

## REGULAMIN

### Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 2 „Kąt”

#### PRZEPISY WSTĘPNE

Regulamin opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, ze zm.),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1998 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U nr 43, poz. 168, ze zm.)
- Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim - Niniejszego regulaminu, który określa zasady przyznawania środków Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowania przez Fundusz.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

## I Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń oraz dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej i materialnej osoby.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Dyrektor w terminie do 15 marca każdego roku, zatwierdza w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową preliminarz Funduszu (plan rzeczowo – finansowy) opracowany przez Komisję Socjalną.
4. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca - dyrektor placówki, który w porozumieniu ze związkami zawodowymi przyznaje świadczenia. Dyrektor ma prawo wyznaczyć swojego pełnomocnika do administrowania funduszem.
5. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystywaniem środków Funduszu prowadzi utworzona przez uprawnione strony komisja w składzie:
  - dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona
  - przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych działających na terenie placówki posiadających pisemne pełnomocnictwo organizacji zakładowychW posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - przedstawiciel nauczycieli i reedukacji powoływany na posiedzeniu rady pedagogicznej
  - przedstawiciel wychowawców i psychologów powoływany na posiedzeniu rady pedagogicznej
  - przedstawiciel pracowników niepedagogicznych powoływany na zebraniu pracowników niepedagogicznychDo zadań komisji należy:
  - a) sporządzanie corocznego planu wykorzystania środków Funduszu
  - b) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji
  - c) opracowywanie tabel wysokości świadczeń z Funduszu
  - d) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie
6. Z każdego posiedzenia komisji sporządzony jest protokół, znajdujący się w specjalnej księdze protokołów.
7. Członków komisji socjalnej obowiązuje tajemnica służbowa, co do informacji pozyskanych podczas obrad jak i przebiegu głosowania nad wnioskami.
8. Komisja ma prawo po szczegółowym zapoznaniu się z aktualną sytuacją życiową i materialną osoby uprawnionej zwiększyć kwotę wynikającą z tabel przyznawanego świadczenia do 50%.
9. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie świadczenia z Funduszu, w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu

lub we wniosku (zał. Nr 4, 5, 6, 7 do regulaminu) może żąda od składającego do wglądu dokumenty potwierdzające przedstawione przez niego dane np. kopię złożonego do US formularza pit pracownika oraz współmałżonka, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzja PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub innych dokumentów świadczących o posiadanych dochodach oraz aktualnej sytuacji majątkowej osoby starającej się o świadczenie.

10. Decyzje komisji są ostateczne i nie wymagają uzasadnienia.

## II

### Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

#### § 2.

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, określany jako „Fundusz”, tworzy się z odpisów w wysokości:

- a) 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 ciągu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli, w przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110% kwoty bazowej, określonej w ustawie oświatowej zgodnie z Art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela
- b) 5% pobieranych rent i emerytur – dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,
- c) 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego na jednego zatrudnionego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie tego okresu stanowiło kwotę wyższą – dla pracowników niepedagogicznych.
- d) odpisu dla emerytów i rencistów (nie będących nauczycielami) w wysokości - 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Środki, o których mowa w § 2, ust. 1 przekazywane są na oddzielny rachunek bankowy w następujących terminach:

- a) 75% odpisu – do 31 maja danego roku kalendarzowego,
- b) 25% odpisu – do 30 września danego roku kalendarzowego.

#### § 3.

Fundusz zwiększa się o:

- odsetki od środków funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym
- niewykorzystane w roku poprzednim środki funduszu
- wpływu z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

#### § 4

- odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz,  
środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym,  
środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### III

#### Osoby uprawnione do świadczeń z ZFŚS

#### § 5

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania lub umowy o pracę
2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
3. nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
4. emeryci i renciści – byli pracownicy dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
5. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, 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 pod warunkiem, że są na utrzymaniu osoby uprawnionej wymienionej w pkt. 1-4.
6. dzieci będące inwalidami I i II grupy jeżeli są na utrzymaniu osoby uprawnionej, bez względu na wiek.
7. osobami uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są również dzieci do lat 18, po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście pobierający z tego tytułu rentę rodzinną, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat.
8. współmałżonkowie osób uprawnionych z pkt. 1-4 nie posiadający własnego dochodu i będący na wyłącznym utrzymaniu uprawnionego

#### § 6

2. Środki, o których mowa w § 2, ust. 1 przekazywane są na rachunek bankowy w następujących terminach:
  - a) 75% odpisu – do 31 maja danego roku kalendarzowego,
  - b) 25% odpisu – do 30 września danego roku kalendarzowego.

#### IV Przeznaczenie Funduszu

##### § 7

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

a/ Corocznego świadczenia urlopowego dla nauczycieli w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa jest w ustawie. art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

Świadczenie to jest wypłacane proporcjonalnie do czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym, do końca sierpnia każdego roku.

b/ Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu.

c) Wypoczynku w formie:

- dopłaty do wczasów,
- dopłaty do wycieczek, wczasów, kolonii dla dzieci i obozów młodzieży.
- dopłaty do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie w ramach urlopu wypoczynkowego.

Dofinansowanie wypoczynku dokonywane jest na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu.

c) Działalności kulturalno – oświatowej organizowanej przez zakład pracy:

- dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen,
- dopłaty do wycieczek turystyczno – krajoznawczych.
- dopłat do wyjazdów rekreacyjnych dla pracowników.
- spotkań kulturalno oświatowych.

d) Pomocy rzeczowej, pieniężnej, dofinansowania do opłat w formie zapomóg dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych.

e) Dofinansowanie opieki w żłobku, przedszkolu lub innych form wychowania przedszkolnego dla dzieci pracowników, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu.

f) Pomocy finansowej w okresie wzmożonych wydatków.

## Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

### § 8

Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

### § 9

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

### § 10

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie wydatków.

### § 11

Wnioski o pomoc bądź świadczenie socjalne składają osoby uprawnione, pracodawca lub prawny opiekun osoby uprawnionej każdorazowo pisemnie. (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).

### § 12

Wysokość świadczenia jest uzależniona od osiągniętego dochodu na członka rodziny i sytuacji życiowej uprawnionego. Jest ona ustalana każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy

### § 13

Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust 1a – ustawy- Karta Nauczyciela (wypłata świadczeń urlopowych powinna być zrealizowana do dnia 31 sierpnia).

### § 14

Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, oraz wycieczek organizowanych przez zakład pracy przysługuje wszystkim pracownikom w wysokości uzależnionej od sytuacji finansowej zgodnie z tabelą dopłat.

§ 15

Osobom wymienionym w § 5 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej, rodzinnej lub losowej może być przyznana bezzwrotna pomoc finansowa.

§ 16

Za zdarzenie losowe uznaje się:  
długotrwałą chorobę, wypadek, kradzież, pożar, zalanie mieszkania oraz inne nieprzewidziane wypadki losowe.

§ 17

Osoba ubiegająca się o zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej może być wypłacona do kwoty ustalonej na dany rok kalendarzowy.

§ 18

Dofinansowanie opieki w żłobku lub przedszkolu dla dzieci pracowników przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w §5 w wysokości ustalonej kwotowo w tabeli dopłat na podstawie oryginału rachunku lub faktury świadczących o objęciu taką opieką dziecka osoby uprawnionej.

§ 19

Dofinansowanie wypoczynku przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w §5 w wysokości ustalonej w tabeli dopłat raz do roku.

§ 20

W roku kalendarzowym można tylko jeden raz skorzystać z dofinansowania wypoczynku.

§ 21

Pomoc finansową w okresie wzmożonych wydatków można otrzymać raz w roku na pisemny wniosek osoby uprawnionej.

## VI. ZAPOMOGI LOSOWE

### § 22

Osoby znajdujące się w sytuacji z § 16 mogą ubiegać się o pomoc finansową, rzeczową lub dofinansowania opłat. Po otrzymaniu zapomogi w danym roku mogą ją ponownie otrzymać w przypadku śmierci w najbliższej rodzinie lub innej krytycznej sytuacji losowej.

### § 23

Wymagane dokumenty w przypadku śmierci pracownika, emeryta, rencisty lub członków najbliższej rodziny od osób ubiegających się o pomoc finansową:  
Podanie, akt zgonu, dokument potwierdzający pokrewieństwo ze zmarłym

## VII.

### POŻYCZKI OPROCENTOWANE NA CELE MIESZKANIOWE I REMONTOWE

### § 24

Pożyczki ZFŚS na cele mieszkaniowe można udzielić pracownikowi raz w ciągu siedmiu lat na zakup mieszkania i raz w ciągu pięciu lat na remont mieszkania. Pożyczkę mieszkaniową można udzielić dopiero po spłacie pożyczki remontowej, a remontową po spłacie pożyczki mieszkaniowej.  
Maksymalną kwotę pożyczki mieszkaniowej ustala się na 30 000 zł  
Maksymalną kwotę pożyczki remontowej na 7 000 zł

### § 25

Z funduszu na cele mieszkaniowe mogą być udzielone pożyczki na:  
Uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze  
Uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,  
Adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,  
Remonty i modernizację mieszkań, domków jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość,  
Przystosowania mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,  
Wykup lub zakup lokalu, domu na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,

Jeżeli koszty na powyższe zostały poniesione w roku bieżącym lub ubiegłym.

Warunki pożyczki są ustalone w umowie zawieranej każdorazowo z uprawnionym pożyczkobiorcą.

## § 26

Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 27 podlegają oprocentowaniu w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej uprawnionego i mogą odpowiednio wynosić: 3%, 5%, 7%, 9%, 10 %, od całości udzielonej kwoty pożyczki i wymagają poręczenia dwóch osób-pracowników z tej samej placówki zatrudnionych na czas nieokreślony . Warunki spłaty należności głównej oraz oprocentowania określa umowa pożyczki.

## § 27

Kwoty te obowiązują wszystkich pożyczkobiorców w danym roku.

## § 28

Świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe udzielane są w pierwszej kolejności pracownikom na zakup pierwszego mieszkania w dalszej kolejności pracownikom mającym trudne warunki mieszkaniowe, pracownikom o niskich dochodach na osobę w rodzinie, osobom samotnie wychowującym dzieci.

## § 29

Udokumentowane wnioski w sprawie udzielania pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe należy składać u dyrektora placówki lub pełnomocnika do spraw administrowania funduszem.

## § 30

Do wniosku, o którym mowa w § 31 należy dołączyć:

w przypadku ubiegania się o pożyczkę na wkład do spółdzielni na mieszkanie lub zaliczkę na wkład budowlany – zaświadczenie ze Spółdzielni Mieszkaniowej, w którym zawarte są następujące dane:

- termin realizacji ( oddanie kluczy ),
- koszt ogólny mieszkania,
- wysokość wkładu własnego,
- numer konta Spółdzielni Mieszkaniowej.

b) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość:

- udokumentowane prawo do lokalu ,
- pozwolenie na budowę

- kosztorys, w którym zawarte są roboty wykonane i roboty do wykonania ( warunkiem otrzymania pożyczki jest 30 % zaawansowania robót) podpisany przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane;

c) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na koszt adaptacji pomieszczenia na cele mieszkalne:

- udokumentowane prawo do lokalu,

- pozwolenie na adaptację,

- ogólny kosztorys, podpisany przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane;

d) w przypadku pożyczek na inne cele mieszkaniowe ( pożyczkę remontową – kosztorys sporządzony przez pożyczkobiorcę)

Po uzyskaniu pożyczki pożyczkobiorca jest zobowiązany w przeciągu sześciu miesięcy na dostarczenie komisji socjalnej rachunków i faktur potwierdzających wydatki związane z remontem mieszkania, w przypadku nie dostarczenia w/w dokumentów pożyczkobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu nieudokumentowanej części pożyczki wraz z odsetkami.

e) w przypadku wykupu mieszkań:

- udokumentowanie prawa do lokalu,

- decyzja dotychczasowego administratora, o konieczności wykupu lokalu na własność,

- dokument stwierdzający wysokość kosztów wykupu lokalu, z podanym numerem konta,

f) w przypadku notarialnego zakupu mieszkania lub domu, akt notarialny lub umowa przyrzeczenia sprzedaży.

pożyczkobiorca zobowiązany jest przedstawić w ciągu sześciu miesięcy od otrzymania pożyczki mieszkaniowej, dokumenty potwierdzające nabycie lokalu. w przypadku nie dostarczenia w/w dokumentów pożyczkobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pożyczki (maksymalnie 31 dni).

### § 31

Okres spłaty pożyczek nie może przekroczyć pięciu lat. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie sześciu miesięcy od daty jej udzielenia.

### § 32

W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki na wniosek dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może być zawieszona lub przedłużony czas jej spłaty o dodatkowy okres nie dłuższy niż dwa lata.

### § 33

W przypadku zgonu pracownika pożyczkę zobowiązani są spłacać spadkobiercy pożyczkobiorcy.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych np. nieszczęśliwy wypadek pracownika lub najbliższego członka rodziny w znaczny sposób wpływający na pogorszenie się sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, na wniosek spłacającego – spłacających pożyczka może zostać umorzona przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w całości lub częściowo. Powód umorzenia pożyczki zostanie zawarty w uzasadnieniu decyzji dyrektora.

#### § 34

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona z Funduszu na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości. Nie spłacona należność będzie wymagalna od żyrantów pożyczkobiorcy.

Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do:

- pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem albo przez pracodawcę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacanie pożyczki co miesiąc na konto bankowe w terminie do dnia 10-tego następnego miesiąca.

### VIII

#### Postanowienia końcowe

#### § 35

Środki Funduszu są dzielone zgodnie z corocznym preliminarzem wydatków uzgodnionym przez Dyrektora ze związkami zawodowymi.

Preliminarz jest podawany do publicznej wiadomości.

Raz do roku Dyrektor szkoły składa pracownikom sprawozdanie z wykorzystania funduszu socjalnego.

#### § 36

Decyzję o udzieleniu pomocy jej formie i wartości podejmuje dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 2 „Kąt” w uzgodnieniu z związkami zawodowymi.

#### § 37

1. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej są:

a) regulamin funduszu świadczeń socjalnych

b) roczny plan finansowo - rzeczowy

c) podania o świadczenia z funduszu z oświadczeniami pracowników o wysokości dochodów na jednego członka rodziny.

- d) księga protokołów z posiedzeń komisji socjalnej
- e) ewidencja przyznanych świadczeń.

2. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującym w tym zakresie tabelami dopłat, aktualnym preliminarzem wydatków, zestawieniem wpływów i wydatków, oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Ustala się wzory druków stosowanych przy ubieganiu się o świadczenia z ZFŚS stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:

1. Wzór preliminarza – zał. 1
2. „Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej – zał. Nr 2
3. Umowa na pożyczkę mieszkaniową – zał. Nr 3.
4. Wniosek o świadczenie socjalne – zał. Nr 4
5. Oświadczenie o dochodach – zał. Nr 5
6. Wniosek o dofinansowanie opieki w przedszkolu, żłobku lub innej formie opieki przedszkolnej dziecka pracownika. – zał. Nr 6
7. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych – zał. 7
8. Preliminarz na dany rok – zał. 8
9. Tabele świadczeń na dany rok – zał.9

#### § 38

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 39

Wnioski skierowane do komisji będą rozpatrywane przynajmniej raz na dwa miesiące lub według potrzeb pracowników

#### § 40

Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w bibliotece oraz umieszczenie na stronie internetowej Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 2 „Kąt”: [www.moskat.pl](http://www.moskat.pl)

#### § 41

Wszelkie zmiany w regulaminie ZFŚS wprowadza się zgodnie trybem postępowania w formie porozumienia ( aneksu)

§ 42

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 43

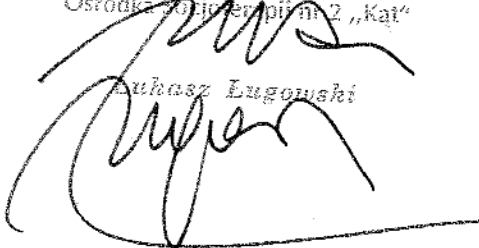
Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MOS nr 2 „KAT” z dnia 01 września 2010 r.

§ 44

Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia go z zakładowymi organizacjami związków zawodowych,

Podpis dyrektora szkoły.....

Dyrektor Młodzieżowego  
Ośrodka Socjoterapii nr 2 „Kat”



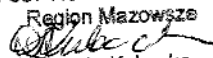
Łukasz Ługowski

Za związki zawodowe :

1.....  
NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY  
"SOLIDARNOŚĆ" REGION MAZOWSZE.....

(oznaczenie związku i podpis osoby uprawnionej)  
Korwina Młodzieżowa 387  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
Al. Stanów Zjednoczonych 24, 03-964 Warszawa  
tel. 617 70 54

31.05.2011 ✓

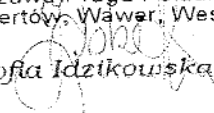
CZŁONEK PREZYDIUM  
KM Nr 387 NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
Region Mazowsze  
  
Danuta Kubacka

2.....

(oznaczenie związku i podpis osoby uprawnionej)

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Warszawa Praga Południe,  
Rembertów, Wawer, Wesola  
03-964 Warszawa, Al. St. Zjednoczonych 24  
tel. 671-73-35; NIP 113-21-79-930

Prezes Oddziału ZNP  
Warszawa, Praga Południe,  
Rembertów, Wawer, Wesola

  
Zofia Idzikowska