

Zaw. aneks nr 1

XXIX Liceum Ogólnokształcące im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. Zapora w Lublinie

XXIX Liceum Ogólnokształcące
im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego
ps. „Zapora”
ul. Lipowa 25, 20-020 Lublin
REGON 367588055

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20/2017/2018
Dyrektora XXIX Liceum Ogólnokształcącego
im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. Zapora w Lublinie

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
XXIX Liceum Ogólnokształcące
im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. Zapora
w Lublinie

Lublin 2018

1

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

1. *Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2002 r. nr 135 poz. 1146, Dz. U. z 2003 r. nr 213 poz. 2081)*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. nr 56, poz. 357, z późniejszymi zmianami)*
3. *Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 1991 r. nr 55 poz. 234, Dz. U. z 2001 r. nr 79 poz. 854, nr 100 poz. 1080, nr 128 poz. 1405, Dz. U. z 2002 r. nr 135 poz. 1146, nr 240 poz. 2052 z późniejszymi zmianami)*
4. *Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 1991 r. nr 14 poz. 176 z późniejszymi zmianami)*
5. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349)*

§ 2

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu i wymienionymi w §1 przepisami prawa, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 3

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) **funduszu**, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w XXIX Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie;
 - 2) **szkole**, rozumie się przez to XXIX Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie;
 - 3) **pracodawcy**, rozumie się przez to Dyrektora XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie;
 - 4) **związkach zawodowych** - należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające w XXIX Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie;
 - 5) **dochodzie** – należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu;
 - 6) **dochodzie z gospodarstwa rolnego** – należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym (Dz.U. 2006 r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.);
 - 7) **gospodarstwie domowym** – rozumie się osoby spokrewnione lub spowinowacane, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 4

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1 do Regulaminu), określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
3. Plan finansowy sporządza Dyrektor w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
4. Plan finansowy wymaga uzgodnienia z organizacjami związkowymi.

§ 5

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

X

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

§ 6

Podstawę do obliczania wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone w kwocie brutto Rozporządzeniem Rady Ministrów obowiązujące od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.

§ 7

1. Z postanowieniami Regulaminu powinni być zapoznani pracownicy szkoły oraz emeryci i renciści.
2. Regulamin jest dostępny dla każdego uprawnionego w kadrach, sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim.

§ 8

1. Za gospodarkę Funduszem odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Dyrektor Szkoły po dokonaniu uzgodnień z reprezentantami organizacji związkowych.
3. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu dla Dyrektora Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po dokonaniu uzgodnień z reprezentantami organizacji związkowych. Decyzję podpisuje Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor oraz Główny Księgowy.

§ 9

1. Fundusz jest funduszem celowym i niekorzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi.
3. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
4. W przypadku wątpliwości co do treści oświadczenia o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie socjalne, pracodawca może zażądać przedstawienia materiałów źródłowych, na podstawie których oświadczenie zostało sporządzone.

§ 10

1. Wnioski (z wyjątkiem wniosków o zapomogi) osoby uprawnione składają w sekretariacie Szkoły w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Niezłożenie wniosku w podanym terminie jest równoznaczne z rezygnacją ze świadczenia.
3. Rejestracją wniosków zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora pracownik administracyjny Szkoły.

Rozdział III

Tworzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 11

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu wynosi:
 - 1) dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (art. 53 ust.1 KN);
 - 2) dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych. Emeryt składa informację o wysokości dochodów w roku poprzedzającym w formie PIT-40A lub decyzji organu wypłacającego świadczenie o jego wysokości;
 - 3) na jednego pracownika niepedagogicznego 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;
 - 4) na jednego emeryta lub rencistę – pracownika niepedagogicznego – 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 12

1. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w szkole, skorygowana w końcu roku do faktycznej liczby osób zatrudnionych, obejmująca:
 - 1) pracowników zatrudnionych na czas określony i nieokreślony na podstawie mianowania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy);
 - 2) pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych.

Jr

§ 13

1. Wysokość Funduszu może być zwiększona o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu;
 - 2) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych;
 - 3) inne środki określone w przepisach.
2. Odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz.
3. Niezależnie od różnic w wysokości odpisów wszyscy uprawnieni pracownicy (czynni, emerytowani i renciści) mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.
4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września danego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów. Do końca grudnia pracodawca dokonuje korekty wysokości odpisu.

Rozdział IV

Przeznaczenie Funduszu

§ 14

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:
 - 1) świadczenia urlopowe nauczycieli – pracowników Szkoły;
 - 2) wypoczynek zorganizowany, zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
 - 3) wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie;
 - 4) wycieczki turystyczne organizowane przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
 - 5) działalność kulturalno-oświatową organizowaną przez Pracodawcę – imprezy artystyczne i kulturalne (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych, karnawałowych i innych imprez okolicznościowych) oraz zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe (spektakle kinowe, teatralne itp.);
 - 6) działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną przez Pracodawcę – ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej (spartakiady, festyny, kuligi, majówki, rajdy, spływy, itp.) oraz zakup biletów wstępu na imprezy sportowo-rekreacyjne;
 - 7) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną (bilety wstępu i karnety na pływalnię, siłownię itp., zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie);
 - 8) bezzwrotną pomoc finansową (zapomogi);
 - 9) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe);
 - 10) dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego.

§ 15

Finansowanie ze środków Funduszu innych świadczeń niż wymienione w § 14 jest niedozwolone.

Rozdział V

Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych

§ 16

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) nauczyciele zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę i mianowania oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę;
 - 2) nauczyciele i pozostali pracownicy korzystający z urlopów macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, zdrowotnych i świadczeń rehabilitacyjnych;
 - 3) nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne;
 - 4) emeryci i renciści, byli pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele, którzy przeszli na emeryturę lub rentę ze Szkoły;
 - 5) wskazani przez Miasto Lublin emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek lub inni uprawnieni;
 - 6) członkowie rodzin pracowników, nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne oraz emerytów i rencistów;
 - 7) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 5) i 6) niniejszego paragrafu zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 19 lat, a jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia; pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, pozostają we wspólnym gospodarstwie i na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście (fakt kontynuowania nauki dzieci w szkołach średnich i wyższych należy potwierdzić oświadczeniem);
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, oraz niepozostające w związku małżeńskim i niepracujące – bez względu na wiek;
 - 3) ubezwłasnowolnione całkowicie, mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika Szkoły, emeryta, rencisty dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci

przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej –
bez względu na wiek;

4) współmałżonków.

ko

Rozdział VI

Ogólne zasady przyznawania świadczeń

§ 17

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków zgromadzonych na koncie Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 18

1. Osoba uprawniona, która ubiega się o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, jest zobowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie świadczenia (załącznik nr 6 do Regulaminu).
2. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana złożyć oświadczenie o wysokości wszystkich dochodów osiągniętych w poprzednim roku kalendarzowym przez wszystkie osoby tworzące gospodarstwo domowe (załącznik nr 5 do Regulaminu).
3. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
4. Oświadczenie o dochodzie składa się raz na 12 miesięcy i traci ono ważność z dniem 30 kwietnia każdego roku.
5. Dochód obliczony jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Dyrektor upoważniony jest do weryfikacji zgodności średniego miesięcznego dochodu wykazanego w oświadczeniu.
7. Wnioskodawca przedstawia do wglądu zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodach wszystkich osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe oraz pisemne obliczenie wykazanego dochodu.
8. Wnioskodawca, który nie uwzględnił w oświadczeniu wszystkich dochodów wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe i złożył nieprawdziwe oświadczenie, nie otrzyma świadczeń w danym roku kalendarzowym.
9. Wnioskodawca, który w wyznaczonym przez Dyrektora terminie nie przedstawi do wglądu zaświadczeń z Urzędu Skarbowego nie otrzyma świadczeń w danym roku kalendarzowym.
10. Niezłożenie oświadczenia o dochodach automatycznie pozbawia osobę uprawnioną prawa do jakichkolwiek świadczeń.
11. W przypadku pogorszenia lub polepszenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.

12. Średni miesięczny dochód na osobę ustala się dzieląc sumę rocznych dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym wnioskodawcy przez 12, a otrzymaną liczbę dzieli przez liczbę osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe .
13. Dochód w szczególności obejmuje:
 - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
 - 2) emerytury ze wszystkimi dodatkami;
 - 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
 - 4) dochód z działalności gospodarczej;
 - 5) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
 - 6) alimenty (z tym, że alimenty otrzymane dolicza się do dochodu, a alimenty wypłacone odlicza się od dochodu);
 - 7) inne dochody opodatkowane.
14. Powyższe zasady przyznawania świadczeń dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.

§ 19

1. Dopłaty do różnych świadczeń socjalnych określają załączniki nr 4, 5, 6 do Regulaminu.
2. Dyrektor zatwierdza kwoty dopłat po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych

§ 20

1. Świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym, jest wypłacane nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku kalendarzowego.
2. Godziny nadliczbowe nie wpływają na wysokość świadczenia urlopowego.
3. Złożenie wniosku o świadczenie urlopowe nie jest wymagane.

§ 21

1. Bazowa kwota dofinansowania nie może przekroczyć 180% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Kwotę tę ustala na okres roku kalendarzowego Dyrektor Szkoły.

§ 22

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych może obejmować dwie formy:
 - 1) wypoczynek zorganizowany, zakupiony indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
 - 2) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie.
2. **Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego zakupionego indywidualnie** u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) dofinansowanie obejmuje formy wypoczynku krajowego i zagranicznego (wczasy pracownicze, rodzinne, profilaktyczno-lecznicze, sanatoria, turnusy rehabilitacyjne itp.);
 - 2) wymagane jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (załącznik nr 6 do Regulaminu) wraz z kserokopią dokumentu księgowego zawierającego:
 - a. potwierdzenie nabycia usługi wypoczynkowej,
 - b. dane osoby uprawnionej (osób uprawnionych) korzystającej z wypoczynku,
 - c. wysokość poniesionego wydatku,
 - d. miejsce i czas wypoczynku.
 - 3) dofinansowanie oblicza się według tabeli wysokości ekwiwalentu (załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. **Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie** przyznawane jest na poniższych warunkach:

- 1) wymagane jest złożenie (w wyznaczonym terminie) wniosku o przyznanie świadczenia (załącznik nr 6 do Regulaminu);
- 2) ekwiwalent oblicza się według tabeli wysokości ekwiwalentu (załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. Osoby uprawnione, które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego, nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie.
5. Osoby uprawnione, które w danym roku otrzymały ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego.
6. Uzyskanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego lub ekwiwalentu do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie nie ma wpływu na przyznawanie pozostałych świadczeń z Funduszu (dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe).

§ 23

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci może obejmować dwie formy:
 - 1) wypoczynek zorganizowany, zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
 - 2) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.
2. **Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną** u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) dofinansowanie obejmuje następujące formy wypoczynku: kolonie letnie, wypoczynkowe lub zdrowotne, obozy młodzieżowe, zimowiska, rajdy, zloty, spływy, biwaki, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne;
 - 2) wymagane jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (załącznik nr 6 do Regulaminu);
 - 3) dofinansowanie oblicza się według tabeli dopłat (załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - 4) dofinansowanie może przyjąć formę przelewu kwoty dopłaty na konto osoby uprawnionej. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć kserokopię dokumentu księgowego zawierającego następujące dane (dokumenty księgowe nie zawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone):
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie, itp.),
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku zorganizowanego,

Jr

- d. kwotę do zapłaty,
 - e. w przypadku dokonania zapłaty – imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty oraz datę jej dokonania;
- 5) na wniosek osoby uprawnionej kwota dopłaty może zostać przekazana przelewem na konto organizatora. W takim przypadku należy do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo dziecka w wypoczynku, obejmujący: miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku, jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora.
3. **Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie dla dzieci** przyznawane jest na poniższych warunkach:
- 1) dofinansowanie obejmuje wypoczynek letni lub zimowy z rodzicami;
 - 2) wymagane jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia (załącznik nr 6 do Regulaminu);
 - 3) dofinansowanie oblicza się według tabeli dopłat (załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. Przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci skutkuje niemożnością ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla dzieci.
5. Przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla dzieci skutkuje niemożnością ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci.
- Każdemu wnioskodawcy przysługuje dopłata do wypoczynku uprawnionego dziecka.

kr

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności turystycznej, kulturalno-oświatowej i sportowo rekreacyjnej

§ 24

1. **Dopłaty do wycieczek turystycznych organizowanych przez pracodawcę**, trwających minimum 3 dni, przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) maksymalny koszt wycieczki, do którego naliczana jest dopłata nie może przekraczać 100% minimalnego wynagrodzenia;
 - 2) nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 3) dofinansowanie wypoczynku oblicza się według tabeli dopłat (załącznik nr 3 do Regulaminu);
 - 4) dofinansowanie może być udzielone nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym.
2. **Dopłata do imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę**, przyznawana jest na poniższych warunkach:
 - 1) dofinansowanie imprez oblicza się według tabeli dopłat (załącznik nr 3 do Regulaminu);
 - 2) impreza sportowo-rekreacyjna może być dofinansowana z Funduszu maksymalnie raz w roku.
3. **Dopłata do imprez kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę**, przyznawana jest na poniższych warunkach:
 - 1) dofinansowanie do imprez oblicza się według tabeli dopłat (załącznik nr 3 do Regulaminu);
 - 2) impreza kulturalno-oświatowa może być dofinansowana z Funduszu maksymalnie raz w roku.
4. **Dopłaty do indywidualnej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej** przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) dofinansowanie do zajęć sportowych i rekreacyjnych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie przyznawane jest jeżeli:
 - a. miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata dla wszystkich uprawnionych osób łącznie nie może przekroczyć 5% minimalnego wynagrodzenia;
 - b. nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - c. złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z oryginałem dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną, potwierdzającego: charakter zajęć sportowych, osoby uczęszczające na zajęcia, okres uczęszczania oraz wysokość poniesionego wydatku;
 - d. dokumenty księgowe nie zawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone.

- 2) dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe, zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie przyznawane jest jeżeli:
 - a. miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata do biletów wstępu na imprezy dla wszystkich uprawnionych osób łącznie, nie może przekroczyć 5% minimalnego wynagrodzenia;
 - b. nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - c. złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z oryginałem dokumentu księgowego wystawionego na osobę uprawnioną oraz bilety potwierdzające uczestnictwo w imprezie. Dokument księgowy wystawiony na osobę uprawnioną musi określać: wysokość poniesionego wydatku, liczbę zakupionych biletów (dotyczy tylko osób uprawnionych);
 - d. dokumenty księgowe nie zawierające wymaganych informacji nie zostaną rozpatrzone.
5. Osoby uprawnione mogą w danym miesiącu skorzystać tylko z jednego rodzaju świadczenia, tj. z dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych albo dofinansowania do imprezy kulturalno-oświatowej.
6. Dopłaty do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej oblicza się według tabeli dopłat (załącznik nr 3 do Regulaminu).

§ 25

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników (dotyczącą świadczeń wymienionych w § 24 ust. 1, ust. 2, ust. 3, ust. 4) jest:
 - 1) dokonanie wpłaty części kwoty należnej od osoby uprawnionej na konto Funduszu, jej wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy;
 - 2) dołączenie oświadczeń (załącznik nr 7 do Regulaminu).
2. Rezygnacja osoby uprawnionej ze świadczeń wymienionych w § 24 ust. 1, ust. 2, ust. 3 następuje w drodze pisemnego oświadczenia.
3. Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane.

fr

Rozdział IX

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezwrotnej pomocy finansowej

§ 26

1. Ze świadczeń w ramach bezwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej i potrzebują doraźnej pomocy finansowej.
2. **Świadczenia w ramach pomocy bezwrotnej** przyznawane są w następujących formach:
 - 1) zapomóg losowych;
 - 2) zapomóg socjalnych;
 - 3) dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie zapomogi składa wniosek o przyznanie świadczenia (załącznik nr 6 do Regulaminu) z Funduszu wraz z pisemnym uzasadnieniem, w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację opisaną szczegółowo w § 27.

§ 27

1. **Zapomoga losowa** może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności (np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania) – należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;
 - 2) klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody (powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia) – należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe na skutek danego zdarzenia;
 - 3) długotrwałej choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła, w tym przypadku należy przedłożyć odpowiednią dokumentację lekarską, jak również dokumentację dotyczącą faktycznie poniesionych wydatków (z 6 miesięcy przed złożeniem wniosku);
 - 4) śmierci osoby uprawnionej, śmierci członka rodziny osoby uprawnionej, w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu akt zgonu. Zapomoga ta może być udzielona tylko jednej osobie uprawnionej z wymienionych w § 16.
2. Wysokość zapomogi losowej uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.

3. Zapomoga losowa z danego tytułu może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym.
4. Minimalną i maksymalną wysokość zapomogi udzielonej w danym roku kalendarzowym określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 28

1. **Zapomoga socjalna** może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 90% minimalnego wynagrodzenia.
2. O zapomogę może wystąpić osoba zainteresowana, przedstawiciel związku zawodowego lub przełożony pracownika.
3. Do wniosku o przyznanie świadczenia należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację.
4. Osoba, która otrzymała zapomogę socjalną jest zobowiązana w ciągu 1 tygodnia od dnia otrzymania wypłaty zapomogi do przedstawienia oryginału dokumentu (faktura zakupu) stwierdzającego przeznaczenie środków na cel wskazany we wniosku.
5. Osoba, która nie spełniła warunku zawartego w ust. 4, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanych środków na konto Funduszu.
6. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.
7. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej zapomogi w danym roku kalendarzowym określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym.

§ 29

1. **Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego** przyznawane jest na poniższych warunkach:
 - 1) miesięczna kwota, do której naliczana jest dopłata nie może przekroczyć:
 - a. w przypadku żłobków – kwoty 70 zł na każde uprawnione dziecko, jednak nie częściej niż 10 razy w roku, nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - b. w przypadku przedszkoli, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego – kwoty 80 zł na każde uprawnione dziecko, jednak nie częściej niż 10 razy w roku, nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych;
 - 2) dopłata do opieki nad dziećmi według tabeli dopłat (załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - 3) wymagane jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu (załącznik nr 6 do Regulaminu) oraz oryginału dokumentu potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w miesiącu, za który

kr

osoba uprawniona ubiega się o dofinansowanie (załącznik nr 8 do Regulaminu) lub oryginału dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:

- a. imię i nazwisko dziecka;
 - b. nazwę placówki opiekuńczo-wychowawczej, do której uczęszcza dziecko;
 - c. kwotę do zapłaty;
 - d. miesiąc, którego opłata dotyczy.
- 4) Zatrudnionemu w szkole małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata do opieki nad uprawnionymi dziećmi w danym miesiącu.

fr

Rozdział X

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 30

1. **Pomoc zwrotna** (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować :
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego – należy złożyć do wglądu pozwolenie na budowę lub akt notarialny;
 - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym – należy złożyć do wglądu akt notarialny;
 - 3) wykup zajmowanego mieszkania – należy złożyć do wglądu akt notarialny;
 - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny – należy przedłożyć do wglądu pozwolenie na adaptację lokalu;
 - 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania dla osób niepełnosprawnych – należy przedłożyć pozwolenie lub kosztorys wykonania określonych prac;
 - 6) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego – należy przedłożyć do wglądu dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu;
 - 7) remont domu lub mieszkania – należy złożyć oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac.
2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe:
 - 1) tylko jeden raz na budowę lub zakup tego samego domu jednorodzinnego;
 - 2) tylko jeden raz na zakup tego samego mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w tym samym lokalu mieszkalnym);
 - 3) tylko jeden raz na wykup tego samego zajmowanego mieszkania.
3. Pożyczkobiorca ma prawo korzystać z pomocy zwrotnej na remont domu lub mieszkania równoległe z pomocą zwrotną na budowę domu lub zakup domu, mieszkania.
4. O kolejności przyznania pomocy zwrotnej decyduje data wpływu wniosku.
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może przyznać pożyczkę poza ustaloną kolejnością.

§ 31

1. Osoba uprawniona składa wniosek (załącznik nr 6 do Regulaminu) oraz dokumenty potwierdzające wydatki na cele mieszkaniowe wymienione w § 30 ust. 1 pkt 1-7.
2. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik nr 9 do Regulaminu).
3. Umowę pożyczki dla Dyrektora szkoły podpisuje Wicedyrektor i Główny Księgowy.
4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest poręczenie jednej osoby będącej pracownikiem Szkoły, zatrudnionej na czas nieokreślony, której nieobciążony

- dochód w dniu sporządzenia umowy wynosi co najmniej 100% minimalnego wynagrodzenia.
5. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
 6. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem pracującym w Szkole.
 7. Pożyczki na cele mieszkaniowe nie podlegają oprocentowaniu.
 8. Spłata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.
 9. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia uprzednio zaciągniętej pożyczki – nie dotyczy pożyczki na cele wymienione w § 30 ust. 1 pkt 1-3.

§ 32

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie zawartej z Dyrektorem.
2. W przypadku ustania stosunku pracy na wniosek pożyczkobiorcy Dyrektor w porozumieniu ze związkami zawodowymi ustala aneksem do umowy inną formę spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.
4. W razie zaprzestania spłaty dwóch rat pożyczki wzywa się pisemnie pożyczkobiorcę do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym informuje się poręczyciela.
5. W razie niespłacania zobowiązań (mimo upomnienia) spłaty przenosi się na poręczyciela.
6. W przypadku śmierci poręczyciela pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania innego poręczyciela.
7. W przypadku niewskazania poręczyciela kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca na pisemny umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat, umorzyć ją częściowo lub w całości.
9. Maksymalną wysokość świadczenia i liczbę rat pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe na dany rok określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział XI Priorytety w przyznawaniu świadczeń.

§ 33

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 34

1. Warunkiem koniecznym wnioskowania o świadczenia ze środków Funduszu jest systematyczne, terminowe, zgodne z umową regulowanie należności rat zaciągniętej pożyczki.
2. Interpretacja niniejszego Regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora w porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 35

Wypłacane kwoty świadczeń, o których jest mowa w Regulaminie, stanowią dochód osoby uprawnionej i podlegają opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 36

Zmiany w zatwierdzonym Regulaminie wprowadza się w formie pisemnego aneksu w trybie uchwalania Regulaminu.

§ 37

Do wniosków złożonych, a nie rozpatrzonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy tego Regulaminu.

§ 38

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych i podpisaniu przez Dyrektora w dniu *15 maja 2018*.

§ 39

Traci moc zarządzenie Dyrektora XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie z dnia *2 października 2017* w sprawie regulaminu ZFŚS w XXIX Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie.

Regulamin uzgodniono
ze związkami zawodowymi

ZKP Sylwia Wieroch

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ *Solidarność*
Pracowników Oświaty i Wychowania Nr 2 w Lublinie
20-109 Lublin, ul. Królewska 3/19
tel. 81 532 08 11 wew. 40
NIP 946-264-83-32

PRZEWODNICZĄCA
Organizacji Międzyzakładowej
NSZZ *Solidarność*
Pracowników Oświaty i Wychowania Nr 2 w Lublinie
Iwona Kreglicka
Iwona Kreglicka

Lublin, dnia *15 maja 2018*

Dyrektor
XXIX Liceum Ogólnokształcącego
im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. Zaporą
w Lublinie
Stawek
mgr Urszula Stawek

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

XXIX Liceum Ogólnokształcące
im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora”
ul. Lipowa 25, 20-020 Lublin
REGON 367588055

Aneks nr 1

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§1.

W §18 dopisano ustęp 2a o treści:

Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana potwierdzić zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dla osób korzystających z ZFŚS (załącznik nr 10 do Regulaminu).

§2.

§19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

Dopłaty do różnych świadczeń socjalnych określają załączniki nr 2, 3, 4.

§3.

W §27 ust. 1 punkty 1,2,3 otrzymują brzmienie:

1) *indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności (np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania) - należy przedłożyć do wglądu dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;*

2) *klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody (powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia) - należy przedłożyć do wglądu dokumentację potwierdzającą straty powstałe na skutek danego zdarzenia;*

3) *długotrwałej choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła, w tym przypadku należy przedłożyć do wglądu odpowiednią dokumentację lekarską, jak również dokumentację dotyczącą faktycznie poniesionych wydatków (z okresu 6 miesięcy przed złożeniem wniosku);*

§4.

W § 28 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

Do wniosku o przyznanie świadczenia należy dołączyć przedłożyć do wglądu dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację.

§5.

W § 29 ust. 1 punkt 3 otrzymuje brzmienie:

Wymagane jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu (załącznik nr 6 do Regulaminu) oraz oryginału dokumentu potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w miesiącu, za który osoba uprawniona ubiega się o dofinansowanie (załącznik nr 8 do Regulaminu) lub do wglądu oryginału dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:

a. imię i nazwisko dziecka;

- b. nazwę placówki opiekuńczo-wychowawczej, do której uczęszcza dziecko;
- c. kwotę do zapłaty;
- d. miesiąc, którego opłata dotyczy.

§6.

W § 30 ust. 1 punkt 5 otrzymuje brzmienie:

Modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania dla osób niepełnosprawnych – należy przedłożyć do wglądu pozwolenie lub kosztorys wykonania określonych prac;

§7.

Zmianie ulegają załącznik nr 5 do Regulaminu oraz załącznik nr 6 do Regulaminu.

§8.

Do Regulaminu dodano załącznik nr 10 - Klauzulę informacyjną dla osób korzystających z ZFŚS.

§9.

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§10.

Aneks wchodzi w życie z dniem ...19.05.2020r.....

Aneks uzgodniono
ze związkami zawodowymi

Skiewicz

Jurkowska

Dyrektor
XXIX Liceum Ogólnokształcącego
im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora”
w Lublinie

Stawek
mgr Urszula Stawek

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Aneks nr 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§1.

§ 16 ust. 2 punkt 1 otrzymuje brzmienie:

1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej do końca roku kalendarzowego w którym kończą 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę w szkole ponadpodstawowej do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do 20 roku życia pod warunkiem, że pozostają we wspólnym gospodarstwie i na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście (fakt kontynuowania nauki dzieci w szkołach średnich należy potwierdzić oświadczeniem).

§2.

Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§3.

Aneks wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Aneks uzgodniono
ze związkami zawodowymi

Jankowski
.....

Sikora
.....

Dyrektor
XXIX Liceum Ogólnokształcącego
im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora”
w Lublinie

Szwed
mgr Urszula Szwed

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)