

## REGULAMIN

### Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Poznaniu

#### I. Postanowienia ogólne

##### § 1.

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r, poz 1352 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2019r, poz. 263 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019r, poz 2215 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz.U. Nr 43, poz. 349),

##### § 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- Szkole, rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Poznaniu składający się z Przedszkola nr 181, Szkoły Podstawowej nr 12 .
- Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- Odpisie podstawowym, rozumie się przez to 37.15% 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.

Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych w wysokości 110% kwoty bazowej x etaty rzeczywiste planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenie osobowe,
- 2) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości odpisu podstawowego,
- 3) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,

##### § 4.

Fundusz zwiększa się o:

- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- odsetek od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- wpływu z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- Fundusz może zostać zwiększony o przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych.

- Fundusz może zostać zwiększony o wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

#### § 5.

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

#### § 6.

Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 7.

Regulamin, wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły (w przypadku braku organizacji związkowej rolę tę spełniają wybrani przedstawiciele pracowników).

#### § 8.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca - dyrektor szkoły.
2. Decyzje w sprawie przyznawanie świadczeń ze środków Funduszu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły (lub przedstawicielem pracowników).
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o zfśś oraz niniejszym regulaminem pracodawca (dyrektor) ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
4. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca - dyrektor szkoły.
5. Dyrektor powołuje i odwołuje zespół ds. socjalnych, będący ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu Funduszem. W jego skład wchodzi 4 pracowników ZS-P nr 12 w Poznaniu.
6. Członkowie zespołu są powoływani na czas nieokreślony
7. Członkostwo w zespole wygasa w razie:
  - a) śmierci członka
  - b) jego rezygnacji
  - c) przejścia na emeryturę lub rentęKażdy z członków może zostać odwołany przez dyrektora w przypadku:
  - a) nieobecności na więcej niż połowie posiedzeń w danym roku
  - b) na uzasadniony wniosek co najmniej 3 członków komisji
- 8 Członkowie zespołu są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w zespole.
9. Do zadań zespołu należy :
  - a) opiniowanie wniosków i proponowanie ich do przyznania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem wg kolejności zgłoszeń (zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków). Decyzje w sprawie przyznania świadczeń podejmuje dyrektor.
  - b) opracowanie projektu gospodarowania środkami funduszu na kolejny rok kalendarzowy
  - c) prowadzenie ewidencji świadczeń: przydziału wniosków na wezasy itp. zapomóg finansowych, zdrowotnych, pożyczek mieszkaniowych
10. Posiedzenia zespołu są protokołowane.

11. Posiedzenia zespołu odbywają się w zależności od potrzeb w terminach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z pracownikami. Posiedzenie zespołu może również zostać zwołane na wniosek dyrektora szkoły, w terminie przez niego ustalonym.
12. Do końca lutego Dyrektor wraz z zespołem ds. socjalnych konsultuje plan finansowy funduszu na dany rok i podejmuje decyzję w sprawie jego przyjęcia, uzgadniając ją z przedstawicielem pracowników.
13. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

#### **§ 9.**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Projekt gospodarowania środkami funduszu na dany rok może zostać zmieniony po zapoznaniu się z opinią zespołu ds. socjalnych i uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

### **II. Osoby uprawnione do świadczeń**

#### **§ 10.**

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego, nauczyciele korzystający z nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
- 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci 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 26 lat,
- 5) dzieci wymienione w pkt 5 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek,
- 6) osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

### **III. Przeznaczenie Funduszu**

#### **§ 11.**

Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie:

- różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych,
- udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych,
- pomocy materialnej w formie rzeczowej dla osób uprawnionych,
- bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej,

- pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
- opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego (*dofinansowanie może mieć zostać przyznane tylko 1 raz w roku dla 1 dziecka objętego świadczeniem*)

## § 12

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:
  - 1) wypłacie należnego świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
  - 2) wypłacie dofinansowania do indywidualnej formy wypoczynku organizowanej we własnym zakresie (np. wczasy pod gruszą) dla uprawnionych pracowników, w tym pracowników niebędących nauczycielami, emerytów i rencistów byłych pracowników szkoły, osób wymienionych w § 10 pkt 4 i dzieci wymienionych w § 10 pkt 5, 6 i 7.
2. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych polega na:
  - 1) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez szkołę w czasie wolnym od pracy,
  - 2) dofinansowaniu do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych, w przypadku organizowania tego typu imprez przez szkołę dla jej pracowników.
  - 3) Formy określone w pkt. 1 i 2 mogą zostać organizowane przez ZS-P nr 12 na zasadzie powszechnej dostępności.
3. Pomoc materialna w formie rzeczowej dla osób uprawnionych polega na:
  - 1) pomocy materialnej dla pracowników oraz emerytów i rencistów byłych pracowników, w formie paczek żywnościowych lub bonów towarowych lub zapomogi bezzwrotnej.
  - 2) pomocy materialnej dla dzieci osób uprawnionych w formie paczek żywnościowych lub bonów towarowych lub zapomogi bezzwrotnej.
4. Bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej polega na:
  - 1) przyznaniu bezzwrotnej zapomogi finansowej,
  - 2) przyznaniu pomocy finansowej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych,
  - 3) przyznaniu paczki żywnościowej, bonu towarowego lub ekwiwalentu pieniężnego świadczenia
5. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
  - 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
  - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
  - 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
  - 4) zamianę domu lub mieszkania,
  - 5) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
  - 6) remont lub modernizację mieszkania.

## IV. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

### § 13.

1. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba upoważniona może skorzystać z jednej formy dopłaty do wypoczynku w danym roku na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 1).

#### § 14.

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

#### § 15.

Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. W wypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na podanie nierzetelnych danych dotyczących sytuacji materialnej upoważnionego, dyrektor ma prawo prosić oprócz oświadczenia *o kopię zeznania podatkowego* za poprzedni rok.

#### § 16.

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. Nie dotyczy świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

#### § 17.

Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli). Dokumenty, wnioski i oświadczenia po upływie terminów dostarczenia nie będą rozpatrywane.

#### § 18

1. Osoba uprawniona, składając wniosek o wypłatę świadczenia, zobowiązana jest przedstawić we wniosku swoją sytuację życiową, rodzinną i materialną.
2. We wniosku należy złożyć także oświadczenie o średnich przychodach brutto na jednego członka rodziny za ostatnie 3 miesiące poprzedzające złożenie wniosku (každorazowo przy każdym wniosku osoby uprawnione wymienione w § 10 pkt 1, 2, 3 i 4 składają oświadczenie o wysokości dochodów na głowę rodziny) Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego. **Niezłożenie oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach** (tabela dofinansowania świadczeń socjalnych w ZS-P nr 12 w Poznaniu -załącznik nr 4 )
3. Za przychód uważa się wszelkie przychody z tytułu zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent, przychodów z gospodarstwa rolnego oraz oszacowanych przez wnioskodawcę przychodów z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej.

*Obliczając przychód należy zsumować przychody (brutto) wszystkich członków rodziny, z wszystkich źródeł, za ostatnie 3 miesiące. Otrzymałą sumę należy podzielić przez liczbę członków rodziny, a następnie przez 3 miesiące.*

4. Ponadto należy dołączyć następujące dokumenty:
  - a) w przypadku ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci - zaświadczenie z uczelni, szkoły lub kserokopię legitymacji szkolnej / studenckiej.
  - b) w przypadku zapomogi losowej z tytułu choroby - wniosek (załącznik nr 1) oraz - zaświadczenie lekarskie i dokumenty potwierdzające poniesione koszty (rachunki za leki, wizyty lekarskie, zabiegi....)

- c) w przypadku zapomogi losowej (załącznik nr 1) – dokument potwierdzający zajście zdarzenia np. zgłoszenie kradzieży, pożaru, wypadku itp.
5. **Pracownik ponosi odpowiedzialność karną za podanie nieprawdziwych danych w oświadczeniu o dochodach** ( art. 286 §1 Kodeksu Karnego).
  6. *Wnioski o świadczenia składa się w sekretariacie szkoły:*
    - a. *wniosek o dofinansowanie wczasów do 31 maja danego roku*
    - b. *zapomogi na bieżąco w ciągu całego roku*
    - c. *wniosek o pomoc finansową z tytułu zwiększonych wydatków rodzinnych w okresie zimy - do 30 listopada danego roku.*
  7. Wniosek złożony przez dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez zespół ds. socjalnych i uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników zatwierdza wicedyrektor szkoły.
  8. W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca nie otrzymuje żadnego uzasadnienia.

#### § 19.

Wysokość świadczenia rzeczowego, tj. wartość paczki lub bonu jest uzależniona od osiągniętego dochodu i ustalana jest każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.

#### § 20.

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

#### § 21.

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

#### § 22.

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.

#### § 23.

Dofinansowanie do różnych form wypoczynku można otrzymać **tylko jeden raz w roku** do jednej z jego form i jest ono wypłacane począwszy od **dnia 15 czerwca danego roku, w miarę posiadanych środków.**

#### § 24.

Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych może zostać przyznane osobom wymienionym w § 10 maksymalnie 2 razy w roku. Osoby uprawnione, które zrezygnują z zakupionego na jej wniosek miejsca na wycieczkę, imprezę sportowo-rekreacyjną, biletu do kina, teatru itp. zostaną obciążone wydatkowaną kwotą w pełnej wysokości poniesionych kosztów. Nie uczestniczenie w danej formie dofinansowania np. wycieczka nie jest podstawą do żądania ekwiwalentu pieniężnego przez uprawnionego.

## § 25.

Osobami uprawnionymi do pomocy materialnej w formie rzeczowej są osoby wymienione w § 10 pkt 1, 2, 3 i 4.

## § 26.

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 10 pkt 1, 2, 3 i 4 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej może zostać przyznana bezzwrotna pomoc finansowa (zapomoga losowa) lub rzeczowa. Za zdarzenie losowe uznaje się: zgon, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz inne podobne wiarygodnie udokumentowane osobiste wypadki losowe.
  - a. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę składa wniosek (załącznik nr 1 ) wraz załącznikami potwierdzającymi zdarzenie, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie i przedstawia wysokość strat w wypadku kradzieży, pożaru itp. Wysokość zapomóg dyrektor ustala każdorazowo indywidualnie w ramach środków planowanych na ten cel, po zapoznaniu się z opinią zespołu ds. socjalnych i uzgodnieniem z przedstawicielem pracowników.
  - b. Każdy uprawniony może otrzymać każdą z wymienionych form zapomóg **1 raz w roku**. W wyjątkowych okolicznościach Dyrektor może zdecydować o przyznaniu zapomogi częściej.

## § 27.

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są osoby wymienione w § 10 pkt 1,2,3 regulaminu ZFŚS w ZS-P nr 12.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej. 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. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki. W wypadku emerytów i rencistów pożyczka musi być poręczona przez 2 osoby wykazujące się potwierdzonymi (dokumentami) stałymi dochodami.
3. Czas spłaty pożyczki określa się na 3 lata. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3 % w skali roku. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 5000 zł.
4. W rozpatrywaniu wniosków na cele mieszkaniowe decyduje kolejność ich składania (załącznik nr 2) po zapoznaniu się z opinią zespołu ds. socjalnych i uzgodnieniem z przedstawicielem pracowników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można rozpatrzeć wniosek o pożyczkę poza kolejnością, po pozytywnej decyzji dyrektora.
5. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa (załącznik nr 3) zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
6. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki.
7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
  - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.

8. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli (po pisemnym wezwaniu do zapłaty pożyczkobiorcy i wysłaniu informacji do poręczycieli) Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostała kwota zadłużenia zostaje umorzona.
9. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.
10. Pożyczka przeznaczona na budowę domu, uzupełnienie wkładu, adaptację, kupno mieszkania, wykup mieszkania (przekształcenie prawa własności), może być udzielona **tylko jeden raz**.

## V. Postanowienia uzupełniające i końcowe

### §28.

Wnioski ( załącznik nr 2 ) o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane raz na 4 miesiące (w danym roku) , w miarę posiadanych środków.

### §29.

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej (zapomoga losowa) lub rzeczowej będą rozpatrywane na bieżąco w miarę zgłaszanych wniosków nie rzadziej niż 2 razy w roku i w zależności od możliwości finansowych funduszu.

### §30

1. Osoby, które udokumentują (np. oświadczeniem), że są samotne i prowadzą samodzielne gospodarstwo domowe a jedynym ich źródłem dochodu jest ich comiesięczne wynagrodzenie lub emerytura, renta, mogą mieć umniejszony o 20% dochód ( po złożeniu udokumentowanego wniosku) przy rozpatrywaniu wniosku o wypoczynek lub inne świadczenie. *Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kpc.*
2. Opiniowania wszystkich wniosków dokonuje zespół ds. socjalnych w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników . Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca (dyrektor ) lub w wypadku dyrektora - wicedyrektor.
3. Wysokość i ilość przyznawanych świadczeń zależy od corocznej wysokości środków Funduszu.

### § 31.

1. Postanowienia oraz zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będą podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w internecie na stronie [www.zs7.pl](http://www.zs7.pl), pokojach nauczycielskich szkoły i przedszkola oraz będą dostępne w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Poznaniu.
2. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo dyrektor po zapoznaniu się z opinią zespołu ds. socjalnych i uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

### §32.



1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
2. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
3. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z funduszu nie wymagają uzasadnienia.

### §33.

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

### § 34.


Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin. Nowy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Poznaniu obowiązuje od dnia 7.01. 2021r.

W uzgodnieniu

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

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12  
61-652 Poznań, os. Zwycięstwa 101  
tel. 0618231-791  
REGON 300659860, NIP 9721167628

Dyrektor jednostki

DYREKTOR  
  
mgr Marek Korbanek

(data, pieczęć imienna i podpis)