

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Szkole Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju.

Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkalną dla osób uprawnionych.

Podstawa prawna

Regulamin gospodarowania środkami ZFŚS został opracowany na podstawie przepisów wymienionych niżej aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. , poz. 288 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226 z późn. zm.),
- Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z dnia 18 marca 2009 r. nr 43, poz. 349),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 10 października 2002 roku w o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, oraz obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego
- Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim ogłoszone w Monitorze Polskim przed 20 lutym roku bieżącego.

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest administratorem środków ZFŚS, co oznacza, że działa on na podstawie regulaminu uzgodnionego z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi i w ramach zatwierdzonych do podziału środków.
3. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Rozpatrywanie, kwalifikację wniosków i podań osób uprawnionych do korzystania z usług, świadczeń i dopłat z Funduszu dokonuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawca – Szkoła,
- 2) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 3) 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.

- 4) Organizacji związkowej – upoważnieni przedstawiciele organizacji związkowych działających w placówce.

II. Tworzenie funduszu świadczeń socjalnych

§ 3

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego na przeciętną liczbę zatrudnionych.

Sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS:

Podstawę naliczenia odpisu stanowi przeciętne planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:

- a) pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i określony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), w tej liczbie również pracowników przebywających na urloпах zdrowotnych,
- b) pracowników przebywających na urloпах wychowawczych.

Wysokość funduszu wynosi:

1. dla nauczycieli – iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli, zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć, skorygowanej w końcu roku do faktycznej, przeciętnej liczby i 110% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
2. dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, o której mowa w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
3. na jednego pracownika niepedagogicznego 37,5% przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczy roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie tego okresy stanowiło kwotę wyższą.
4. dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami w wysokości 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięczne w gospodarce narodowej na każdego emeryta i rencistę,
5. dla każdej osoby zatrudnionej, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności w wysokości 6,25 % odpisu przeciętne wynagrodzenia miesięczne.

§ 4

Środki Funduszu zwiększa się o:

- a. wpływy z opłat pobieranych od osób - korzystających z działalności socjalnej,
- b. odsetki od środków funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- c. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- d. inne środki określone w odrębnych przepisach.

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.

§ 5

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowo-rzeczowy stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Regulamin, roczny plan rzeczowo - finansowy, sprawozdanie z realizacji planu rzeczowo - finansowego za rok ubiegły oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie Szkoły.
3. W przypadku wnioskowania świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem dyrektor ma obowiązek wstrzymania przedmiotowego świadczenia.
4. Dyrektor, w miarę bieżących potrzeb, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może dokonać korekty opracowanego rocznego planu finansowo - rzeczowego w formie aneksu.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych za wyjątkiem pożyczek mieszkaniowych są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Szkole na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania i mianowania, oraz członkowie ich rodzin,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - c) emeryci i renciści byli pracownicy, którzy rozwiązali ze Szkołą umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d) byli pracownicy korzystający ze świadczeń przedemerytalnych i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1, są:
 - a) współmałżonkowie oraz osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat pod warunkiem, że nie uzyskują dochodów,
 - c) osoby wymienione w pkt. b będące inwalidami I i II grupy – bez względu na wiek,
 - d) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 7

1. **Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej, w szczególności:**
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
 - 2) w formie zapomóg socjalnych – w związku z trudną sytuacją rodzinną, socjalną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu
 - 3) świadczenie okolicznościowe z okazji świąt,
 - 4) pożyczek na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych na:
 - a) rozbudowę i adaptację pomieszczeń na cel mieszkaniowy,
 - b) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - c) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.
 - 5) dofinansowania udziału osób uprawnionych w imprezach integracyjnych, kulturalnych, oświatowych, sportowych.
2. **Świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.**

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

Przyznawanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 9

Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych mają charakter uznaniowy (nie mają charakteru roszczeniowego), co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 10

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej (potwierdzone dochody) i rodzinnej oraz o wysokości średniego dochodu brutto przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym w okresie trzech miesięcy poprzedzającego datę złożenia wniosku. W oświadczeniu powinny być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby.
2. Za dochód uważa się wszystkie przychody z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent, +800 (z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, innych świadczeń rodzinnych) oraz dochodów z gospodarstwa rolnego wraz ze wszystkimi dodatkami.
3. Za dochód z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie ma obowiązku ubezpieczenia społecznego przyjmuje się kwotę 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał. Za dochód przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. karta podatkowa) przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w obwieszczeniu Prezesa GUS.
4. Jeżeli osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń urlopowych i świadczeń świątecznych nie przedstawią potwierdzonych dochodów swoich i członków rodziny skorzystają tylko z minimalnej pomocy.
5. Wnioski o przyznanie świadczeń składa się osobiście, przez osobę upoważnioną lub listownie pracownikowi zajmującemu się Funduszem Socjalnym lub elektronicznie wysyłając na maila: sekretariat@spopolno.pl oznaczone podpisem elektronicznym w terminie:
 - świadczenie urlopowe do 15 czerwca każdego roku,
 - świadczenie świąteczne na 3 tygodnie przed świątami
6. Wnioski rozpatrywane są przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku dyrektor może ustnie, na prośbę zainteresowanego, wyjaśnić przyczynę odmowy.
8. W razie wątpliwości co do treści oświadczenia złożonego przez osobę uprawnioną w zakresie osiągniętego dochodu w gospodarstwie domowym na osobę, a także co do okoliczności związanych z sytuacją rodzinną, materialną i życiową, ubiegający się o świadczenie lub ulgową usługę z Funduszu, winien w terminie do 30 dni od dnia otrzymania in-

formacji udowodnić prawdziwość złożonego oświadczenia przez przedstawienie pracodawcy do wglądu dokumentów potwierdzających okoliczności i fakty wskazane w oświadczeniu – zaświadczenia z urzędu skarbowego (PIT), urzędu gminy, opieki społecznej, centrum pomocy rodzinie o uzyskaniu dochodów osób wspólnie gospodarujących z osobą uprawnioną. W uzasadnionych przypadkach na prośbę osoby uprawnionej, Pracodawca może wydłużyć termin złożenia w/w dokumentów.

VI. Zasady dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

§ 11

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie polega na wypłacie dofinansowania dla uprawnionych osób.
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie wymaga złożenia przez osobę uprawnioną kompletnie wypełnionego wniosku – **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
3. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we w własnym zakresie dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w załączniku do planu rzeczowo – finansowym na dany rok kalendarzowy.
4. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje jeden raz w roku w miesiącu czerwcu wg ustalonej corocznie w I kwartale tabeli dopłat - **załącznik do rocznego planu rzeczowo - finansowego**.
5. Wypłacanie świadczenia urlopowego dla nauczycieli czynnych zawodowo jest ustalane proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Okres zatrudnienia liczony jest od 1 września bieżącego roku do 31 sierpnia następnego roku. Świadczenie urlopowe wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego (*art.53 Karty Nauczyciela*).
6. Świadczenie okolicznościowe z okazji świąt - zostanie przyznane na wniosek złożony przez uprawnione osoby (**załącznik nr 3) do Regulaminu**.

VII. Zasady i warunki udzielania bezzwrotnej zapomogi

§ 12

1. Bezzwrotna zapomoga socjalna polega na:
 - a) pomocy finansowej (zapomogde) dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,
 - b) osoby starające się o przyznanie zapomogi socjalnej składają wniosek **załącznik nr 4** do regulaminu. Wraz z dokumentacją potwierdzającą trudną sytuację materialną, życiową i socjalną (potwierdzone zaświadczenia o dochodach rodziny)
 - c) wysokość przyznawanej zapomogi stanowi - załącznik do rocznego planu finansowo-rzeczowego.
2. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej są rozpatrywane na bieżąco.

VIII. Inna pomoc finansowa lub rzeczowa

§ 13

Dofinansowanie imprez integracyjnych, kulturalnych, oświatowych, sportowych przysługuje osobom wymienionym w § 6.

IX. Zasady i warunki udzielania pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

§ 14

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony oraz emeryci, renciści, osoby pobierające świadczenie kompensacyjne i osoby będące na świadczeniach przedemerytalnych (byli pracownicy).
2. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków - **załącznik nr 5 do Regulaminu.**
3. W przypadku składania wniosków na cele mieszkaniowe określone w § 7 pkt. 4a, wnioskodawca winien załączyć ksero dokumentów (akt notarialny, pozwolenie na budowę).
4. Osoby uprawnione mogą korzystać ze środków funduszu w formie pożyczki po uprzednim spłaceniu pobranej wcześniej pożyczki.
5. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa - **załącznik nr 6 do Regulaminu**, zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
6. Uzyskanie pożyczki wymaga złożenia poręczenia przez dwóch żyrantów, pracowników szkoły, zatrudnionych na czas nieokreślony. Jeden żyrant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
7. Wysokość udzielonej pożyczki i czas spłaty – zgodnie z wnioskiem: na remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych przyznawana jest do 4 000,00 zł., czas spłaty 18 miesięcy.
8. Okres spłat pożyczki może być krótszy, ustalony indywidualnie pomiędzy dyrektorem a pożyczkobiorcą.
9. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 5 % od kwoty udzielonej pożyczki.
Spłatę pożyczki pożyczkobiorca rozpoczyna w następnym miesiącu po otrzymaniu pożyczki (1 rata - odsetki).
10. Spłatę pożyczki pożyczkobiorca rozpoczyna w następnym miesiącu po otrzymaniu pożyczki (1 rata - odsetki).
11. Rozliczenie pożyczkobiorcy ze Szkołą następuje na podstawie przepisów i postanowień zawartych w regulaminie obowiązującym w dniu zawarcia umowy i na warunkach w niej określonych - **załącznik nr 6 do Regulaminu.**
12. W ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmienione na niekorzyść pożyczkobiorcy.
13. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej.
14. Na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej lub życiowej pożyczka może być zawieszona na okres 3 miesięcy.
Zawieszenie spłaty pożyczki na dłuższy okres może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
15. Kwoty na poczet zadłużenia z tytułu pożyczki mogą być potrącane za zgodą pożyczkobiorcy z jego wynagrodzenia za pracę, nagród, premii lub zasiłku chorobowego (zgodnie z § 3 umowy) lub mogą być wpłacane na konto Funduszu.
16. 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.W pozostałych przypadkach rozwiązanie umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie, przelewem na rachunek bankowy Funduszu.
17. Istnieje możliwość zmiany warunków umowy.
18. W przypadku niespłacania pożyczki zgodnie z umową przez okres co najmniej 3 miesięcy (z wyłączeniem §17 pkt.14) wzywa się pisemnie pożyczkobiorcę do uregulowania należności w wyznaczonym terminie oraz zawiadamia się poręczycieli.

19. Wezwanie i zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 17 wysła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
20. Jeżeli pożyczkobiorca (dłużnik) nie dokona wpłaty w określonym w wezwaniu terminie, dokonuje się potrąceń z wynagrodzenia poręczycieli.
21. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli - podlega umorzeniu.
22. Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane raz na trzy miesiące, w miarę złożonych wniosków i posiadanych środków.

X. Ochrona danych osobowych wnioskodawcy

§ 15

1. Administratorem danych osobowych wnioskodawcy jest Szkoła Podstawowa im. Polskiego Czerwonego Krzyża, ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 7a, 59-922 Opolno Zdrój.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Rafał Wielgus, kontakt e-mail: iod@bhpex.pl, tel.: 68411 40 00.
3. Dane osobowe wnioskodawcy przetwarzane będą na podstawie przepisów:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a, c art. 9 ust. 1 oraz ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - b) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. , poz. 288 z późn. zm.)
 - c) regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju.
4. Odbiorcami danych osobowych wnioskodawcy mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Dane pozyskiwane są od wnioskodawcy.
6. Zgromadzone w toku przetwarzania dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa.
7. Wnioskodawca ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem – przetwarzaniu danych osobowych, wnioskodawca ma prawo do wniesienia z tego tytułu skargi do organu nadzorczego właściwego w zakresie ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem, regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju oraz mającymi zastosowanie aktami wykonawczymi jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania ze świadczeń.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

XI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 16

1. Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu i udostępnione w sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do Regulaminu - Roczny plan rzeczowo – finansowy

Załącznik nr 2 do Regulaminu - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego

Załącznik nr 3 do Regulaminu - Wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego

Załącznik nr 4 do Regulaminu - Wniosek o przyznanie zapomogi losowej

Załącznik nr 5 do Regulaminu - Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 6 do Regulaminu - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 17

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

W uzgodnieniu z organizacją związkową:

.....
ZNP

.....
NSZZ „Solidarność”

.....
Dyrektor