

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Zbójnie**

### **§ 1.**

Postanowienia wstępne

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków z funduszu socjalnego na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Zasady tworzenia funduszu**

### **§ 2.**

W Zespole Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie, zwanym w dalszej treści Regulaminu „szkoła”, tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „funduszem”.

### **§ 3.**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Zespole Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz emeryta i rencistę, byłych pracowników, nad którymi szkoła sprawuje opiekę socjalną.
4. Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności szkoły.
5. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art. 5 ustawy na dany rok kalendarzowy przekazuje się na odrębny rachunek bankowy funduszu do 30 września danego roku, a do 31 maja kwotę stanowiącą 75 % równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust. 1- 3 ustawy.

6. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) opłaty od osób korzystających z działalności socjalnej,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 7) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§ 4.**

1. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi roczny plan przychodów i rozchodów funduszu określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności zwany preliminarzem.
2. Roczny plan przychodów i rozchodów funduszu sporządza dyrektor szkoły w porozumieniu z księgową i komisją socjalną do 15 marca danego roku kalendarzowego, spójny z tabelami odpłatności za usługi i świadczenia socjalne na rzecz pracowników i ich rodzin, przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
3. Dyrektor szkoły uzgadnia plan przychodów i rozchodów funduszu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. W przypadku dysproporcji między wydatkami zaplanowanymi dla danego celu działalności socjalnej a potrzebami zgłoszonymi przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu, ustalone wielkości środków na poszczególne cele mogą w ciągu roku podlegać przesunięciu między poszczególnymi celami w granicach ustalonych przychodów.
5. Przesunięcie środków w ramach planu może zostać dokonane przez dyrektora na wniosek Komisji Socjalnej, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Świadczenia finansowane z funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia, gdy o nie nie ubiegały się lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
8. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do przyznania świadczenia z funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument, wyłudziła świadczenie bądź nie spona zaciągniętych zobowiązań, traci prawo do korzystania ze świadczeń funduszu do momentu

zwrotu pobranych świadczeń, z wyjątkiem zapomogi losowej (zwrot zapomogi losowej następuje, gdy informacja sfałszowania dotyczy zapomogi losowej).

9. Oświadczenie o dochodach za rok poprzedni należy złożyć do Komisji Socjalnej w terminie do 15 maja na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.

## **§ 5.**

Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Uprawnieni do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego**

## **§ 6.**

Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego są:

- 1) osoby zatrudnione w szkole na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony i określony, w tym osoby przebywające na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, dla poratowania zdrowia.
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w szkole w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1, 2.

## **§ 7.**

Członkami rodzin, o których mowa w § 6 pkt. 3 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo do lat 18, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia 25 lat,
- 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

## **§ 8.**

Świadczenia z funduszu nie przysługują pracownikowi w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym oraz jego rodzinie.

## **§ 9.**

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

1. Przyznanie usług i świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, poparte deklaracją o dochodach.
2. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Świadczenie pracownikowi przyznaje/akceptuje dyrektor szkoły a dyrektorowi Wójt Gminy Zbójno lub wicedyrektor albo zastępujący dyrektora nauczyciel, pozytywnie zaopiniowany przez Wójta Gminy Zbójno.

## **§ 10.**

1. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia może, jeżeli naruszone zostały postanowienia regulaminu, wystąpić do dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego podania o przyznanie świadczenia z funduszu.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest:
  - 1) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
  - 2) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 1 w terminie 21 dni od daty wpływu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zakres udzielanej pomocy z funduszu świadczeń socjalnych**

## **§ 11.**

Środki Funduszu w wysokości 90% przeznacza się na cele socjalne realizowane poprzez:

- 1) dofinansowanie do wysokości 60% kosztów wypoczynku dla dzieci pracowników w okresie ferii zimowych i wakacji, zakupionego u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie (kolonie, obozy, zimowiska, rajdy, zloty, biwaki, spływy), jednak nie więcej niż 500 zł na jedno dziecko w ciągu roku kalendarzowego,
- 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie przez pracowników niebędących nauczycielami oraz emerytów i rencistów,
- 3) finansowanie zapomóg pieniężnych, bezzwrotnych, przyznawanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadkach losowych,

- 4) finansowanie świadczenia związanego ze Świętami Bożego Narodzenia, Wielkanocy,
- 5) finansowanie imprez kulturalno-oświatowych oraz imprez, których celem jest zacieśnianie oraz podtrzymywanie więzi pomiędzy czynnymi pracownikami szkoły oraz emerytami i rencistami,
- 6) dofinansowanie wyjazdów do teatru, wycieczek turystyczno-krajoznawczych krajowych i zagranicznych. Pracownicy i ich członkowie rodzin, emeryci i renciści i członkowie ich rodzin otrzymują dofinansowanie zgodnie z kryterium dochodowości:
  - a) grupa I do 95% ,
  - b) grupa II do 92%,
  - c) grupa III do 88%,
  - d) grupa IV do 85%,

jednak nie wyższe niż do 300.00 zł w przypadku wycieczki jednodniowej, a w przypadku wycieczki kilkudniowej do 800.00 zł. Członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów wymienieni w §7 Regulaminu, otrzymują dofinansowanie do 50%.

## **§ 12.**

Środki funduszu w wysokości 10% przeznacza się na cele mieszkaniowe realizowane poprzez zwrotną, oprocentowaną pożyczkę w wysokości określonej przez Organizatora (Administratora) Wspólnej Działalności Socjalnej, zgodnie z Regulaminem przyznawania pomocy zwrotnej /pożyczki/.

## **§ 13.**

Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń socjalnych mają osoby:

- 1) o niskich dochodach, samotne i chore,
- 2) samotnie wychowujące dzieci,
- 3) posiadające rodzinę wielodzietną, szczególnie z dziećmi w wieku szkolnym,
- 4) posiadające na utrzymaniu dzieci szczególnej troski bez względu na wiek,
- 5) dotknięte śmiercią najbliższego członka rodziny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady i tryb pracy Komisji Socjalnej**

## **§ 14.**

1. Opiniowaniem zasadności i wysokości przyznawanych świadczeń socjalnych w ramach planowanych środków oraz określeniem form udzielanej indywidualnie pomocy pracownikom, emerytom, rencistom i członkom ich rodzin w Zespole Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie zajmuje się Komisja Socjalna.

2. Komisja Socjalna powołana jest i odwoływana zarządzeniem dyrektora szkoły i stanowi jego ciało opiniodawcze.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 6 osób wskazanych przez dyrektora szkoły, tj. 4 czynnych nauczycieli, w tym przynajmniej po 1 przedstawicielu organizacji związkowych działających w szkole oraz 1 pracownik niepedagogiczny i 1 przedstawiciel emerytów i rencistów. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania poufności i tajemnicy.
4. Komisja przyjmuje i dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń, rozpatruje złożone przez uprawnione osoby wnioski o przyznanie świadczeń finansowych, wnioski o przyznanie pożyczki.
5. Podstawą do przyznania świadczenia z ZFŚS jest złożony wniosek.
6. Komisja Socjalna prowadzi rejestr składanych wniosków, przestrzega kolejności rozpatrywania wniosków oraz zawiadamia wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentów, przyznaniu pożyczki lub odrzuceniu wniosku.
7. Opinie Komisji zapadają większością głosów jej członków, przy obecności co najmniej 50% jej składu osobowego. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący Komisji.
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły przechowywane u przewodniczącego Komisji Socjalnej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Dofinansowanie wypoczynku**

#### **§ 15.**

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie należy składać do Komisji Socjalnej w terminie do 31 maja każdego roku na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku po terminie 31 maja.
2. Emeryci i renciści wnioski o przyznanie świadczenia mogą składać osobiście w sekretariacie szkoły lub listownie.
3. Świadczenie związane z wypoczynkiem w wakacje przysługuje osobom uprawnionym raz w roku kalendarzowym, ustalone według kryterium dochodowości i wymaga złożenia wniosku.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku urlopowego przez pracownika administracji lub obsługi jest wykorzystanie przez niego w danym roku urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni następujących po sobie, wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 70% odpisu podstawowego.

5. Wysokość dofinansowania wypoczynku ustala się okresowo w ramach potrzeb w tabeli odpłatności uwzględniającej ich zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu brutto na członka rodziny, osoby uprawnionej. Tabela odpłatności stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu ustalana jest do 15 maja każdego roku w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i zatwierdzana przez dyrektora szkoły.
6. Podstawą ustalenia średniego dochodu jest oświadczenie o dochodach brutto przypadających na członka rodziny (ustalonych na podstawie PIT-28, PIT-36, PIT-36L, PIT-37, PIT-38), w przypadku emerytów i rencistów (na podstawie PIT-40A, PIT- 11), składane do dnia 15 maja każdego roku za rok poprzedni.
7. Osobom uprawnionym do korzystania z funduszu, które nie złożą oświadczenia o dochodach a tym samym nie ujawnią dochodu lub złożą oświadczenie a nie przedłożą na prośbę Dyrektora/Komisji Socjalnej (do wglądu) PIT, zostanie im każdorazowo przyznane świadczenie wg najniższej stawki.
8. Do końca sierpnia każdego roku zgodnie z art. 53 KN ust. 1a wypłaca się każdemu nauczycielowi świadczenie urlopowe wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie o wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Wypłata świadczenia nie wymaga złożenia wniosku.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Bezwrotna pomoc przyznawana osobom uprawnionym**

#### **§ 16.**

1. Wnioski o pomoc finansową bezzwrotną (zapomogi zdrowotne, zapomogi losowe), dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, bądź dotkniętych wypadkami losowymi, należy składać na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Dopuszcza się złożenie wniosku o zapomogę na innym formularzu niż załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie pomocy powinien zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz załączniki dokumentujące zdarzenie tj. faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, dowody leczenia, zdjęcia, zaświadczenie z policji, straży pożarnej itp.
4. W sytuacji związanej z przewlekłą chorobą, pomoc bezzwrotna może być przyznana 2 razy w roku.
5. Pomoc finansowa w postaci zapomogi jest przyznana według kryterium dochodowości w wysokości **do 400,00 zł brutto**.
6. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Świadczenie finansowe lub pomoc rzeczową**

#### **§ 17.**

1. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może przyznać świadczenie finansowe lub pomoc rzeczową pracownikowi, emerytowi lub renciście z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocy.
2. Osoby uprawnione składają wniosek o przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1. w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły i podanym do publicznej wiadomości według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Wysokość świadczenia ustala się na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 6** do Regulaminu uwzględniającej zróżnicowanie wysokości świadczenia w zależności od dochodu przypadającego na uprawnionego członka rodziny.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Pomoc na cele mieszkaniowe**

#### **§ 18.**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:
  - 1) remont i modernizację mieszkania oraz domu jednorodzinnego,
  - 2) budowę domu lub kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 3) wykup mieszkania na własność,
  - 4) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
  - 5) dopłatę do zamiany mieszkań,
  - 6) adaptację pomieszczeń na mieszkanie,
  - 7) dostosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej.
2. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ich oprocentowanie i maksymalny okres spłaty będzie określana każdorazowo na rok kalendarzowy przez Organizatora (Administradora) Wspólnej Działalności Socjalnej w porozumieniu z organizacjami związków zawodowych w terminie do końca lutego każdego roku.
3. Pożyczkę na cele mieszkaniowe można ponownie uzyskać po spłaceniu wcześniej zaciągniętej pożyczki.

#### **§ 19.**

1. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe można składać w Zespole Szkół nr 3 we Włocławku ul. Wojska Polskiego 27 na formularzu, którego wzór jest załącznikiem nr 1 do Regulaminu przyznawania pomocy zwrotnej /pożyczek/ na cele mieszkaniowe z funduszu tworzonego na podstawie zawartych umów o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej (scentralizowanego



funduszu świadczeń socjalnych), który zarazem stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową, osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki (np. umowę przedwstępną kupna-sprzedaży, pozwolenie na budowę, przebudowę, adaptację mieszkania lub domu, zatwierdzony kosztorys podjętej inwestycji i inne dokumenty zgodnie z § 8 Regulaminu przyznawania pomocy zwrotnej (pożyczek).
3. Przyznana pożyczka dla pracowników czynnych zawodowo przekazywana jest na konto bankowe szkoły, zaś dla emeryta lub rencisty na jego konto albo pozostaje do odbioru w kasie Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.
4. Pożyczka ze środków funduszu może być udzielona pracownikowi, który w dniu składania wniosku jest zatrudniony w Zespole Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie lub byłemu pracownikowi, który jest emerytem bądź rencistą.

## **§ 20.**

1. Złożone wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe są rozpatrywane przez Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.
2. Istnieje możliwość wcześniejszego spłacenia pożyczki.
3. Wnioski osób o pożyczkę, będą rozpatrywane minimum 4 razy w roku.
4. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie 2 pracowników zatrudnionych minimum przez 3 lata w Zespole Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie, dopisuje się nie toczy się wobec nich postępowanie komornicze, nie są współmałżonkami pożyczkobiorcy. Poręczycielem nie może być emeryt lub rencista.
5. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

## **§ 21.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie ma obowiązek powiadomienia Organizatora (Administratora) Wspólnej Działalności Socjalnej o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z pożyczkobiorcą w ciągu 5 dni od powzięcia informacji o tym fakcie.
2. Pożyczka, która nie została spłacona w terminie podlega działaniom windykacyjnym, które podejmuje Organizator (Administrator) Wspólnej Działalności Socjalnej.
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy Organizator (Administrator) Wspólnej Działalności Socjalnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może umorzyć należności udzielonej pożyczki.

## § 22.

Szczegółowe zasady udzielenia i spłaty pożyczki mieszkaniowej określa Regulamin przyznawania pomocy zwrotnej /pożyczek/ **załącznik nr 5** i umowa zawarta pomiędzy Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku a pożyczkobiorcą **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IX** **Postanowienia końcowe**

## § 23.

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia **załącznik nr 8** do Regulaminu. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania i usuwa te dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.

Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1370),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869),
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.).

- 4) ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

#### **§ 24.**

1. Treść Regulaminu wraz z załącznikami uzgodniono z organizacjami związkowymi działającymi w szkole.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane na piśmie zgodnie z trybem obowiązującym przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

#### **§ 25.**

Wnioski złożone do dnia wejścia w życie Regulaminu i niezaopiniowane przez Komisję Socjalną, są rozpatrywane na podstawie niniejszego Regulaminu.

#### **§ 26.**

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Deklaracja o dochodach,
- 2) Wniosek o przyznanie świadczenia,
- 3) Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 4) Wniosek o przyznanie zapomogi,
- 5) Regulamin przyznawania pomocy zwrotnej /pożyczek/
- 6) Tabela dopłat do wypoczynku letniego:
  - a) dla pracowników niepedagogicznych,
  - b) dla emerytów i rencistów,
- 7) Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 8) Oświadczenie.

***Regulamin wraz załącznikami uzgodniono z Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Golubiu Dobrzyniu.***

*Podpisała Wiceprzewodnicząca mgr Aneta Guzowska*

*Dyrektor szkoły*

***Hanna Kułak***