

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU**  
**ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 51**  
**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. FRYDERYKA CHOPINA**  
**W KATOWICACH**

**Opracowany na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 04.03.1994 o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 70, poz. 335 z 1996r ze zm.)
2. Ustawy z dnia 23.05.1991 o Związkach Zawodowych (Dz. U. Nr 79, poz.385 z 1991r ze zm.)
3. Ustawy z dnia 26.01.1982r Karta Nauczyciela ( tekst jednolity Dz. U. nr 97, poz. 674 z 2006r ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy Dz. U. z 1998r Nr 21 poz.94 z późn. zm.
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS ( Dz. U. z 1994r Nr 43, poz. 168 z późn. zm.)

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, określa zasady przeznaczenia środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
  - a) szkole, rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi im. Fryderyka Chopina w Katowicach,
  - b) dyrektorze, rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach,
  - c) pracowniku, rozumie się przez to pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony lub nieokreślony na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
3. Funduszem administruje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi im. F. Chopina w Katowicach przy pomocy Szkolnej Komisji Socjalnej.
4. Skład, tryb powoływania oraz szczegółowe zadania Komisji Socjalnej określa § 22 niniejszego regulaminu.

## II. TWORZENIE FUNDUSZU

### § 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów.
2. Jego wysokość dla nauczycieli określa art.53 Karty Nauczyciela, a dla pozostałych pracowników art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Zwiększa się odpis dla emerytów i rencistów , inwalidów I i II grupy nie będących nauczycielami, zgodnie z ustaleniami ustawy o 6,5%.
4. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
  - 1) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
  - 2) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) przychody z tytułu sprzedaży , dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej szkoły,
  - 4) odsetki od środków funduszu,
  - 5) wpływ z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 6) inne środki określone w przepisach.

5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

6. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi celami świadczeń wymienionymi w § 7 ust. 1 z wyjątkiem pkt 1, w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym

### **III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

#### **§ 3**

1. Zgodnie z art.53 ust. 1a Karty Nauczyciela z odpisu na ZFŚC wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu. Wysokość świadczenia jest ustalana proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Niekorzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
4. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi ustala w terminie do 31 marca każdego roku plan finansowy Funduszu ( załącznik nr 1 ) oraz roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu ( załącznik nr 2 ).
5. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
6. W przypadku likwidacji szkoły organ prowadzący szkołę wskaże inną szkołę, w której będzie naliczany odpis na ZFŚC na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły. Osoby te korzystają z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązującym w danej szkole.
7. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły, podejmując decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat. W przypadku ubiegania się o świadczenie przez dyrektora, decyzje podejmuje przewodniczący komisji. Decyzję swoją uzgadnia jak w ust. 4. Dyrektor może zlecić komisji socjalnej lub upoważnionym pracownikom zadanie zbierania, rejestracji i kwalifikowania złożonych wniosków i podań zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

8. Pracownik , któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu.
9. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie powinien zawierać :
  - 1) dane personalne wnioskodawcy,
  - 2) wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,
  - 3) wskazanie punktu Regulaminu , który został naruszony.
10. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.
11. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii jak w ust. 4 podejmuje decyzję , powiadamiając o niej wnioskodawcę.

#### § 4

Regulamin, roczny plan finansowy, sprawozdanie z realizacji planu finansowego za rok ubiegły oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły.

#### § 5

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca – dyrektor szkoły.
2. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFSS oraz niniejszym regulaminem dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
4. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi dyrektor szkoły.

### IV. OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ

#### § 6

**Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:**

1. Pracownicy – nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę lub mianowania w pełnym i nie pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony i nieokreślony oraz znajdujący się w stanie nieczynnym.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich lub zdrowotnych.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę oraz byli

pracownicy zlikwidowanych placówek, których szkoła obejmuje opieką socjalną na podstawie skierowania Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Katowic *uchyla się: ( Emeryci i renciści składają wnioski do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Katowicach ).*

4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 –3 oraz członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu.
5. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 4 są:
  - a) współmałżonkowie
  - b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych do czasu ukończenia nauki, nie dłużej, jednak niż do ukończenia 26 roku życia.
  - c) dzieci z I lub II grupą inwalidztwa nie mające własnego źródła dochodu bez ograniczenia wieku.
6. W przypadku zbiegu uprawnień do świadczeń socjalnych z tytułu posiadania statusu emeryta, rencisty oraz z tytułu pozostawania w zatrudnieniu w szkole, emeryci i renciści są uprawnieni tylko do jednego korzystniejszego świadczenia przewidzianego regulaminem ZFŚS.
7. Ze świadczeń w zakresie pomocy mieszkaniowej mogą korzystać osoby wymienione w pkt. 1, 2, 3 z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na czas określony.
8. Osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście pobierające rentę rodzinną.

## **V. ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

### **§ 7**

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) wypłaty świadczenia urlopowego,
- 2) pomoc rzeczową przyznaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 3) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
- 4) zapomogi losowe przyznawane w przypadku takich zdarzeń jak :
  - a) wypadek przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, wymagający leczenia
  - b) wypadki losowe ( pożar, kradzież, trudna sytuacja życiowa, znaczne uszkodzenie mieszkania ),
  - c) długotrwała choroba,
  - d) śmierć pracownika ( osoby uprawnione : współmałżonek lub dzieci lub rodzice )
  - e) zgon członka rodziny pracownika ( osoby uprawnione : współmałżonek

lub dzieci.

Tabela bezzwrotnych dopłat stanowi załącznik nr 4.

- 5) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci biletów na imprezy artystyczno- rozrywkowe,
- 6) dofinansowanie wypoczynku letniego dla pracowników
- 7) częściowe pokrycie kosztów na wyjazdy zorganizowane, np. wycieczki,
- 8) finansowanie zakupu paczek dla dzieci pracowników ( paczki przysługują dzieciom w wieku od 0 do 13 lat w danym roku ),
- 9) pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe ,
- 10) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży ( kolonie, obozy, zimowiska .)

2. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.

## § 8

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:
  - a) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
  - b) wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla uprawnionych pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników szkoły.
2. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:
  - a) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy,
  - b) dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne i sportowe dla osób uprawnionych.
3. Pomoc materialna w formie rzeczowej dla osób uprawnionych polega na :
  - a) pomocy materialnej dla dzieci osób uprawnionych w formie paczek świątecznych (mikołajkowych)
4. Bezzwrotna pomoc finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej polega na:
  - a) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi pieniężnej opodatkowanej,
  - b) przyznaniu zapomogi pieniężnej nieopodatkowanej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
5. Dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego dla dzieci i młodzieży (dofinansowanie obozów, kolonii, zimowisk zorganizowanych przez

podmioty prowadzące działalność w tym zakresie ) .

6. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie wyjazdu śródrocznego, z którego mogą korzystać tylko dzieci klas III - „zielona szkoła” ( dofinansowanie następuje do faktycznej opłaty za pobyt dziecka)

7. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:

- a. budowę, zakup domu lub mieszkania,
- b. adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- c. remont lub modernizację mieszkania
- d. uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej
- e. zamianę domu lub mieszkania
- f. wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania.

## **§ 9**

Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

## **§ 10**

Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.

## **§ 11**

Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

## **§ 12**

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.

### § 13

Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski ( nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli oraz paczek dla dzieci.)

### § 14

Przynajmniej raz w roku osoby uprawnione w § 6 składają oświadczenie o wysokości dochodów na osobę w gospodarstwie domowym ( rodzinie). Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art.245 Kodeksu postępowania cywilnego. Niezłożenie oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach. Na podstawie art. 22 § 3 KP dyrektor może zażądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających złożone oświadczenie.

Dochód , o którym mowa powyżej obejmuje w szczególności :

( dochód brutto )

- składniki wynagrodzenia uwzględnione przy obliczaniu zasiłku chorobowego,
- zasiłki z ubezpieczenia społecznego ( z wyjątkiem zasiłku pogrzebowego, porodowego i rodzinnego) ,
- emerytury i renty z wszystkimi dodatkami ( z wyjątkiem zasiłku rodzinnego oraz dodatku zaliczenia do I grupy inwalidztwa i dodatku pielęgnacyjnego ),
- dochód z gospodarstwa rolnego, ustalony dla celów wymiaru podatku,
- alimenty faktycznie otrzymywane,
- inne dochody ustalone dla celów wymiaru podatku.

### § 15

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art.53 ust.1a ustawy – KN.

### § 16

Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.

### § 17

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.



## § 18

1. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje pracownikowi, emerytowi lub renciście z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym szczególnie liczby pozostałych osób uprawnionych ( członków rodziny) pozostających na wyłącznym utrzymaniu pracownika, raz w roku i jest wypłacane na wniosek pracownika, przed planowanym jego urlopem, w miarę posiadanych środków.
2. Warunkiem dofinansowania, o którym mowa w ust.1 jest korzystanie z przysługującego urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni nieprzerwanego wypoczynku. Powyższy warunek nie dotyczy emerytów i rencistów.

## § 19

1. Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych przysługuje osobom wymienionym w § 6.

## § 20

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 6 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej, rodzinnej, osobistej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa.  
Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę połączoną z dużymi wydatkami, Wypadek wymagający leczenia, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych wypadków losowych.
2. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę losową składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. O wysokości pomocy świadczonej w wypadkach losowych oraz dla znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej rodzinnej, materialnej decyduje dyrektor placówki.
3. W przypadku zapomóg losowych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów ( faktur itp.)
  - a) śmierć członka najbliższej rodziny ( matka, ojciec, dziecko, współmałżonek)- akt zgonu;
  - b) długotrwała choroba – zwolnienie lekarskie powyżej 30 dni oraz rachunki związane z leczeniem, potwierdzenie pobytu w szpitalu;
  - c) wypadek – rachunki za wydatki związane z ratowaniem zdrowia;
  - d) kradzież – pisemne potwierdzenie faktu przez policję;

e) uszkodzenie mieszkania- oświadczenie uprawnionego, rachunki za wykonane naprawy

4. O zapomogę losową można się ubiegać 1 raz w roku, w szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość 2-krotnego złożenia wniosku.

5. O wysokości w/w zapomogi losowej decyduje dyrektor szkoły zgodnie z kryteriami materialnymi, rodzinnymi i osobistymi wnioskodawcy.

## § 21

1. Osoba ubiegająca się o zapomogę pieniężną opodatkowaną związaną z trudną sytuacją finansową, życiową, rodzinną, osobistą, składa wniosek, w którym uzasadnia ubieganie się o w/w pomoc pieniężną.

2. O zapomogę losową można się ubiegać 1 raz w roku, w szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość 2-krotnego złożenia wniosku.

3. O wysokości w/w zapomogi losowej decyduje dyrektor szkoły zgodnie z kryteriami życiowymi, materialnymi, rodzinnymi i osobistymi wnioskodawcy.

4. Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę.

## § 22

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. **W razie zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na remont przyznaje się jednemu z nich.**

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

3. 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.

4. Czas spłaty pożyczki wynosi od 1 roku do 3 lat.

5. Pożyczka z Funduszu podlega oprocentowaniu w wysokości zależnej od dochodu przypadającego na członka rodziny:

- a) 1% dla osób o dochodzie nieprzekraczającym najniższej emerytury brutto.
  - b) 3% dla osób o dochodzie nieprzekraczającym minimalnego wynagrodzenia z poprzedniego roku.
  - c) 5% dla osób o dochodzie wyższym niż dochód określony w pkt. 5. b
6. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.
7. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
8. 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.
9. Warunkiem uzyskania nowej pożyczki jest spłata poprzedniej.
10. Możliwość ubiegania się o następną pożyczkę następuje po 3 latach od poprzedniej, z zachowaniem warunku określonego w ust. 9
11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku :
- a) porzucenia pracy przez pracownika,
  - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 KP. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
12. W przypadku nie spłacenia pożyczki przez okres 2 miesięcy wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności, o czym zawiadamia się także poręczycieli, a jeżeli poręczyciele pozostają w stosunku pracy ze szkołą, dokonuje się potrąceń niespłaconej pożyczki z ich wynagrodzeń za pracę.
13. W przypadku braku reakcji na wezwanie lub niemożliwości ściągnięcia niespłaconej pożyczki z wynagrodzeń za prace poręczycieli, wszczyna się dochodzenie spłaty zadłużenia na drodze sądowej.
14. W razie śmierci pożyczkobiorcy oraz w innych przypadkach losowych powodujących jego zubożenie, kwota nie spłaconej pożyczki może ulec umorzeniu, na wniosek pożyczkobiorcy, osób bliskich lub komisji socjalnej.
15. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli.

16. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.

## **VI . ZASADY POWOŁYWANIA KOMISJI SOCJALNEJ I ZAKRES JEJ OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ**

### **§ 23**

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem funduszu prowadzi Komisja Socjalna w składzie :

- 1) dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) przewodniczący związków zawodowych działających w szkole lub reprezentanci mający pełnomocnictwo swego związku,
- 3) dwie osoby reprezentujące Radę Pedagogiczną,
- 4) dwóch przedstawicieli administracji i obsługi,

2. Komisja Socjalna zwana dalej Komisją wybierana jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej ( spośród osób wytypowanych przez Radę w głosowaniu jawnym i za ich zgodą ) i na zebraniu pracowników administracji i obsługi ( spośród osób wybranych przez ogół w głosowaniu jawnym ).

3. Komisja wyłania ze swego składu przewodniczącego , zastępcę i sekretarza.

4. Kadencja komisji trwa 2 lata.

5. Do zadań Komisji należy :

- 1) sporządzanie projektów planów wykorzystania środków funduszu,
- 2) opracowywanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych,
- 3) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej oraz możliwość przedstawiania propozycji udzielenia świadczenia
- 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
- 5) przekazywanie do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Katowicach dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wypłaty lub przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika,
- 6) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,
- 7) opracowanie projektu sprawozdania z gospodarowania środkami funduszu za rok kalendarzowy.

6. Za podawanie nieprawdziwych informacji , przyjmowanych do ustalenia wysokości dopłat z funduszu , osoba uprawniona może być pozbawiona praw do korzystania ze świadczeń z funduszu na okres trzech lat.

7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

8. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w komisji socjalnej.

9. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z funduszu winni złożyć pisemne wnioski w wyznaczonych terminach bezpośrednio przewodniczącemu Komisji lub w sekretariacie szkoły. Wzory wniosków stanowi załącznik nr 3.

10. Komisja Socjalna zbiera się zgodnie z ustalonym terminarzem.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 24

1. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
3. Zmian regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora szkoły i przedstawicieli związków zawodowych.

Uzgodniono

ZNP, Solidarność 30. 03. 2010

( nazwy , pieczętki, nazwiska osób  
biorących udział w uzgadnianiu, data)

Zatwierdzam

30. 03. 2010r.

( data, pieczętka, podpis dyrektora)

### ZAŁĄCZNIKI

załącznik nr 1- plan finansowy Funduszu

załącznik nr 2- roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu

załącznik nr 3 – wzory wniosków