

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W KOŚCIELCU

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelecu zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) Krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 3) Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 4) Zasady i warunki korzystania ze świadczeń i usług socjalnych,
- 5) Tryb przyznawania świadczeń i usług socjalnych.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelecu,
- 2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Szkołę Podstawową im. H. Sienkiewicza w Kościelecu reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
- 3) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
- 4) Związkach zawodowych – rozumieć przez to należy zakładowe i międzyzakładowe organizacje związkowe działające w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelecu,
- 5) Emerytach i rencistach byłych pracownikach szkoły – należy przez to rozumieć osoby posiadające status emeryta lub rencisty, które rozwiązały stosunek pracy ze Szkołą Podstawową im. H. Sienkiewicza w Kościelecu w związku z przejściem na emeryturę/rentę i dla których Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Kościelecu była ostatnim miejscem pracy,
- 6) Komisji socjalnej – zespół utworzony przez Pracodawcę i przedstawicieli związków zawodowych,
- 7) Gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osobę lub zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających i utrzymujących się wspólnie, a także wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.

Rozdział II

ŹRÓDŁA TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 3



1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Do 31 maja danego roku Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisu. Pozostałą część Pracodawca przekazuje do 30 września danego roku.
3. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym oraz wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej.
4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

Rozdział III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ I USŁUG SOCJALNYCH

§ 4

1. Ze świadczeń i usług socjalnych mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni przez Pracodawcę bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy i zakładowy staż pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, urlopach dla poratowania zdrowia, świadczeniach kompensacyjnych, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia,
 - 3) emeryci i renciści, zatrudnieni u Pracodawcy przed przejściem na emeryturę bądź rentę, dla których Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Kościeleu była ostatnim miejscem pracy,
 - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-3,
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne lub dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
 - 2) dzieci z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty bez względu na wiek,
 - 3) rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem, emerytem lub rencistą gospodarstwo domowe.

Rozdział IV

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na:



- 1) wypłatę corocznego świadczenia urlopowego dla nauczycieli w terminie do końca sierpnia danego roku, w wysokości odpisu podstawowego, o którym jest mowa w Ustawie Karta Nauczyciela. Świadczenie to jest wypłacane proporcjonalnie do wymiaru etatu i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
- 2) udzielanie pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej (w tym zakup bonów towarowych),
- 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (raz w roku),
- 4) dofinansowanie w roku kalendarzowym wypoczynku dzieci i młodzieży (raz w roku),
- 5) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej oraz kulturalno – oświatowej.
- 6) dofinansowanie do żłobków, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego (raz w roku),
- 7) pożyczki na cele mieszkaniowe.

Rozdział V

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Świadczenia przyznawane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Częstotliwość korzystania ze świadczeń uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, składają w nieprzekraczalnym terminie do końca maja każdego roku, oświadczenie o dochodach stanowiące **załącznik nr 1 Regulaminu (Oświadczenie o dochodach)**. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe osoby oraz informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Do końca maja świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 3 nie będzie mogła w danym roku korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku, informację wymienioną w ust. 3 składają w terminie miesiąca od daty zatrudnienia. Pracodawca informuje pracownika o konieczności zapoznania się z treścią regulaminu ZFSS, zwłaszcza z treścią § 6.
7. Emeryci/renciści – byli nauczyciele Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelcu – składają do końca maja każdego roku kopię aktualnej decyzji emerytalnej/rentowej z ZUS.
8. Sytuacja, o której mowa w ust. 2 ustalana jest na podstawie złożonej informacji, o której mowa w ust. 3. i ust. 6
9. Na dochód rodziny składają się wszystkie dochody jej członków (wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe) pochodzące ze stosunku pracy, stosunku służbowego i działalności gospodarczej, po odliczeniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.

§ 7

1. Pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 Regulaminu (Wniosek o przyznanie pomocy)**

 3

finansowej/rzeczowej z ZFŚS.) Z inicjatywą o przyznanie pomocy mogą również wystąpić: Pracodawca, Pracownicy, Związki Zawodowe.

2. Pomoc, o której jest mowa w ust. 1 udzielana jest na:

- 1) zapomogi losowe – udzielane w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub nagłym ciężkim zachorowaniem. Zdarzenie losowe jest to zdarzenie nieprzewidywalne, niezależne od woli człowieka, nie do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdarzenie.
- 2) świadczenia finansowo – rzeczowe – w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym oraz jesienno – zimowym lub w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.

3. Wysokość pomocy rzeczowej lub finansowej określona jest w § 18 ust. 8.

4. Wysokość udzielanej pomocy z Funduszu jest uzależniona od możliwości finansowych Funduszu.

§ 8

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:

- 1) wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie,
- 2) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego lub organizowanego we własnym zakresie.

2. Maksymalna wysokość dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, określana jest w § 11 ust. 8.

3. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników samorządowych, organizowanego we własnym zakresie przysługuje raz w roku każdemu korzystającemu z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.

4. Pracownik otrzymuje dofinansowanie po złożeniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego oraz wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie zgodnie z załącznikiem nr 3 Regulaminu (*Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie z ZFŚS*) – nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

5. Wpłata dofinansowania następuje do 31 sierpnia danego roku.

6. W przypadku nie wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 3 dofinansowanie nie przechodzi na rok następny.

7. Dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie mogą otrzymać także byli pracownicy – emeryci i renciści, o których mowa w § 4 pkt. 1 ppkt.3), którym Pracodawca i Komisja Socjalna przyzna takie świadczenie, na zasadach określonych przez tę Komisję za zgodą Pracodawcy, po uprzednim złożeniu wniosku zgodnie z załącznikiem nr 9 Regulaminu (*Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie z ZFŚS*). Wysokość świadczeń uzależniona będzie od posiadanych środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Maksymalna wysokość dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, określona jest w Tabeli nr 8. Dofinansowanie do wypoczynku własnego przysługuje raz w roku kalendarzowym. W przypadku nie wykorzystania świadczenia dofinansowanie nie przechodzi na rok następny. Wpłata dofinansowania następuje do 30 września danego roku.

8. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form kolonii, obozów, zimowisk i zielonych szkół lub zorganizowanych indywidualnie przez opiekunów dziecka. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci, jest złożenie wniosku – zgodnie z załącznikiem Nr 4 Regulaminu



(Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży z ZFŚS) oraz, w przypadku wypoczynku zorganizowanego, oryginału dokumentu potwierdzającego zapłatę. Warunkiem otrzymania dofinansowania do indywidualnego wypoczynku dzieci jest dostarczenie zaświadczenia o pobycie wystawione przez biuro podróży, właściciela ośrodka wypoczynkowego czy kwater prywatnych lub inne w sposób jednoznaczny potwierdzające odbycie się wypoczynku np. potwierdzenie zapłaty (faktura, rachunek, dokument KP, przekaz pocztowy czy przelew bankowy). Uprawnione do otrzymania dofinansowania są dzieci uprawnionych do 18 roku życia. Pracownik może wykorzystać tylko jedną formę dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży w roku.

9. Maksymalna wysokość dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży, określana jest w § 18 ust 8.

§ 9

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej środki Funduszu przeznacza się między innymi na:
 - 1) dopłaty do biletów (karnetów) wstępu do kin teatrów, oper, występów estradowych, koncertów,
 - 2) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych, organizowanych przez Pracodawcę.
2. Uprawniony otrzymuje dofinansowanie świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt.1 na wniosek stanowiący załącznik nr 5 Regulaminu (Wniosek o dofinansowanie imprezy kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej).
3. Maksymalna wysokość dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej określa § 18 ust 8.

§ 10

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania do żłobków/przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 6 Regulaminu (Wniosek o dofinansowanie do żłobków/przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego), do którego należy dołączyć zaświadczenie z placówki potwierdzające uczęszczanie dziecka do żłobka/przedszkola/innych form wychowania przedszkolnego.
2. Świadczenie przysługuje raz w roku na każde dziecko do momentu rozpoczęcia realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do żłobków/przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego określana jest w § 18 ust 8.

Rozdział VI

TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 10

Wnioski dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych, przewidzianych w niniejszym Regulaminie zgodnie z obowiązującymi w Regulaminie wzorami należy pobierać i składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelcu.



1. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się **Komisję Socjalną**, w skład której wchodzi przedstawiciele obydwu stron.
2. Komisja Socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń i usług socjalnych osobom uprawnionym z Funduszu, w oparciu o regulamin funduszu. W tym celu stosuje się formularz stanowiący **załącznik nr 7 Regulaminu (Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej)**.
3. Ostateczne decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca.
4. Pracodawca ma prawo zbierać informacje o sytuacji materialno-życiowej i rodzinnej osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu. Komisja Socjalna rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z funduszu lub pracodawca, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać od składającego dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje. Nie dostarczenie żądanych dokumentów spowoduje odmowę przyznania dofinansowania lub pomocy z Funduszu.
5. Komisja Socjalna działa na czas nieoznaczony. W skład komisji socjalnej wchodzi: dyrektor placówki oraz przedstawiciele Związków Zawodowych działających w szkole.
6. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - 1) przygotowanie propozycji rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu - w terminie do 31 marca każdego roku w uzgodnieniu z Pracodawcą,
 - 2) przyjmowanie i opiniowanie wniosków osób uprawnionych,
 - 3) przygotowanie propozycji zmian Regulaminu Funduszu,
 - 4) podejmowanie inicjatyw na rzecz pomocy socjalnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
 - 5) przygotowanie propozycji o odmowie lub zmianie wysokości udzielenia świadczenia z Funduszu.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o regulamin uzgadniane jest ze związkami zawodowymi w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z ustawy o związkach zawodowych (art. 27 ust. 2)
8. Wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych są ustalane odrębnym pismem zaakceptowanym przez Pracodawcę i Komisję Socjalną. Kwoty wykazane w tabelach mogą ulec zmianie, lecz nie częściej niż raz w roku.

Rozdział VII

POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 12

1. Ze środków Funduszu może być udzielona pomoc finansowa na potrzeby mieszkaniowe pracowników w formie pożyczki.
2. Pomoc, o której mowa w pkt 1, może być udzielona na wniosek osoby uprawnionej z przeznaczeniem na (wg wzoru – załącznik nr 10):
 - remonty i modernizację mieszkań, domów oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - wykup lokali mieszkaniowych,
 - budowę domu jednorodzinnego, bądź lokalu w domu mieszkalnym.



§ 13

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest na okres do 3 lat i podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym oraz wymaga poręczenia dwukrotnego.
2. Spłatę pożyczki pożyczkobiorca rozpoczyna w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
3. Rozliczenie szkoły z pożyczkobiorcą następuje na podstawie przepisów i postanowień zawartych w regulaminie obowiązującym w dniu zawarcia umowy i na warunkach na niej określonych.
4. Warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmienione na niekorzyść pożyczkobiorcy w ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty (w g wzoru – załącznik nr 11)
5. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż 3 lata.

§ 14

1. Osoba uprawniona spłacając pożyczkę może wystąpić z wnioskiem o udzielenie kolejnej, jednak nie wcześniej niż na dwa miesiące przed spłaceniem zaległej.
2. Wnioski o pożyczkę realizuje się w kolejności wpływu. Ewentualne przyspieszenie wypłaty może nastąpić w razie zaistnienia wypadku losowego typu pożar, powódź, itp., któremu uległo mieszkanie poszkodowanego. Decyzję podejmuje komisja.
3. Osoba, która uzyskała pożyczkę wyraża na piśmie zgodę na potrącenie tego zadłużenia z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 15

1. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
2. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w ustalonym terminie potrąca się należność z wynagrodzeń poręczycieli.
3. Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika art. 52, z zastrzeżeniem pkt 15., porzucenia pracy przez pracownika.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z przyczyn innych niż określone w pkt 14, jak również w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacenie pożyczki poprzez comiesięczne wpłaty na konto bankowe szkoły do 15 każdego miesiąca.

§ 16

1. W wyjątkowych przypadkach można udzielić pożyczki uzupełniającej, która nie może przewyższać wysokości kwoty pożyczki udzielonej.
2. Czas wyczekiwania na naliczenie pożyczki wynosi około 3 miesięcy (kapitał gromadzony ze spłaconych pożyczek i odsetek).
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota nie spłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Poza wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających i zapisach w Regulaminie ZFŚS nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu.



§ 17

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z realizacją tego świadczenia.

§ 18

Częścią regulaminu jako uzupełnienie są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o dochodach
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej z ZFŚS
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie z ZFŚS
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego oraz organizowanego we własnym zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży z ZFŚS
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o dofinansowanie imprezy kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
6. Załącznik nr 6 – Wniosek o dofinansowanie do żłobków/przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego
7. Załącznik nr 7 – Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej
8. Załącznik nr 8 – tabele wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych (Tabele 1 do 8).
9. Załącznik nr 9 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie z ZFŚS (emeryci, renciści)
10. Załącznik nr 10 – Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej ze środków ZFŚS.
11. Załącznik nr 11 - Umowa ZFŚS w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 20

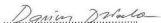
Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej

§ 21

Treść Regulaminu uzgodniona została z Zarządem Oddziału NZZ Solidarność i podana do wiadomości uprawnionym w dniu 1.12.2017 r. poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Kościelcu – w BIP-ie.

§ 22

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin z dnia 10 czerwca 2013 roku


Zakładowa Organizacja Związkowa

DYREKTOR SZKOŁY


.....
Pracodawca