

REGULAMIN

gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Śląskich Technicznych Zakładach Naukowych w Katowicach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1316 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 263).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 917).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz.1000).
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. nr 43 poz. 349).

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin określa zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Śląskich Technicznych Zakładach Naukowych w Katowicach.

2. Definicje podstawowych pojęć:

- 1) regulamin – regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Śląskich Technicznych Zakładach Naukowych w Katowicach;
- 2) fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 3) Szkoła – Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe w Katowicach;
- 4) Dyrektor – Dyrektor Śląskich Technicznych Zakładach Naukowych w Katowicach;
- 5) świadczenie – każda forma pomocy uzyskiwana z funduszu;
- 6) komisja – Komisja Socjalna powołana przez Dyrektora spośród pracowników Szkoły;
- 7) związki zawodowe – organizacje związkowe działające na terenie Szkoły w oparciu o ustawę o związkach zawodowych.

3. Środkami funduszu administruje Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

4. Gospodarka funduszem powinna przebiegać w sposób racjonalny, w oparciu o roczne plany rzeczowo-finansowe.

5. Zasady dokonywania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zawarte są w przepisach ustawy Karta Nauczyciela (dla nauczycieli, byłych nauczycieli – emerytów i rencistów, byłych pracowników – nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne) oraz ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dla pracowników Szkoły niebędących nauczycielami – aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników – emerytów i rencistów). Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.

6. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

7. Środki finansowe funduszu za dany rok kalendarzowy są wydatkowane w danym roku kalendarzowym.

8. Środki niewykorzystane w danym roku szkolnym przechodzą na rok następny.

Rozdział 2

Komisja Socjalna

§2.1. Komisja Socjalna jest organem doradczym Dyrektora w zakresie gospodarowania funduszem.

2. Komisja jest wybierana spośród pracowników Szkoły i w jej skład wchodzi:

- 1) 2 osoby reprezentujące nauczycieli;
- 2) 1 osoba reprezentująca pracowników administracji i obsługi;
- 3) 1 osoba reprezentująca emerytów;
- 4) po jednym przedstawicielu działających na terenie Szkoły związków zawodowych.

3. Komisja wybierana jest na okres 5 lat. O wyborze przedstawicieli do pracy w komisji decyduje dana grupa pracownicza.

4. Zadaniem komisji jest:

- 1) zbieranie wniosków (podań) o świadczenia z funduszu i analiza ich pod względem merytorycznym;
- 2) przedkładanie Dyrektorowi opinii i propozycji w sprawie udzielenia świadczeń z funduszu.

5. Komisja pracuje w oparciu o „Regulamin pracy Komisji Socjalnej” zatwierdzony przez Dyrektora.

6. Komisja wykonuje wszelkie czynności z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych wnioskodawców.

Rozdział 3

Przeznaczenie środków

§3.1. Środki z funduszu w 95% przeznaczone są na świadczenia socjalne, zgodnie z tabelą płatności, które obejmują:

- 1) zapomogi bezzwrotne;
- 2) raz w roku dofinansowanie do różnych, w tym indywidualnych form wypoczynku i rekreacji (kolonie, obozy, pobyty w sanatoriach i na wczasach leczniczych, itp.);

ŚLĄSKIE TECHNICZNE ZAKŁADY NAUKOWE w KATOWICACH

dofinansowanie do „zielonej szkoły” przysługuje w każdym roku niezależnie od przyznania innych świadczeń;

- 3) dofinansowanie do wycieczek pracowniczych;
- 4) raz w roku świadczenie urlopowe dla nauczycieli, którego wysokość określa ustawa Karta Nauczyciela;
- 5) raz w roku wczasy, wczasy „pod gruszą” dla pracowników administracji i obsługi;
- 6) dofinansowanie kosztów udziału w imprezach, takich jak koncerty, wystawy, spektakle, wydarzenia sportowe, itp.;
- 7) pieniężne lub rzeczowe świadczenie okolicznościowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla pracowników o zróżnicowanej wartości lub kuponów podarunkowych o zróżnicowanej wartości, w zależności od grupy, w jakiej jest zakwalifikowany dany pracownik;
- 8) paczki lub kupony o zróżnicowanej wartości dla dzieci pracowników z okazji Świąt Bożego Narodzenia; w przypadku, gdy oboje rodzice dziecka zatrudnieni są w Śl.TZN – dziecku przysługuje jedno świadczenie;
- 9) raz w roku „wczasy pod gruszą” dla emerytów i rencistów.

2. Środki z funduszu w 5% z przeznacza się na poprawę warunków mieszkaniowych. Środki te powiększane są o spłaty z udzielonych pożyczek.

3. Po rozliczeniu funduszu w części na poprawę warunków mieszkaniowych za ubiegły rok, komisja może wnioskować do Dyrektora o przesunięcie części lub całości środków pochodzących ze spłat pożyczek, znajdujących się na koncie funduszu socjalnego, na inne cele funduszu.

4. Świadczenia na poprawę warunków mieszkaniowych obejmują pożyczki na:

- 1) remont lub modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego, adaptację strychu lub innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
- 2) nabycie mieszkania, zmianę formy własności lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni;
- 3) budowę lub nabycie domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
- 4) nabycie działki budowlanej lub prawa do jej wieczystego użytkowania z przeznaczeniem na budowę domu jednorodzinnego.

Rozdział 4

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń

§4.1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę;
- 2) współmałżonek, o ile pozostaje na utrzymaniu pracownika;
- 3) emeryci i renciści, których fundusz jest w dyspozycji Szkoły, oraz pracownicy pobierający świadczenia przedemerytalne;
- 4) dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do zakończenia kształcenia na poziomie ponadpodstawowym, a w zakresie związanym z rehabilitacją dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością do ukończenia 25 roku życia;

5) osoby zwolnione z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy, a pozostające na zasiłku dla bezrobotnych, mogą być objęte pomocą przez okres do 1 roku.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 4 będące inwalidami o stopniu inwalidztwa uniemożliwiającym wykonywanie pracy, mogą być objęte świadczeniami bez względu na wiek.

3. Osobie przebywającej na urlopie bezpłatnym świadczenia z funduszu nie przysługują.

Rozdział 5

Zasady i tryb przyznawania świadczeń socjalnych

§5.1. Podstawowym kryterium przyznawania świadczeń socjalnych jest sytuacja socjalna, w jakiej znajduje się osoba uprawniona do korzystania z funduszu. Przy rozpatrywaniu wniosku można także brać pod uwagę, jako czynnik dodatkowy, szczególną sytuację życiową wnioskodawcy.

2. Wnioskodawca jest zobowiązany do udokumentowania swojej sytuacji socjalnej czy szczególnej sytuacji życiowej.

3. Wysokość świadczeń ustala się w oparciu o tabelę płatności, ogłaszaną przez Dyrektora, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, każdego roku w terminie do 15 czerwca, która obowiązuje do 14 czerwca roku następnego. Tabela może ulegać modyfikacji z inicjatywy własnej Dyrektora lub na wniosek komisji, lub na wniosek związków zawodowych.

4. Tabela płatności określa:

1) pięć progów dochodów;

2) wysokość świadczeń socjalnych kwotowo lub procentowo zależnie od progu dochodów.

5. Osoby uprawnione składają każdego roku w terminie do 15 czerwca oświadczenie (druk nr 1) o wysokości uzyskiwanych dochodów brutto na miesiąc za rok poprzedni (z rocznego rozliczenia podatkowego PIT), w przeliczeniu na liczbę osób pozostających wspólnie w gospodarstwie domowym.

6. W oświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, należy podać pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie, w przeliczeniu na jeden miesiąc oraz na wszystkie osoby pozostające w gospodarstwie domowym.

7. Niezłożenie oświadczenia o uzyskiwanych dochodach powoduje automatyczne zakwalifikowanie osoby uprawnionej do najwyższego – V progu dochodów.

8. Pracownicy samotnie prowadzący gospodarstwo domowe lub będący jedynym żywicielem rodziny są zaliczani do grupy o jeden próg niżej.

9. W przypadku wątpliwości w przyznaniu świadczenia Dyrektor ma prawo żądać od pracownika dodatkowych wyjaśnień. Nieudzielenie ich w wyznaczonym terminie skutkuje nieprzyznaniem danego świadczenia.

10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może również podjąć decyzję o przeniesieniu pracownika do innej grupy.

11. Osoba korzystająca ze świadczeń (środków) funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła fałszywy dokument lub w inny sposób świadomie i/lub celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z funduszu

niezgodnie z przeznaczeniem, jest zobowiązana do zwrotu środków pozyskanych w ten sposób, środków i/lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem wraz z ustawowymi odsetkami.

§6. W celu ubiegania się o przyznanie świadczenia osoba uprawniona składa wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami w terminie poprzedzającym posiedzenie komisji. Wnioski niekompletne pozostają bez rozpatrzenia i są zwracane wnioskodawcy do uzupełnienia.

§7.1. W celu ubiegania się o zapomogę bezzwrotną należy złożyć wniosek/podanie, w którym należy udokumentować trudną sytuację socjalną i/lub szczególną sytuację życiową.

2. Bezzwrotną zapomogę może uzyskać pracownik, emeryt lub rencista, który znalazł się w szczególnej sytuacji socjalnej i/lub życiowej.

3. W przypadku zapomóg losowych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych, niezależnie od oświadczenia, o którym mowa w §5, należy przedłożyć dokumenty potwierdzające bieżącą sytuację losową i/lub życiową.

4. Wysokość zapomogi określa tabela płatności.

§8. 1. W celu ubiegania się o dofinansowanie do różnych form wypoczynku i rekreacji należy złożyć wniosek, w którym trzeba określić formę i termin wypoczynku czy rekreacji oraz dokumenty potwierdzające koszt udziału w tych formach.

2. Dofinansowanie do wczasów „pod gruszą” organizowanych przez pracownika jest udzielane na wniosek pracownika, przed planowanym, co najmniej 14 dniowym urlopem.

3. W celu ubiegania się o dofinansowanie kosztów udziału w imprezach należy złożyć wniosek, w którym trzeba określić rodzaj i termin imprezy oraz dokumenty potwierdzające koszt udziału w tych imprezach (np. kopię biletów).

4. W celu ubiegania się o dofinansowanie do wycieczki pracowniczej należy złożyć wniosek.

5. Osoby ubiegające się o świadczenie dla dziecka, które ukończyło 18 rok życia, są zobowiązane do złożenia oświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły ponadpodstawowej o treści umożliwiającej jego weryfikację.

§9.1. Z okazji Świąt Bożego Narodzenia Komisja Socjalna w porozumieniu z Dyrektorem może zdecydować o przyznaniu uprawnionym pracownikom pomocy materialnej pieniężnej lub w postaci bonów upominkowych. Wartość pomocy jest uzależniona od wysokości uzyskiwanych dochodów.

2. Paczkę lub kupony o zróżnicowanej wartości z okazji Świąt Bożego Narodzenia otrzymują dzieci pracowników do ukończenia 15 roku życia.

3. Maksymalna wartość paczek lub kuponów dla dzieci oraz świadczenia świątecznego dla pracowników określana jest w tabeli płatności.

Rozdział 6

Zasady i tryb przyznawania świadczeń na poprawę warunków mieszkaniowych

§10.1. Pożyczka może być udzielona pracownikowi, który jest zatrudniony w Szkole na czas nieokreślony.

2. Zabezpieczenie spłaty pożyczki musi gwarantować co najmniej dwóch zyrantów, którzy są zatrudnieni w Szkole.

3. Szczegóły spłaty pożyczki określa umowa zawarta pomiędzy Szkołą a pożyczkobiorcą.

§11.1. Pożyczkę na poprawę warunków mieszkaniowych przyznaje się na:

- 1) remont lub modernizację mieszkania, adaptację strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne, domu jednorodzinnego oraz lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do:
 - a) 4-krotnej kwoty bazowej na remont lub modernizację mieszkania,
 - b) 6-krotnej kwoty bazowej na remont lub modernizację domu jednorodzinnego, lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość oraz na adaptację strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
- 2) nabycie mieszkania, zmianę formy własności lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni do wysokości 10-krotnej kwoty bazowej;
- 3) budowę lub nabycie domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość, nabycie działki budowlanej lub prawa do jej wieczystego użytkowania z przeznaczeniem na budowę domu jednorodzinnego do wysokości 20-krotnej kwoty bazowej;
- 4) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych do wysokości planowanych kosztów.

2. Komisja może przeprowadzić kontrolę celowości wydatkowania przyznanej pożyczki.

3. W przypadku pożyczek na poprawę warunków mieszkaniowych realizowanych za pośrednictwem dewelopera, przyznane środki mogą być przebrane, za zgodą pożyczkobiorcy, bezpośrednio na konto dewelopera.

4. Wysokość kwoty bazowej określa komisja w tabeli płatności.

§12.1. Pożyczka przyznawana jest na wniosek pracownika. Wniosek powinien określać cel przeznaczenia pożyczki, wysokość pożyczki, o jaką się ubiega wnioskodawca, kto będzie żyrantem oraz wykaz załączników.

2. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) dwa egzemplarze umowy;
- 2) w przypadku remontu lub modernizacji mieszkania, adaptacji strychu, suszarni lub innego pomieszczenia niemieszkalnego dokument potwierdzający prawo do lokalu lub prawo do zamieszkiwania w nim;
- 3) oświadczenie pracownika o zamierzonym zakresie prac remontowych w formie kosztorysu (dotyczy remontu lub modernizacji mieszkań, adaptacji strychu, suszarni lub innego pomieszczenia mieszkalnego);
- 4) w przypadku budowy domu należy dołączyć:
 - a) kosztorys poświadczony przez uprawnionego inspektora nadzoru,
 - b) kserokopię zezwolenia na budowę domu lub kserokopię aktu własności domu bądź działki;
- 5) w przypadku uzupełniania wkładu do spółdzielni lub zakupu mieszkania odpowiednie zaświadczenie: umowę przedwstępną lub zaświadczenie ze spółdzielni;
- 6) w przypadku nabycia działki budowlanej lub prawa do jej wieczystego użytkowania z przeznaczeniem na budowę domu jednorodzinnego dokumenty potwierdzające istnienie

przedmiotu nabycia (potwierdzone kopie, np. mapki geodezyjnej, decyzji o podziale nieruchomości, itp.) oraz we wniosku informację o planowanym terminie transakcji.

3. W przypadku nabycia działki budowlanej lub prawa do jej wieczystego użytkowania z przeznaczeniem na budowę domu jednorodzinnego pracownik jest obowiązany w terminie do 7 dni od dokonania transakcji przedłożyć do wglądu oryginał aktu notarialnego stwierdzającego nabycie nieruchomości lub dokumentu potwierdzającego nabycie prawa do wieczystego użytkowania. Komisja sporządza i uwierzytelnia kopię aktu notarialnego lub dokumentu potwierdzającego nabycie prawa do wieczystego użytkowania i dołącza ją do złożonego uprzednio wniosku o pożyczkę. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku przez pracownika lub niezrealizowania transakcji w określonym we wniosku terminie kwota udzielonej pożyczki podlega niezwłocznie i w całości zwrotowi do funduszu.

4. Pożyczki udziela się na okres od 3 do 5 lat na cele wymienione w §11 ust. 1 pkt 1, a na pozostałe cele na okres do 10 lat.

5. Przekazanie pożyczki na rzecz pracownika następuje w terminie 14 dni od dnia podpisania 2 egzemplarzy umowy przez strony i żyrantów.

6. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki może zostać złożony po całkowitej spłacie poprzedniej.

7. W szczególnie trudnej sytuacji losowej pożyczka może zostać umorzona, pod warunkiem spłaty co najmniej 50% kwoty pożyczki. W tym celu zainteresowany składa podanie i ustne wyjaśnienia przed członkami Komisji Socjalnej. Umorzona część pożyczki obciąża konto funduszu.

§13.1. Żyrować można jednocześnie tylko dwie pożyczki.

2. Emeryt, rencista (uprawniony do korzystania z funduszu) może otrzymać pożyczkę pod warunkiem, że przynajmniej jeden żyrant jest pracownikiem Szkoły.

3. Emeryt, rencista (uprawniony) może być także jednym żyrantem dla osoby pracującej.

4. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.

§14.1. Niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika.

2. W przypadku przejścia na emeryturę, rentę, rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy lub na mocy porozumienia stron – ustala się nowe warunki spłaty.

3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka zostaje umorzona w całości kwoty pozostającej do spłaty.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§15. Korzystanie z funduszu nie może mieć charakteru roszczeniowego, a wysokość świadczenia nie może być uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.

§16. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§17. Wszelkie zmiany do regulaminu mogą być wprowadzone w drodze aneksu, z uwzględnieniem uprawnień związków zawodowych.

ŚLĄSKIE TECHNICZNE ZAKŁADY NAUKOWE w KATOWICACH

§18. 1. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w Szkole na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w grupie Rada Pedagogiczna na platformie Office 365.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2014 roku.

3. Znowelizowany regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019 roku.

Regulamin został opracowany w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły.

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
Śląskich Technicznych
Zakładów Naukowych
w Katowicach
Aneta Łosiewicz

**ANEKS NR 1
z dnia 01 października 2016r.**

**do ZARZĄDZENIA DYREKTORA Nr 13/2014
z 17 listopada 2014r.**

1. W §1 dodaje się ustęp 7 o treści:

„Środki finansowe funduszu za dany rok kalendarzowy są wydatkowane w danym roku kalendarzowym”.

1. W §1 ustęp 8 brzmi:

„Środki niewykorzystane w danym roku szkolnym przechodzą na rok następny”.

2. W §3 w ustępie 1 pkt 8 dodaje się treść:

„8) paczki lub kupony o zróżnicowanej wartości dla dzieci pracowników z okazji Świąt Bożego Narodzenia; w przypadku, gdy rodzice dziecka zatrudnieni są w Śl.TZN – dziecku przysługuje jedno świadczenie”.

3. Aneks wchodzi w życie z dniem 1 października 2016r.

ANEKS NR 2
z dnia 17 grudnia 2018r.

do ZARZĄDZENIA DYREKTORA Nr 15/2018
z dnia 19 grudnia 2018r.

1. W tytule regulaminu oraz w przypadkach użycia nazwy własnej: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych stosuje się duże litery.
2. Uchyla się preambułę do regulaminu i zamiast niej wprowadza wyrażenie: **Podstawa prawna**, a w wyliczeniu wymienia się aktualne podstawy prawne.
3. W treści całego dokumentu tytuły jednostek systematyzacyjnych poprzedza się nazwą: **Rozdział**, z ich numeracją kolejną cyfrą arabską.
4. Oznaczenia podstawowych jednostek redakcyjnych (paragrafów), zapisywane skrótem „Par.”, zmienia się na symbol: §, którym rozpoczyna się w jednej linii każdą samodzielną myśl ujętą w odrębny paragraf.
5. W obrębie całego dokumentu, w pisowni wyrazów lub wyrażen: „Szkoła”, „Dyrektor”, „Komisja Socjalna”, w znaczeniu nazw własnych używa się dużej litery.
6. Przy stosowaniu wyliczenia w punktach, każdy punkt kończy się średnikiem.
7. W § 1 ust. 5 dodaje się zdanie o treści:

„Zasady dokonywania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zawarte są w przepisach ustawy Karta Nauczyciela (dla nauczycieli, byłych nauczycieli – emerytów i rencistów, byłych pracowników – nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne) oraz ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dla pracowników Szkoły niebędących nauczycielami – aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników – emerytów i rencistów).”

i ust. 5. uzyskuje brzmienie:

„5. Zasady dokonywania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zawarte są w przepisach ustawy Karta Nauczyciela (dla nauczycieli, byłych nauczycieli – emerytów i rencistów, byłych pracowników – nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne) oraz ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dla pracowników Szkoły niebędących nauczycielami – aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników – emerytów i rencistów). Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.”

8. W § 2 dodaje się ust.6 o treści:

„6. Komisja wykonuje wszelkie czynności z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych wnioskodawców.”

9. W § 3 ust. 1 pkt 3 oraz w § 8 ust. 4 dodaje się określenie „pracownicza”, w odpowiednim przypadku i liczbie; pkt 3 brzmi:

„3) dofinansowanie do wycieczek pracowniczych;”

ust. 4 brzmi:

„4. W celu ubiegania się o dofinansowanie do wycieczki pracowniczej należy złożyć wniosek.”

10. W § 4 ust. 2 skreśla się wyraz „one” i ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 4 będące inwalidami o stopniu inwalidztwa uniemożliwiającym wykonywanie pracy, mogą być objęte świadczeniami bez względu na wiek.”

11. W § 5 ust. 6 po wyrażeniu „w przeliczeniu” dodaje się „na jeden miesiąc oraz” i skreśla się wyrażenie: „i na miesiąc”; ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W oświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, należy podać pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie, w przeliczeniu na jeden miesiąc oraz na wszystkie osoby pozostające w gospodarstwie domowym.”

12. W § 18 ust.1 dodaje się: „oraz opublikowanie w grupie Rada Pedagogiczna na platformie Office 365” i ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§18.1. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w Szkole na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w grupie Rada Pedagogiczna na platformie Office 365.”

13. W § 18 dodaje się ust. 3 o treści:

„3. Znowelizowany regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019 roku.”

14. Aneks wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019r.