

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
dla pracowników oraz emerytów i rencistów szkół i przedszkoli,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Gniezno,
w scentralizowanej obsłudze.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 800).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r., poz. 1379).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1881).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).

SPIS TREŚCI

- I. Przepisy wstępne
- II. Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami
- III. Podział środków Funduszu
- IV. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu
- V. Cele mieszkaniowe
- VI. Pozostała działalność socjalna
- VII. Postanowienia końcowe

Załączniki:

- 1) Wykaz szkół i przedszkoli, które podpisały umowy z Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie na realizację 85% ZFŚS w sposób scentralizowany z przeznaczeniem na świadczenia socjalne.
- 2) Wykaz szkół i przedszkoli, które podpisały umowy z Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie na realizację 15% ZFŚS w sposób scentralizowany – z przeznaczeniem na pożyczki mieszkaniowe.
- 3) Oświadczenie do naliczenia Funduszu dla emerytów i rencistów.
- 4) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej / socjalnej dla pracownika.
- 5) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej / socjalnej dla emeryta/rencisty.
- 6) Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika i dzieci.
- 7) wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla emeryta / rencisty i dzieci.
- 8) wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS dla pracownika.
- 9) wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS dla emeryta / rencisty.
- 10) wzór umowy.
- 11) formularz dla poręczycieli
- 12) tabele wysokości świadczeń
- 13) tabela grup dochodowych

I. Przepisy wstępne

§ 1.

1. Gminne Centrum Usług Wspólnych w Gnieźnie zwane dalej GCUW, prowadzi scentralizowaną obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem dla: GCUW, szkół i przedszkoli zwanych dalej szkołami, które podpisały z GCUW stosowne umowy, wg wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. GCUW obsługuje również szkoły, które zawarły umowę o wykonywanie scentralizowanej obsługi Funduszu przez GCUW w części dotyczącej pożyczek mieszkaniowych, wg wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

II. Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami

§ 2.

1. Tworzy się Fundusz dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów szkół, który jest administrowany przez Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych.
2. Fundusz tworzy się z odpisów:
 - a) 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, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej.
 - b) na jeden etat pracownika administracji lub obsługi w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe od ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku,
 - c) środki funduszu mogą być zwiększone na każdego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 5% pobranych emerytur i rent byłych nauczycieli, oraz o 6,25% odpisu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim dla pozostałych byłych pracowników.

§ 3.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, zgodnie z ustawą.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Odpisy i zwiększenia o których mowa w §2 pkt.2 obciążają koszty działalności pracodawcy i tworzą jeden fundusz
4. Pracodawca w terminie do 30 września danego roku przekazuje na odrębny rachunek bankowy wartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczanych zgodnie z §2 pkt.2 z tym że do dnia 31 maja tegoż roku przekazuje kwotę stanowiącą, co najmniej 75% odpisów.

§ 4.

Odsetki bankowe od środków Funduszu zwiększają środki tego Funduszu.

III. Podział środków Funduszu

§ 5.

1. Środki Funduszu wydatkuje się na świadczenia urlopowe dla nauczycieli oraz działalność socjalną.
2. Środki Funduszu, po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli, dzieli się następująco:
 - a) 15 % na pożyczki mieszkaniowe,
 - b) 85 % na świadczenia socjalne (w tym: zapomogi oraz wypoczynek pracowników i osób uprawnionych)
3. Niewykorzystane środki, planowane na poszczególne cele, wymienione w ust. 2, komisja socjalna może przesuwac w razie zaistniałej potrzeby, jednak nie wcześniej niż w IV kwartale danego roku.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6.

1. Ze środków wymienionych w § 5 ust. 2 lit. a), powiększonych o sumę spłat pożyczek zaciągniętych w latach ubiegłych, mogą korzystać:
 - a) pracownicy szkół wymienionych w załączniku nr 2, zatrudnieni na czas:
 - nieokreślony - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - określony - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, z zastrzeżeniem, że czas spłaty pożyczki nie przekracza okresu umowy o pracę,
 - b) emeryci i renciści - byli pracownicy szkół wymienionych w załączniku nr 2.
2. Ze środków wymienionych w § 5 ust. 2 lit. b) mogą korzystać:
 - a) - pracownicy szkół wymienionych w załączniku nr 1,
 - byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę będąc pracownikami szkół wymienionych w załączniku nr 1,
 - pracownicy szkół wymienionych w załączniku nr 1, przebywający na urlopach wychowawczych oraz urlopach dla poratowania zdrowia,
 - współmałżonkowie wyżej wymienionych osób.
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo, w stosunku do których istnieje obowiązek alimentacyjny, w wieku od 0 do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - c) dzieci wymienione w ust. 2, lit. b) z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności - bez ograniczenia na wiek,
 - d) dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia oraz zmarłych emerytów i rencistów, uprawnione do pobierania renty rodzinnej po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście,
 - e) pracownicy sezonowi zatrudnieni w szkołach wymienionych w załączniku nr 1.

V. Cele mieszkaniowe

§ 7.

Pożyczki z Funduszu przeznacza się na:

1. uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach lokatorskiego i własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu oraz prawa odrębnej własności do lokalu, spłatę kredytu bankowego zaciągniętego wyłącznie na realizację celów mieszkaniowych lub zakup lokalu na wyżej wymienionych zasadach – do 25 000,00 zł;
wymagane dokumenty:
 - a) wniosek, w którym należy podać wysokość wynagrodzenia za okres 3 m-cy poprzedzających złożenie wniosku,
 - b) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu i terminie zasiedlenia z numerem rachunku bankowego spółdzielni,
 - c) umowa o ustanowieniu ekspektatywy¹ spółdzielczego prawa do lokalu,
 - d) zaświadczenie z banku o wysokości pozostałego do spłaty kredytu i numerem rachunku bankowego, na który spłacany jest kredyt.
2. budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość, dobudowę lokalu mieszkalnego do domu już istniejącego nie będącego własnością wnioskodawcy - do 25 000,00 zł;
wymagane dokumenty:
 - a) wniosek, w którym należy podać wysokość wynagrodzenia za okres 3 m-cy poprzedzających złożenie wniosku,
 - b) decyzja o zezwoleniu na budowę do wglądu wraz z kserokopią, która zostanie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika GCUW lub umowa z deweloperem,
 - c) zbiorcze zestawienie kosztów budowy potwierdzone przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane.

¹ prawo do spółdzielczego własnościowego prawa do mieszkania

3. adaptację pomieszczeń na mieszkanie - do 25 000,00 zł;
wymagane dokumenty:
 - a) wniosek, w którym należy podać wysokość wynagrodzenia za okres 3 m-cy poprzedzających złożenie wniosku,
 - b) decyzja o zezwoleniu na adaptację pomieszczeń do wglądu wraz z kserokopią, która zostanie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika GCUW,
 - c) zbiorcze zestawienie kosztów adaptacji potwierdzone przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane,
4. mieszkanie otrzymane do remontu na koszt własny – do 25 000,00 zł;
wymagane dokumenty:
 - a) wniosek, w którym należy podać wysokość wynagrodzenia za okres 3 m-cy poprzedzających złożenie wniosku,
 - b) pismo wyrażające zgodę zarządcy budynku na wykonanie remontu mieszkania na koszt własny, z podaniem zakresu robót, oraz informacją, że po remoncie będzie zawarta umowa najmu,
5. zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania /na rynku pierwotnym lub wtórnym oraz z TBS/ - do 25 000,00 zł;
wymagane dokumenty:
 - a) wniosek, w którym należy podać wysokość wynagrodzenia za okres 3 m-cy poprzedzających złożenie wniosku,
 - b) umowa sprzedaży w formie aktu notarialnego do wglądu wraz z kserokopią, która zostanie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika GCUW.
6. wykup mieszkań – do 25 000,00 zł;
wymagane dokumenty:
 - a) wniosek, w którym należy podać wysokość wynagrodzenia za okres 3 m-cy poprzedzających złożenie wniosku,
 - b) umowa sprzedaży mieszkania w formie aktu notarialnego do wglądu wraz z kserokopią, która zostanie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika GCUW - w tym przypadku przyznana pożyczka zostanie wypłacona do rąk własnych, na ogólnie przyjętych zasadach.
7. zamiana mieszkania za dopłatą - do 25 000,00 zł nie więcej jednak niż kwota dopłaty;
wymagane dokumenty:
 - a) wniosek, w którym należy podać wysokość wynagrodzenia za okres 3 m-cy poprzedzających złożenie wniosku,
 - b) umowa zamiany mieszkania w formie aktu notarialnego do wglądu wraz z kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika GCUW.
8. remont mieszkania i domu - do 12 000,00 zł;
wymagane dokumenty:
 - a) wniosek, w którym należy podać wysokość wynagrodzenia za okres 3 m-cy poprzedzających złożenie wniosku,

§ 8.

1. Wysokość udzielanej pożyczki uzależniona jest od możliwości spłaty zadłużenia przez pożyczkobiorcę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Umowę udzielonej pożyczki podpisuje Dyrektor GCUW, na wniosek komisji, o której mowa w § 28, uwzględniając możliwości spłaty zadłużenia przez pożyczkobiorcę.

§ 9.

1. Wnioski o pożyczki są rozpatrywane wg kolejności ich złożenia.

§ 10.

1. O pożyczki wymienione w § 7 ust. 1-7 mają prawo ubiegać się osoby, które same, bądź ich współmałżonek, są lub będą najemcami, bądź właścicielami lokalu.
2. O pożyczkę wymienioną w § 7 ust. 5 i 7 mają prawo ubiegać się osoby, które nabyły lokal mieszkalny w ciągu 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

§ 11.

1. Wniosek o następną pożyczkę wymienioną w § 7 ust. 8 można składać po wygaśnięciu poprzedniej umowy i spłacie całego zadłużenia, potwierdzonej przez księgowość GCUW.
2. W przypadkach wymienionych w § 7 ust. 1-7 pożyczka może być udzielona jeden raz.
3. W przypadku określonym w § 7 ust. 1-7 osobom, które otrzymały pożyczkę na cele wymienione w § 7 ust. 8 można skrócić okres oczekiwania na nową pożyczkę. Wówczas kwota 25 000,00 zł zostanie pomniejszona o udzieloną już pożyczkę remontową (tzw. pożyczka uzupełniająca).

§ 12.

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się od daty wypłacenia pożyczki.
2. Okres spłaty pożyczek wynosi:
 - a) 5 lat (60 rat) w przypadkach wymienionych w § 7 ust. 1- 7,
 - b) 2 lata (24 raty) w przypadku wymienionym w § 7 ust. 8.
3. Pożyczka będzie wypłacona w terminie nie przekraczającym 30 dni od daty zatwierdzenia jej przez Dyrektora GCUW.

§ 13.

Wszystkie pożyczki są oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym.

§ 14.

1. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie dwóch poręczycieli, z uwzględnieniem postanowień ust. 3b.
2. Poręczyciele, o których mowa w ust. 1 muszą być zatrudnieni w pełnym wymiarze, na czas nieokreślony w szkole dla której organem prowadzącym jest Gmina Gniezno.
3. W przypadku emerytów i rencistów poręczycielami mogą być:
 - a) emeryt który przeszedł na emeryturę lub rentę będąc pracownikiem szkoły prowadzonej przez Gminę Gniezno i pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze, na czas nieokreślony, w szkole prowadzonej przez Gminę Gniezno;
 - b) trzech emerytów którzy przeszli na emeryturę lub rentę będąc pracownikami szkoły prowadzonej przez Gminę Gniezno, którzy w przypadku niespłacenia zadłużenia przez pożyczkobiorcę, zobowiązani będą jednocześnie do spłaty tego zadłużenia w równych częściach.
4. Jedna osoba może poręczyć najwyżej dwa wnioski o pożyczkę.
5. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.
6. Poręczycielem może być osoba, która uzyskuje dochody dające rękojmię ewentualnej spłaty pożyczki.

§ 15.

Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.

§ 16.

W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę do jej spłaty zobowiązani są solidarnie poręczyciele.

§ 17.

Osoby nieregularnie spłacające pożyczkę, nie będą mogły otrzymać następnej pożyczki przez okres 2 lat od momentu spłacenia poprzedniej.

§ 18.

1. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy, na wniosek poręczycieli, bądź rodziny, pożyczka mieszkaniowa może być umorzona w części niespłaconej.
2. Dyrektor GCUW, na wniosek komisji, dokonuje umorzenia pożyczki w części niespłaconej.

§ 19.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w trybie art. 52 Kodeksu Pracy niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1, na wniosek pożyczkobiorcy, strony umowy mogą ustalić terminy i warunki spłat na odrębnych zasadach.

VI. Pozostała działalność socjalna.

§ 20.

Środki Funduszu w części przeznaczanej na pozostałą działalność socjalną przeznacza się na:

1. dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku uprawnionych, wymienionych w § 6 ust. 2,
2. udzielanie zapomóg losowych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
3. udzielanie zapomóg socjalnych.
4. dofinansowanie wycieczek, imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę dla pracowników oraz emerytów i rencistów, którzy do momentu przejścia na emeryturę lub rentę byli zatrudniani przez tych pracodawców.

§ 21.

1. Z form wsparcia wymienionych w § 20 ust. 1 uprawniony może skorzystać jeden raz w roku.
2. Pracownik składający wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka pełnoletniego okazuje do wglądu jego aktualną legitymację szkolną lub studencką.

§ 22.

1. Za trudną sytuację życiową, kwalifikującą pracownika do udzielenia mu zapomogi losowej, o której mowa w § 20 ust. 2 uważa się wypadek, długotrwałą chorobę, śmierć bliskiego członka rodziny, kradzież, pożar, oraz inne nagłe zdarzenie losowe.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 są:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo, w stosunku do których istnieje obowiązek alimentacyjny, w wieku do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,

§ 23.

Udzielenie świadczenia socjalnego dokonywane jest przez Komisję w uzgodnieniu z przedstawicielami Związków Zawodowych, na posiedzeniu Komisji Socjalnej.

§ 24.

1. Pomoc finansowa zostaje udzielona na wniosek pracownika.
2. Z wnioskiem o zapomogę dla pracownika i emeryta może wystąpić również dyrektor szkoły lub organizacja związkowa.

§ 25.

1. Wniosek o zapomogę losową i socjalną powinien zawierać:
 - a) opis sytuacji poświadczony zaświadczeniami o:
 - długotrwałej przewlekłej chorobie,
 - orzeczonej niepełnosprawności,
 - zgonie,
 - kradzieży itp.
 - b) oświadczenie o zarobkach własnych i współmałżonka lub wysokości renty, emerytury, alimentów - średnia z ostatnich 3 miesięcy.
2. Wnioski o zapomogę socjalną i losową, należy składać na formularzach pobranych w GCUW.

§ 26.

1. Wysokość świadczeń wymienionych w § 20 zależy od dochodu przypadającego na członka rodziny. Dochód przypadający na członka rodziny wylicza się, uwzględniając wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby.

- a) Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny decyduje o przynależności do grupy dochodowej.
- b) Przynależność do grupy dochodowej, w terminie do 31 maja, ustala pracodawca na podstawie wszystkich niezbędnych dokumentów dostarczonych przez pracownika.
- c) Tabela grup dochodowych stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.
- d) W przypadku wystąpienia zmian w wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy.

2. Dochód (tj. przychód – koszty uzyskania przychodu) ustala się na podstawie:

- a) zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok ubiegły oraz innych świadczeń np. alimenty - do form wymienionych w § 20 ust. 1,
- b) oświadczenia o zarobkach własnych i współmałżonka lub wysokości renty, emerytury, alimentów – średnia z ostatnich 3 miesięcy - do form wymienionych w § 20 ust. 2 oraz 3,
- c) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – przyjmuje się dochód zadeklarowany przez uprawnionego we wniosku, nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał).

3. Wysokość świadczeń określona jest w tabelach stanowiących załącznik nr 10 do regulaminu.

4. Świadczenia nie pobrane w ciągu 3 miesięcy od chwili przyznania jako środki niewykorzystane, przechodzą na Fundusz.

§ 27.

Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, traci prawo do świadczenia, o które wnioskuje.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 28.

1. Komisję Socjalną tworzą: Dyrektor GCUW jako jej Przewodniczący, Dyrektorzy Szkół Gminy Gniezno, oraz po 1 przedstawicielu działających w szkołach Gminy Gniezno i zrzeszających nauczycieli organizacji związkowych.
2. Komisja działa zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).
3. Podstawą działania komisji jest plan wydatków opracowany na rok budżetowy, sporządzony po uchwaleniu budżetu przez Radę Gminy i sporządzeniu bilansu za ubiegły rok przez Skarbnika Gminy Gniezno.
4. Stanowisko komisji, w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu, jest równoznaczne z uzgodnieniem z organizacjami związkowymi.
5. Świadczeniobiorcy mający zastrzeżenia formalne do pracy komisji mogą złożyć zażalenie do dyrektora GCUW.
6. Dyrektor GCUW zwołuje posiedzenia komisji w miarę potrzeb.
7. Komisje, po rozpatrzeniu wniosków, przekazują dokumentację do GCUW.
8. W nagłych przypadkach o udzieleniu świadczenia z Funduszu może zdecydować Dyrektor GCUW, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, w ramach obowiązującego regulaminu, informując na najbliższym posiedzeniu Komisję o swojej decyzji.

§ 29.

1. Wnioski o świadczenia składa się w GCUW na co najmniej 10 dni przed posiedzeniem komisji, a na wypoczynek do 31 maja każdego roku.
2. Każdy wniosek musi zawierać zgodę świadczeniobiorcy na przetwarzanie danych osobowych.

§ 30.

GCUW prowadzi ewidencję świadczeń Funduszu.

§ 31.

Wszystkie zmiany Regulaminu Funduszu wprowadza się aneksem do regulaminu, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi skupiającymi nauczycieli pracujących w szkołach na terenie Gminy Gniezno.

§ 32.

Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.

§ 33.

Dyrektorzy placówek są zobowiązani udostępnić regulamin do wglądu wszystkim pracownikom.

§ 34.

Formularze wniosków są załącznikami do Regulaminu.

§ 35.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 36.

Z dniem podpisania niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów placówek oświatowych Gminy Gniezno, z dnia 6 kwietnia 2010 roku.