

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od 1 lutego 2018 r. w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu**

### **Podstawa prawna opracowania regulaminu:**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2016 nr 70 poz. 335 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43 poz. 349)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2016 nr 0 poz. 1666 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 nr 0 poz. 1189)
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2015. nr 0, poz. 1189 z późn. zm.)
6. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim ogłoszenie w Monitorze Polskim przed 20 lutego roku bieżącego.
7. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2016 nr 0 poz. 2032 z późn. zm.)

## Spis treści

I.	Postanowienia ogólne .....	3
II.	Zasady tworzenia i administrowanie środkami funduszu .....	3
III.	Osoby uprawnione .....	6
IV.	Przeznaczenie funduszu i przyznawanie świadczeń.....	6
V.	Fundusz mieszkaniowy .....	11
VI.	Komisja socjalna .....	14
VII.	Postanowienia końcowe.....	15
	Załączniki .....	17

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin określa zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i gospodarowania nimi w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu, zwanej dalej PSP 6.

**§2.** Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w PSP 6 na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. Pracodawca lub szkoła – PSP 6 reprezentowane przez dyrektora;
3. Związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające na terenie PSP 6 i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 27<sup>1</sup> ustawy 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
4. Reprezentatywne organizacje związkowe – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe zrzeszające odpowiednią ilość członków, będących pracownikami zakładu, wymaganą do uzyskania reprezentatywności zakładowej;
5. Emerycie i renciści, byli pracownicy szkoły – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) lub świadczenia przedemerytalnego rozwiązali stosunek pracy z PSP 6, z PSP 7 lub Publicznym Gimnazjum nr 4 w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
6. Komisja socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę, reprezentantów związków zawodowych i osoby delegowane przez dyrektora do opiniowania przyznawanych z Funduszu świadczeń.

## **Rozdział II**

### **Zasady tworzenia i administrowanie środkami Funduszu**

**§3.** 1. Na podstawie przepisów prawnych tworzy się w PSP 6 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, pochodzący z odpisów na pracowników objętych Kartą Nauczyciela oraz pracowników administracji i obsługi szkoły (odpisy obowiązkowe), a także emerytów i rencistów – byłych pracowników administracji i obsługi szkoły (odpisy uznaniowe) oraz emerytów i rencistów – byłych nauczycieli szkoły (odpisy obowiązkowe).

2. Podstawą naliczenia odpisów na pracowników, wymienionych w ust. 1 jest przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób (przeliczona na etaty) zatrudnionych w szkole, skorygowana na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Podstawą naliczenia odpisów na emerytów i rencistów wymienionych w ust. 1 jest sporządzona ich imienna lista (bez przeliczenia na etaty).
4. Wysokość odpisów obowiązkowych na poszczególne osoby wynosi:
  - 1) na jednego zatrudnionego (pełny etat) pracownika administracji i obsługi (przeliczonego zgodnie z zasadami ust. 2) z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe)

ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku;

- 2) na jednego pracownika – nauczyciela 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, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karta Nauczyciela;
  - 3) na jednego emeryta i rencistę byłego nauczyciela (bez przeliczania na etaty i korygowania na koniec roku) – 5% pobieranej przez niego emerytury lub renty.
5. W zależności od sytuacji finansowej szkoły Pracodawca w każdym roku kalendarzowym może też naliczyć (odpis uznaniowy) dodatkowe odpisy w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 na:
- 1) każdą osobę wymienioną w ust. 4 pkt. 1, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (bez przeliczania na etaty)
  - 2) na każdego emeryta lub rencistę byłego pracownika administracji i obsługi, w tym także ze zlikwidowanych szkół objętych opieką socjalną szkoły (bez przeliczenia na etaty – na podstawie sporządzonej imiennej listy objętych opieką socjalną)
6. Naliczony odpis jest co roku zmniejszany o wartość wypłacanych nauczycielom świadczeń urlopowych.

**§4.** Fundusz tworzony jest corocznie z odpisu podstawowego obciążającego pracodawcę. Środki funduszu zwiększają się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od sumy zdeponowanej na rachunku bankowym,
- 3) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe oraz zwroty tych pożyczek
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§5.** Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie przy pomocy Komisji Socjalnej, która jest organem doradczym Dyrektora. Dyrektor szkoły zapewnia techniczno – organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi ze środków szkoły wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.

**§6.** Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, do którego prowadzona jest oddzielna analiza. Koszt prowadzenia rachunku bankowego obciąża pracodawcę, tj. Publiczną Szkołę Podstawową nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu.

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

2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy funduszu co najmniej 75% równowartości odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część, tj. 25% naliczenia wraz z ewentualnymi zwiększeniami.

**§7.** Środki funduszu socjalnego są rozdysponowane zgodnie z planem działalności socjalnej sporządzonym na dany rok (budżetowy) zgodnie z Regulaminem. Plan obejmuje:

- 1) orientacyjne przeznaczenie środków funduszu na dany rok kalendarzowy,
- 2) maksymalne kwoty i częstotliwość pomocy udzielanej z funduszu,
- 3) terminy składania wniosków.

### **Rozdział III**

#### **Osoby uprawnione**

**§8.** Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

1. Wszyscy pracownicy PSP 6 zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy), w tym także przebywający na urloпах wychowawczych, bezpłatnych (krótszych niż 30 dni) oraz nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) – byli pracownicy szkoły, z którymi szkoła rozwiązała stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
3. Dzieci (w wieku do lat 18 lub do 26 roku życia, jeżeli uczą się i nie pracują oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w pkt. 3 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

### **Rozdział IV**

#### **Przeznaczenie funduszu i przyznawanie świadczeń**

**§9.** Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

1. bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej;
2. świadczeń urlopowych należnych dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela;
3. działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej;
4. wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego letniego dla pracowników i emerytów;
5. świadczeń pieniężnych lub rzeczowych w okresie świątecznym dla pracowników i emerytów;
6. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

**§10.** 1. Podstawę przyznawania świadczeń, z wyjątkiem świadczenia urlopowego, oraz wysokość wypłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc funduszu powinna być zapewniona osobom (rodzinom), które:

- 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny;
  - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
2. Podstawą do przyznania świadczenia jest miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej, a obliczony na podstawie rocznych zeznań podatkowych za rok ubiegły oraz dochodów nieobjętych w rocznym zeznaniu. Osoba uprawniona ma obowiązek podać w oświadczeniu wysokość wszystkich swoich dochodów oraz wszystkich dochodów członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.
3. Do obliczenia dochodu brutto na osobę wlicza się:
- 1) dochody brutto uzyskiwane z wynagrodzenia za pracę;
  - 2) zasiłki z ubezpieczenia społecznego, otrzymywane z tytułu choroby lub macierzyństwa;
  - 3) zasiłek dla bezrobotnych;
  - 4) dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 5) świadczenia przyznane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych;
  - 6) emerytury i renty wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego
  - 7) inne stanowiące dochód
4. Przy obliczaniu średniego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się także osobę niepracującą zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
5. Pracodawca może żądać potwierdzenia w postaci zeznań o dochodach (PIT) lub zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego za ubiegły rok podatkowy.
6. Pracownik uwzględniający w liczbie osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe dziecko, które ukończyło 18 lat, a jeśli studiuje 26 lat, zobowiązany jest doliczyć jego dochody albo przedstawić zaświadczenie z uczelni.
7. Osoba uprawniona, która złoży nieprawdziwe oświadczenie o dochodach w swojej rodzinie podlega odpowiedzialności karnej – art. 233 i art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.
8. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniona od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
9. Osoba uprawniona może złożyć oświadczenie o niepodawaniu swoich dochodów, wówczas zostanie zakwalifikowana do najwyższego progu dochodowego.
10. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabelach zawartych w rocznym planie działalności socjalnej, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości nie wymaga dodatkowego pisemnego uzasadnienia. W takiej sytuacji osoba taka może jedynie, jeśli zostały naruszone postanowienia Regulaminu, wystąpić do Dyrektora.
11. Niekorzystanie ze środków Funduszu przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.

12. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w Regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
13. Przyznanie świadczenia, z wyjątkiem świadczenia urlopowego, następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony w sekretariacie PSP 6 w określonych terminach. Niezłożenie wniosku w terminie jest równoznaczne z rezygnacją ze świadczenia. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

**§11.** W ramach bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, współpracownika lub organizacji związkowej może być udzielona:

- 1) zapomoga w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania Funduszu (tzw. zapomogi socjalne) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, w wyjątkowych sytuacjach nawet częściej niż raz w roku;
- 2) zapomoga losowa w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą własną lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka – przyznawana w efekcie zaistnienia zdarzenia.

Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
- 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
- 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, wypadek, zalanie) – odpowiednie dokumenty, np. kopia protokołu, zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka itp.)

## **§12. Świadczenie urlopowe nauczycieli**

Zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela z Funduszu wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w §3, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

## **§13. Działalność kulturalno-oświatowa**

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna realizowana jest poprzez:

1. Dopłatę do karnetów lub biletów wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, na baseny, siłownie, zajęcia gimnastyczne, gabinetów odnowy biologicznej, korty tenisowe itp.
2. Dopłatę do organizowania imprez, spotkań, wyjazdów o charakterze integracyjnym, sportowym, turystycznym lub rekreacyjnym.

Formy wypoczynku oraz działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna mające służyć wszystkim osobom uprawnionym są organizowane z inicjatywy pracodawcy i mogą mieć postać częściowej odpłatności.

Częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej zależy od decyzji pracodawcy oraz od posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność w danym roku.

#### **§14. Wypoczynek niezorganizowany letni**

Dopłatę do wypoczynku niezorganizowanego letniego wypłaca się raz w roku w oparciu o kryterium dochodowe.

#### **§15. Świadczenie w okresie świątecznym**

Świadczenia rzeczowego lub finansowego w okresie świątecznym dla pracowników i emerytów udziela się raz w roku na wniosek w oparciu o kryterium dochodowe.

#### **§16. Wypoczynek zorganizowany dla dzieci**

1. Dopłatę do wypoczynku zorganizowanego dziecka do 18 roku życia przyznaje się w oparciu o kryterium dochodowe. Pracownik starający się o dopłatę oprócz wniosku powinien przedłożyć imienną fakturę za wypoczynek dziecka. Imienna faktura na pracownika powinna zawierać imię i nazwisko dziecka, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku.
2. Dopłatę przyznaje się do: wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu.

**§17.** W szczególnych przypadkach świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego, innego pracownika lub organizacji związkowej działającej na terenie szkoły, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

## **Rozdział V**

### **Fundusz Mieszkaniowy**

**§18.** 1. Osoba uprawniona może otrzymać zwrotną pomoc na cele mieszkankowe, tj. na:

- 1) remont i modernizacje domów i mieszkań,
  - 2) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - 3) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania,
  - 4) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
  - 5) adaptację strychu, piwnic, suszarni itp. na cele mieszkaniowe,
  - 6) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 7) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany, w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - 8) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
  - 9) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.
2. Wysokości udzielanych pożyczek



- 1) 5 000 zł, maksymalny okres spłaty 2 lata na:
  - a) remont i modernizacje domów i mieszkań;
  - b) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 2) 10 000 zł, maksymalny okres spłaty 5 lat na:
  - a) kaucje, i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania,
  - b) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
  - c) adaptację strychu, piwnic, suszarni itp. na cele mieszkaniowe,
  - d) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - e) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany, w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - f) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
  - g) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.
3. Zasady udzielania pożyczek.
  - 1) Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Okres ten nie jest jednak wymagany w sytuacjach losowych (zalanie mieszkania, pożar itp.)
  - 2) Wysokość oprocentowana pożyczki to 3% od kwoty udzielonej pożyczki.
  - 3) Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób – pracowników szkoły.
  - 4) Podania o pożyczkę będą rozpatrywane nie rzadziej niż raz na pół roku.
4. Spłata pożyczek.
  - 1) Maksymalny okres spłaty ustala się na 2 lata przy pożyczce w wysokości 5 000 zł i 5 lat przy pożyczce na 10 000 zł. Krótszy okres spłaty będzie ustalany indywidualnie w umowach z poszczególnymi pożyczkobiorcami.
  - 2) Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą potrącane z miesięcznych poborów pracownika przez listę płac, a emeryta poprzez comiesięczną wpłatę raty w kasie Zespołu Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu.
  - 3) Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy.
  - 4) W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki winna podlegać natychmiastowej spłacie.
  - 5) W przypadku ustania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika lub pracodawcę albo w drodze porozumienia stron, warunki dokonywania spłat podlegają negocjacom i mogą zostać zmienione za zgodą stron.
  - 6) Pożyczka będzie umorzona w całości w razie śmierci pracownika.
  - 7) Wszelkie zmiany w umowie pożyczki wymagają formy pisemnej.
  - 8) W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie po równo na obu poręczycieli.
  - 9) O wcześniejszej spłacie pożyczki decyduje pożyczkobiorca.
5. Warunki zawieszenia lub umorzenia pożyczki.
  - 1) W przypadkach losowych pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 1 rok.

- 2) Niespłacona pożyczka lub jej część będzie umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
  - 3) W przypadku zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinno być złożone podanie wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi zaistniały wypadek losowy.
  - 4) Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej.
6. Warunkiem otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe jest:
- 1) Złożenie podania (załącznik)
  - 2) Zawarcie umowy z dyrektorem szkoły
  - 3) Oświadczenie o zgodzie na potrącenie pożyczki.

## **Rozdział VI**

### **Komisja socjalna**

**§19.** 1. Komisja socjalna jest organem doradczym dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor,
- 2) osoba upoważniona przez dyrektora,
- 3) po jednym przedstawicielu delegowanym przez każdą działającą w szkole zakładową organizację związkową, uprawnioną do zajmowania stanowiska w jej imieniu, w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych,

Skład komisji zatwierdza dyrektor.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów działalności socjalnej na początku każdego roku kalendarzowego;
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej na wniosek dyrektora, pracownika, grupy pracowników lub związków zawodowych,

3. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

**§20.** Regulamin funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym i znajduje się w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej. Udostępniany jest na każde żądanie osoby uprawnionej. Treść regulaminu funduszu jest podana do wiadomości pracowników poprzez Zarządzenie Dyrektora.

**§21.** Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

**§22.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§23. Zmian w regulaminie dokonuje się na piśmie ankesem.

§24. Postanowienia niniejszego regulaminu ulegają odpowiedniej zmianie w przypadku zmiany obowiązujących przepisów.

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły.

§25. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu i organizacje związkowe.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi

Dyrektor

ZWIĄZEK Zawodowy Pracowników Oświaty i Wychowania  
NSZZ "Solidarność"  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
47-200 Kędzierzyn-Koźle  
ul. Piłsudskiego 34 tel. 452 99 45

PREZES  
ODDZIAŁU ZNP  
mgr Anna Zielińska

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa  
NSZZ "Solidarność"  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
47-200 Kędzierzyn-Koźle  
ul. Piłsudskiego 34 tel. 452 99 45  
PRZEWODNICZĄCY  
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej

NSZZ "Solidarność"  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
w Kędzierzynie-Koźlu  
z up. H. Blicharskiej  
mgr inż. Andrzej Łachowicz

DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Małgorzata Nowacka

PRZEWODNICZĄCY  
Z.Z.P.O. "RAZEM"  
Agnieszka Zetenay - Fuchs

ZWIĄZEK ZAWODOWY  
PRACOWNIKÓW OŚWIATY  
"RAZEM"  
ul. 1 Maja 3  
47-220 Kędzierzyn - Koźle  
NIP 7492090388; Reg. 161542220

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

**Imię i nazwisko wnioskodawcy**

.....

Proszę o dofinansowanie do następujących świadczeń socjalnych:

1.  dopłata do wypoczynku niezorganizowanego letniego
2.  dopłata do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej
3.  świadczenie w okresie świątecznym
4.  dopłata do wypoczynku zorganizowanego dziecka pracownika

**Dzieci wnioskodawcy do 18 roku życia (wypełnić do punktu 4)**

.....  
(imię i nazwisko – data urodzenia)

.....  
(imię i nazwisko – data urodzenia)

.....  
(imię i nazwisko – data urodzenia)

.....  
(imię i nazwisko – data urodzenia)

**Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności karnej (art.233 §1 KK).**

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja:**

Przyznaję/nie przyznaję świadczenie socjalne w wysokości ..... zł

Podpis dyrektora

Kędzierzyn-Koźle, .....

Nazwisko i imię: .....

## OŚWIADCZENIE

Złożone w celu ustalenia wysokości miesięcznych dochodów na członka rodziny uprawnionego pracownika (emeryta) do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie.

Oświadczam, że w roku ..... dochody brutto mojej rodziny wynosiły:

Razem dochody roczne: ..... zł

Moja rodzina składa się z ..... osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Na jednego członka rodziny przypada miesięczny dochód w wysokości:

..... zł

słownie: .....

*Powyższe oświadczenie jest zgodne z prawdą. Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań określonych w art. 233 Kodeksu Karnego.*

.....  
podpis

**Proszę o zakwalifikowanie mnie do najwyższego progu dochodów, bez konieczności okazywania zaświadczeń.**

.....  
podpis

\*niepotrzebne skreślić





Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie  
ul. 1 Maja 3  
47-220 Kędzierzyn-Koźle  
tel. (77) 483 29 52; 483 56 32  
psp6@kedzierzynkozle.pl  
www.psp6kk.szkolna.net

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6  
im. Marii Skłodowskiej-Curie  
ul. 1 Maja 3  
47-220 Kędzierzyn-Koźle  
NIP 749-18-34-420; Regon 00005271  
tel. 77 483 56 32  
psp6@kedzierzynkozle.pl

Kędzierzyn-Koźle

### Aneks nr 1

**wprowadzający zmiany do zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu.**

#### Rozdział III §8. 1

uzyskuje brzmienie:

Wszyscy pracownicy PSP 6 zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy), **zatrudnieni na podstawie mianowania**, w tym także przebywający na urloпах wychowawczych, **bezpłatnych** (krótszych niż 30 dni) oraz nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia.

#### Rozdział V §18. 4 pkt 5

Zostaje skreślony.

**Dyrektor**

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Małgorzata Nowacka

