

# **REGULAMIN**

## **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Podstawę prawną działalności socjalnej określają:

- 1) ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r., poz. 1316),
- 2) ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881)
- 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r., poz. 967 z późn.zm.)
- 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917 z późn.zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349 z późn.zm.).

#### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Michałowicach
- 2) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Michałowicach, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor szkoły,
- 4) Związku zawodowym – należy rozumieć międzyzakładowe organizacje związkowe,
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 6) Emerycie, renciście oraz osobie pobierającej zasiłek kompensacyjny- należy przez to rozumieć byłych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy,
- 7) Osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć pracowników, emerytów, rencistów oraz członków ich rodzin,
- 8) Pożyczkobiorcy – należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników, emerytów, rencistów, którzy otrzymali pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej.

#### **§ 3.**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony jest z :

- 1) odpisu dla nauczycieli w wysokości: po przemnożeniu planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych nauczycieli (w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełne wymiary zajęć) przez 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników sfery budżetowej,
- 2) odpisu podstawowego dla pracowników samorządowych, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu podstawowego wynosi 37,5%

- przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników administracji i obsługi,
- 3) odpisu dla emerytów i rencistów nauczycieli w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
  2. W tworzeniu Funduszu można utworzyć odpis dla emerytów i rencistów w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
  3. Dla emerytów i rencistów nauczycieli, którzy nie przedstawią oświadczenia o dochodach, przyjmuje się 0 zł dochodu do naliczenia wysokości odpisu.
  4. Zróżnicowana wysokość odpisów nie oznacza, że poszczególne grupy mają różne prawa do korzystania ze świadczeń socjalnych. Podstawowym kryterium przyznawania ulgowych świadczeń z funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osób uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego.

#### § 4.

Fundusz zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu pochodzące od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### § 5.

1. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
2. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

#### § 6.

Podstawą gospodarowania Funduszem jest plan finansowy corocznie aktualizowany Zarządzeniem dyrektora, stanowiący **załącznik nr 1 do regulaminu**.

#### § 7.

1. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca.
2. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z funduszu, które zostały negatywnie rozpatrzone, nie wymagają uzasadnienia.
4. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowane dokumenty lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do świadczenia, o które się ubiegała i dokonuje zwrotu przyznanego świadczenia z Funduszu.

## II. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń oraz zasady przyznawania pomocy

### § 8.

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie mianowania i umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych,
  - 3) emeryci, renciści oraz osoby przebywające na zasiłkach kompensacyjnych - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy, jeśli złożą oświadczenie, że nie podjęli zatrudnienia w innym miejscu pracy,
  - 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 lat. Dzieci mogą korzystać ze świadczeń do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły ww. wiek. Warunkiem otrzymania świadczenia jest dołączenie do wniosku kserokopii legitymacji szkolnej lub studenckiej, po ukończeniu 18 roku życia
  - 5) współmałżonek, jeśli uzyskał „uprawnienia do ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny”.
2. Nieuprawnieni do korzystania z Funduszu są emeryci i renciści, którzy po przejściu na emeryturę lub rentę podjęli pracę w innym zakładzie pracy. Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od statusu (pracownik czy emeryt), wymiaru i okresu zatrudnienia.

### § 9.

1. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie finansowym.
2. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, termin wypłacania przyznanych świadczeń osobom uprawnionym może ulec opóźnieniu.
3. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a - ustawy – Karta Nauczyciela.
4. Osoby uprawnione starające się o świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemny wniosek (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli) wraz z oświadczeniem o średnim dochodzie na członka rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Przez średni dochód rozumie się łącznie wszelkie dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za ostatnie 3 miesiące przed datą złożenia wniosku, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez trzy miesiące.  
Dochód ten obejmuje w szczególności:
  - 1) **wynagrodzenie brutto**, w tym wynagrodzenie osiągnięte za granicą,
  - 2) emerytury, renty oraz zasiłki kompensacyjne,
  - 3) zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - 4) otrzymywane alimenty na rzecz dzieci,
  - 5) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 6) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające dochody stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie

społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone),

- 7) inne dochody.
6. Dochody wymienione w ust. 5 dotyczą także uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.
7. Informacje podane w oświadczeniu podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.
8. Niezłożenie oświadczenia o średnim dochodzie automatycznie wyklucza możliwość korzystania ze świadczenia z przyczyn formalnych.

### **III. Przeznaczenie Funduszu**

#### **§ 10.**

Fundusz przeznaczony jest na:

- 1) dofinansowanie:
  - a) różnych form zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego i leczenia sanatoryjnego dla osób uprawnionych,
  - b) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione („wczasy pod gruszą”),
- 2) pomoc materialną w formie rzeczowej dla osób uprawnionych,
- 3) bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej (zapomogi pieniężne zwykłe i zapomogi pieniężne losowe).
- 4) pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w zawieranej umowie,
- 5) świadczenie urlopowe wypłacane nauczycielowi do końca sierpnia, w wysokości odpisu podstawowego, którego wysokość ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
- 6) działalność kulturalno – oświatową,
- 7) działalność sportowo – rekreacyjną.

#### **§ 11.**

1. Przyznawane świadczenie z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Finansowanie imprez integracyjnych w zakresie w § 10 pkt 6 i 7 z których jednorazowo korzysta co najmniej 30 pracowników, odbywa się na warunkach powszechnej dostępności na równych zasadach.
3. W pierwszej kolejności pomoc będzie przyznawana osobom objętym szczególnymi preferencjami socjalnymi.
4. Za osoby objęte szczególnymi preferencjami socjalnymi uważa się pracowników:
  - 1) o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
  - 2) samotnie wychowujących dzieci,
  - 3) posiadających rodziny wielodzietne,
  - 4) dotkniętych brakiem możliwości zatrudnienia współmałżonka,
  - 5) dotkniętych długotrwałą chorobą lub innym zdarzeniem losowym osoby uprawnionej lub członka rodziny.
5. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych będą rozpatrywane raz na kwartał.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych zdarzeniami losowymi przewodniczący może zwołać dodatkowe posiedzenie komisji.

#### IV. Finansowanie wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego

##### § 12.

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie indywidualnych form wypoczynku dla osób uprawnionych jest uzależniona od planu finansowego w danym roku.
2. Uprawnionym pracownikom i byłym pracownikom dopłata do wypoczynku przysługuje co roku.
3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci osób uprawnionych w wieku od 2 do 5 lat przysługuje w wysokości 50% kwot określonych w **załączniku nr 2 do regulaminu**.
4. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przysługuje dzieciom w wieku od 6 do 18 lat.
5. Wiek dziecka określony w ust. 3 i 4 dotyczy roku kalendarzowego, w którym dziecko osiąga dany wiek.
6. W roku kalendarzowym osobie uprawnionej może być przyznana dopłata tylko do jednej formy wypoczynku – „wczasów pod gruszą” lub wypoczynku zorganizowanego.
7. Dofinansowanie „wczasów pod gruszą” będzie wypłacone w miesiącu poprzedzającym planowany wypoczynek lub w miesiącu następującym po miesiącu odbytego wypoczynku w wymiarze minimum 5 dni roboczych.
8. Dopłata z Funduszu do wypoczynku zorganizowanego wszystkich uprawnionych, jest realizowana wyłącznie po przedstawieniu imiennego rachunku/faktury, wystawionego przez organizatora wypoczynku (przedsiębiorstwo turystyczne, agencja turystyczna, biuro turystyczne) **z dopiskiem informującym, że opłata obejmowała noclegi i wyżywienie (usługa kompleksowa)**.
9. Tabela dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.
10. Wnioski o przyznanie dopłaty z Funduszu do jednej z form wypoczynku należy składać do końca marca lub końca września danego roku do Dyrektora Szkoły. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.

#### V. Finansowanie innych form działalności socjalnej

##### § 13.

1. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu może być przyznawana pomoc finansowa w formie zapomogi zwykłej lub zapomogi losowej wolnej od podatku albo pomoc rzeczowa. Wniosek o pomoc, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu** składany jest do dyrektora szkoły.
2. Wysokość zapomogi zwykłej przyznanej osobie uprawnionej, jednorazowo nie może przekroczyć maksymalnej kwoty odpowiedniej dla zadeklarowanego dochodu, określonej w tabeli stanowiącej **załącznik nr 4 do regulaminu**.
3. Za zdarzenie uprawniające do przyznania zapomogi losowej uznaje się:
  - 1) nagłą lub długotrwałą chorobę pracownika lub członka rodziny (współmałżonek, partner, dzieci), połączoną z udokumentowanymi wydatkami,
  - 2) wypadek,
  - 3) stratę powstałą w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania,
  - 4) śmierć pracownika lub osoby z bliskiej rodziny pracownika (współmałżonek, partner, rodzice, teściowie, dzieci, prawni opiekunowie, współmałżonek matki/ojca),
  - 5) inne zdarzenia losowe, w drastyczny sposób obniżające poziom życia w rodzinie uprawnionego.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą jej zaistnienie, powinien być złożony w czasie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty wystąpienia zdarzenia.

5. O wysokości przyznanej zapomogi losowej, decyduje dyrektor szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną, uwzględniając ilość środków finansowych w Funduszu.

#### § 14.

1. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu mogą być przyznawane pożyczki mieszkaniowe.
2. Wniosek o pożyczkę, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**, składa się do dyrektora szkoły.
3. Pożyczki mieszkaniowe przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
4. Pożyczki, o których mowa przyznawane są na:
  - 1) remont i modernizację mieszkania,
  - 2) remont i modernizację domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym,
  - 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - 4) zakup mieszkania lub domu,
  - 5) budowę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.
5. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy zatrudnieni w szkole na czas nieokreślony, osoby przebywające na urloпах wychowawczych, zdrowotnych oraz emeryci i renciści – byli pracownicy.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej.
7. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach na czas nieokreślony. Jeden poręczyciel może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
8. W przypadku gdy poręczyciel pożyczki odchodzi z miejsca pracy, pożyczkobiorca wskazuje w jego miejsce nowego poręczyciela.
9. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
10. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
11. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą, w której określa się wysokość pożyczki, przeznaczenie, okres i warunki spłaty oraz rodzaj zabezpieczenia. Wzór umowy wraz z oświadczeniami poręczycieli stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.
12. Okres spłaty pożyczki ustala się na 1 – 5 lat. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% w skali roku.
13. Zawieszenie spłaty pożyczki na okres od 6 miesięcy do 1 roku może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pożyczkobiorcy.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły może udzielić kolejnej pożyczki pomimo niespłacenia poprzedniej. Pożyczkobiorca wówczas spłaca raty dwóch pożyczek.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobom dotkniętym długotrwałą chorobą, wypadkami losowymi, na umotywowany, pisemny wniosek pożyczkobiorcy, pożyczka może być w części umorzona.
16. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli lecz w całości zostaje umorzona.
17. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.
18. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
19. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki można nie stosować jeżeli:

- 1) dyrektor Szkoły wyrazi zgodę na indywidualne spłacanie rat pożyczki na konto Funduszu,
- 2) pracownik przechodzi na emeryturę lub rentę, zachowuje prawo do regulowania spłat na dotychczasowych warunkach, z tym że kolejne raty pożyczki należy wpłacać na konto Funduszu do 25 dnia każdego miesiąca.
20. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
21. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok. Maksymalna wysokość udzielanej pożyczki wynosi 10 000 zł.
22. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej dwa razy do roku:
  - 1) 31 maja,
  - 2) 30 września.
23. W szczególnych przypadkach Komisja Socjalna może rozpatrzyć wnioski w innych terminach.

## **VI Skład komisji socjalnej i tryb pracy**

### **§ 15.**

1. Komisja socjalna jest organem pomocniczym dyrektora.
2. Zebrania Komisji odbywają się raz na kwartał.
3. W skład komisji socjalnej wchodzi: minimum 4 członków Rady Pedagogicznej, przedstawiciel organizacji związkowej lub reprezentant załogi, 1 przedstawiciel emerytów i rencistów oraz 1 przedstawiciel administracji i obsługi.
4. Członkowie Komisji zostają wyłonieni na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i zebraniu pracowników administracji i obsługi w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Członkowie komisji socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
6. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Socjalną, która pełni funkcję administracyjną, organizacyjną, doradczą i opiniuje w sprawach:
  - 1) projektu podziału środków Funduszu na cele działalności socjalnej,
  - 2) uprawnień pracowników i członków ich rodzin do korzystania ze świadczeń Funduszu,
  - 3) projektu tabeli dopłat z Funduszu,
  - 4) wniosków pracowników o przyznanie świadczeń socjalnych wraz z dokumentacją,
  - 5) wniosków o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe wraz z dokumentacją.
7. Ze swoich posiedzeń Komisja Socjalna sporządza protokół.
8. Posiedzenie komisji socjalnej odbywa się na terenie Szkoły.
9. Komisja socjalna rejestruje wpływające i rozpatruje kompletne wnioski. Wnioski, w których brak wymaganych dokumentów Komisja odsyła wnioskodawcy celem uzupełnienia.
10. Na podstawie rekomendacji Komisji Dyrektor przyznaje świadczenie.
11. Zaopiniowane przez Komisję wnioski wraz ze sporządzoną listą świadczeń Dyrektor przekazuje do Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, które prowadzi obsługę finansowo-księgową Funduszu.
12. Kolejność przyznawania świadczeń uzależniona jest od daty złożenia wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
13. Członków komisji obowiązuje tajemnica w zakresie informacji powziętych w związku z wykonywaniem czynności wynikających z regulaminu, w szczególności dotyczy to danych osobowych uprawnionych.

14. Skład komisji jest przekazywany do Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.
15. Kadencja komisji socjalnej trwa 5 lat. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 16.**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

### **§ 17.**

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.

### **§ 18.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Michałowicach podlega uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, a jeżeli jej nie ma z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

### **§ 19.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2019 r.

W uzgodnieniu

Dyrektor szkoły

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

.....  
(data, pieczęć imienna i podpis)