 6**

1. Odpis podstawowy dla nauczycieli tworzy się w oparciu o postanowienia art.53 ust. 1 Karty Nauczyciela a dla pracowników nie będących nauczycielami – zgodnie z art.5 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwiększa się:

- 1) zgodnie z art.5 ust.5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dla byłych pracowników – emerytów i rencistów (z wyjątkiem byłych nauczycieli),
- 2) zgodnie z art.53 ust.2 Karty Nauczyciela dla byłych nauczycieli – emerytów i rencistów,
- 3) o spłacane raty pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 4) o odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym i lokatach terminowych.

3. Emeryci i renciści, o których mowa w ust.2 lit.a,b) zobowiązani są w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego.

4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

### **§ 7**

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan dochodów i wydatków opracowany każdorazowo na dany rok.

2. Środkami Funduszu administruje pracodawca - dyrektor szkoły.

3. Ewidencję indywidualnych świadczeń wraz z ich wysokościami prowadzi Szkoła w formie indywidualnych kart świadczeń socjalnych.

4. Pozostałe świadczenia dokumentowane są imiennymi listami osób uprawnionych.

5. Kwalifikacji wniosków dokonuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

6. W przypadku ubiegania się o świadczenie przez dyrektora decyzję podejmuje przewodniczący Komisji Socjalnej.
7. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem pracodawca (dyrektor) ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
8. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca – dyrektor szkoły.
9. Środki Funduszu są gromadzone na rachunku bankowym.
10. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### **IV Osoby uprawnione do świadczeń**

##### **§ 8**

1. Z usług i świadczeń finansowych z Funduszu mogą korzystać :

- 1) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
- 4) 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 24 roku życia,
- 5) dzieci wymienione w pkt 4 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek,
- 6) osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobą uprawnionym:

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

#### **V Przeznaczenie Funduszu**

##### **§ 9**

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwłaszcza na:

- 1) wypłaty świadczenia urlopowego – określonego w art. 53 ust. 1 a Karty Nauczyciela (jest świadczeniem należnym, które należy wypłacać nauczycielowi do 31 sierpnia każdego

roku, i którego wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i zatrudnienia w danym roku szkolnym),

2) letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk opłacane indywidualnie przez osoby uprawnione, które zakwalifikowały się do dopłaty z Funduszu, posiadający fakturę, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku (wg stawek i warunków określonych w postanowieniach regulaminu i tabeli dopłat),

3) „zielone szkoły” (dla dzieci będących uczniami klasy trzeciej zakwalifikowanych do dopłaty z Funduszu na podstawie zaświadczenia ze szkoły będącej organizatorem wyjazdu z miejscem, czasem trwania oraz wysokości poniesionego wydatku (wg stawek i warunków określonych w postanowieniach regulaminu i tabeli dopłat),

4) ekwiwalent na wypoczynek tzw. „wczasy pod gruszą” organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, potwierdzony jej oświadczeniem na wniosku o korzystaniu z urlopu taryfowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,

5) wczasy rodzinne, profilaktyczno-lecznicze, pobyt w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji zakupione indywidualnie przez osobę zakwalifikowaną do dopłaty z Funduszu, posiadającą fakturę (miejsce i czas trwania wypoczynku oraz poniesionego wydatku), (wg stawek i warunków określonych w postanowieniach regulaminu ni tabeli dopłat),

6) wycieczek turystyczno-krajoznawczych trwających od 2 do 7 dni (osobom wymienionym w § 8 ust. 1 pkt 1,2,3), (łącznie koszty za przejazd, zakwaterowanie, wyżywienie, bilety wstępu na imprezy lub zwiedzanie zabytków) – wg kwalifikacji indywidualnej i stawek określonych w tabeli dopłat, nie częściej niż raz w roku),

7) wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie wycieczek 1 dniowych osobom wymienionym § 8 ust. 1 pkt 1,2,3, (wg kwalifikacji indywidualnej i stawek określonych w tabeli dopłat (przejazd wraz z posiłkiem), nie częściej niż 3 razy w roku),

8) działalność kulturalno-oświatową organizowaną w postaci imprez artystycznych i kulturalnych lub zakupu biletów wstępu na te imprezy osobom wymienionym § 8 ust. 1 pkt 1,2,3, (w przypadku organizowania indywidualnych wyjść - na wniosek osoby uprawnionej, wg stawek określonych w tabeli dopłat na podstawie faktury lub rachunku. Każda osoba uprawniona może otrzymać dopłatę nie więcej, niż do 2 biletów w ciągu roku),

9) działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, itp. albo zakupu biletów, indywidualnych (imiennych), karnetów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe – na pływalnię osobom uprawnionym § 8 ust. 1 pkt 1,2,3, (w przypadku indywidualnego korzystania z uprawnienia - na wniosek uczestnika imprezy – wg kwalifikacji indywidualnej i stawek określonych w tabeli dopłat, nie częściej niż raz w roku),

- 10) pomoc materialną – rzeczową lub finansową dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej. Pomoc ta polega na:
- a) przyznaniu bezzwrotnej pomocy finansowej,
  - b) zakupie opału, odzieży, leków, itp.
  - c) zakupie bonów towarowych,
  - d) zakupie artykułów gospodarstwa domowego,
  - e) świadczeniach okolicznościowych np. *zakup paczek noworocznych dla dzieci pracowników w wieku od 1 do 14 lat.*
  - f) przyznaniu zapomogi finansowej wypłacanej na koniec roku kalendarzowego w zależności od posiadanych środków finansowych na koncie ZFŚS, przyznawanego wg kryterium dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.

UWAGA- wysokość zapomogi, która stanowi pomoc doraźną dla pracownika jest za każdym razem rozpatrywana indywidualnie. Pod uwagę brana jest sytuacja życiowa i materialna pracownika ubiegającego się o zapomogę oraz tabela dopuszczalnych bezzwrotnych wypłat dla pracowników.

- 11) pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe :
- 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, wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania.

## VI Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

### § 10

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu **nie są świadczeniami należnymi** – osoba uprawniona **może** uzyskać świadczenie.
2. **Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego uzależniona jest od wymiaru i okresu zatrudnienia.**
3. **Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.**
4. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.

5. Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli oraz paczek dla dzieci) w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
6. Raz w roku osoby uprawnione wymienione w § 4 pkt 1, 2, 3 składają **zaświadczenie o wysokości dochodów w rodzinie wydane przez Urząd Skarbowy**. Zaświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego. Nie złożenie zaświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.
7. Wysokość świadczenia rzeczowego, w tym wartość paczki jest uzależniona od osiągniętego dochodu. Maksymalną wysokość w/w świadczenia ustala się każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.
8. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a – ustawy – Karta Nauczyciela.
9. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.
10. 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.
11. Dofinansowanie do wybranej indywidualnej formy wypoczynku przysługuje jeden raz w roku i jest wypłacane na wniosek pracownika począwszy od dnia 15 czerwca danego roku, w miarę posiadanych środków. Warunkiem dofinansowania jest korzystanie z urlopu wymiarze 14 dni nieprzerwanego wypoczynku z wyjątkiem emerytów i rencistów.
12. Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych przysługuje osobom wymienionym w § 8 pkt 1, 2, 3,
13. Osobami uprawnionymi do pomocy materialnej w formie rzeczowej są osoby wymienione w § 8 pkt 1, 2, 3 i 4.
14. Dzieciom wymienionym w § 8 pkt 4,5 i 6 przysługują paczki mikołajkowe o wartości ustalonej w planie finansowym na dany rok. W/w forma pomocy materialnej przysługuje dzieciom w wieku od 1 do ukończenia 14 roku życia w danym roku kalendarzowym.
15. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 8 pkt 1, 2, 3 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa.

**16.** Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, należących po stronie zainteresowanego ) z wnioskiem przyznanie zapomogi mogą także wystąpić : pracodawca , grupa pracowników lub organizacja związkowa. Osoba uprawniona musi wypełnić odpowiedni wniosek i potwierdzić odbiór przyznanego świadczenia

**17.** W przypadku zapomóg losowych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów (protokołów, faktur , zaświadczeń z policji lub administracji budynku, straży pożarnej, lekarza prowadzącego ).

**18.** Dofinansowanie wyjazdu dziecka na tzw. „zieloną szkołę” przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w § 4 w wysokości stanowiącej 30% kosztów ponoszonych przez rodziców *(na podstawie zaświadczenia ze szkoły będącej organizatorem „zielonej szkoły” z miejscem, czasem trwania oraz kwotą wpłaty rodzica).*

## **VII Zasady udzielania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe**

### **§ 11**

**1.** Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści – byli pracownicy:

1) pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. Pożyczka może być przyznana z równoczesnym zawieszeniem spłat ratalnych na okres 6 miesięcy,

2) pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki, 3) czas spłaty pożyczki określa się na 2 lub 3 lata. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3 % w skali roku. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy,

4) o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością,

5) zawieszenie spłaty pożyczki na okres 6 miesięcy może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy, decyzje o zawieszeniu podejmuje pracodawca po uzgodnieniu z Komisją Socjalną,



- 6) podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia,
- 7) o powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki,
- 8) 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,
- 9) w pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie,
- 10) w razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli,
- 11) pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego,
- 12) w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny po zmarłym pożyczkobiorcy pracodawca po uzgodnieniu z Komisją Socjalną może podjąć decyzję o umorzeniu części lub całości niespłaconej pożyczki,
- 13) wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok,
- 14) wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w §5 pkt.7 wynosi 5.000, - złotych,
- 15) do wniosku na cele mieszkaniowe należy złożyć :
  - w przypadku wkładu mieszkaniowego zaświadczenie o wysokości wymaganego wkładu,
  - w przypadku remontu domu lub mieszkania – odpis aktu własności lub przydział na mieszkanie.

## **VIII Zasady powoływania i działania komisji socjalnej**

### **§ 12**

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem funduszu prowadzi Komisja Socjalna w składzie:
  - 1) osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły,
  - 2) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole,

- 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek związków zawodowych
  - 4) przedstawiciel administracji i obsługi – członek związków zawodowych
  - 5) przedstawiciel emerytów .
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 wybiera ze swego składu przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
  4. Kadencja komisji trwa 2 lata.
  5. Do zadań Komisji należy :
    - 1) sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu,
    - 2) sporządzanie preliminarza wydatków funduszu socjalnego
    - 3) opracowanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych,
    - 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji,
    - 5) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
    - 6) przekazywanie do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Katowicach dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wypłaty lub przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika,
    - 7) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie
  6. Komisja podejmuje decyzje na zasadzie consensusu.
  7. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.
  8. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z funduszu winni złożyć pisemne wnioski w wyznaczonych terminach bezpośrednio przewodniczącemu Komisji.
  9. Komisja socjalna zbiera się raz na kwartał.

## **IX Postanowienia uzupełniające i końcowe**

### **§ 13**

1. Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane raz na kwartał, w miarę posiadanych środków.
2. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej oraz dofinansowanie do wyjazdu na tzw. „zielone szkoły” będą rozpatrywane na bieżąco.
3. Postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

- 4.** Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny dla pracowników na tablicy ogłoszeń i w bibliotece szkolnej.
- 5.** Za podawanie nieprawdziwych informacji, przyjmowanych do ustalenia wysokości dopłaty z Funduszu , osoba uprawniona może być pozbawiona praw do korzystania ze świadczeń finansowych Funduszu na okres od jednego roku do trzech lat.
- 6.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
- 7.** Odstąpienie od ustaleń regulaminowych przy przyznawaniu świadczeń socjalnych oraz zmiany Regulaminu wymagają uzgodnienia ze wszystkimi organizacjami Związków Zawodowych mających swoich członków w szkole.
- 8.** Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.
- 9.** Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie po podpisaniu przez strony oraz upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracowników. W dniu wejścia w życie regulaminu, dotychczasowo obowiązujący traci moc.

W uzgodnieniu

Dyrektor szkoły

.....

.....

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