

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Woli Dębińskiej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2019. poz. 1352)
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 263)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 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)
5. Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. (weszła w życie 04 maja 2019 r.) o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (Dz. U. z 2019 r. poz.730)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późniejszymi zmianami).

Ustala się co następuje:

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Woli Dębińskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. W szkole działa Komisja Socjalna z funkcją administracyjną i doradczą.

§ 2.

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - a) różnych form wypoczynku (np. w formie wczasów pod gruszą)
 - b) działalności kulturalno-oświatowej
 - c) działalności sportowo-rekreacyjnej
 - d) wycieczek organizowanych przez pracodawcę
 - e) udzielania pomocy finansowej
 - f) udzielania pomocy materialnej w postaci bonów
 - g) udzielania zapomóg finansowych
 - h) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów na terenie kraju

§ 3.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Woli Dębińskiej, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 800 z późn. zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4.

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 5.

Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 6.

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi (decyzję o przyznaniu świadczenia dyrektorowi podpisuje dyrektor).

§ 7.

Treść regulaminu jest ogólnie dostępna.

Rozdział 2.

Działalność Komisji Socjalnej

§ 1.

1. Komisję Socjalną zwaną dalej „Komisją” powołuje Pracodawca.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzech upoważnionych przedstawicieli Pracodawcy spośród członków Rady Pedagogicznej oraz pracowników obsługi i administracji.
3. Komisja jest organem administracyjnym i doradczym.
4. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 2.

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) opracowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego komisji socjalnej wraz z preliminarem wydatków oraz tabel dopłat z Funduszu,
 - b) proponowanie zmian do niniejszego Regulaminu,
 - c) zebranie wniosków o przyznanie świadczenia oraz innych wymaganych dokumentów,
 - d) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,
 - e) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - g) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - h) przygotowanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności socjalnej w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
2. Komisja Socjalna ma prawo wymagać od osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu stosownych dokumentów w celu ustalenia rzeczywistej sytuacji materialnej.

§ 3.

Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń społecznych

§ 1.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Woli Dębińskiej bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz zasiłkach rehabilitacyjnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum w Woli Dębińskiej, dla których Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Woli Dębińskiej była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, świadczenia przedemerytalnego,
 - d) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 a-c.
2. Do członków rodziny, o których mowa w pkt 1a-c, zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka - w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie pracują – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - b) osoby wymienione w pkt 2a posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – bez względu na wiek,
 - c) współmałżonka.

§ 2.

1. Osoby, o których mowa w § 1 pkt 1c, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, świadczenia przedemerytalnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w §1 pkt 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - a) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – oświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika (oraz współmałżonka), emeryta lub rencisty (oraz współmałżonka) – **załącznik nr 12**.

- b) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

Rozdział 4.

Źródła Funduszu

§ 1.

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Odpis dla nauczycieli - corocznie dokonuje się 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),

i 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych (wysokość emerytury, renty, nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego w danym roku – nie z roku ubiegłego).
4. Fundusz **można** zwiększyć o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą.
5. Wysokość odpisu podstawowego **może być** również zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) odsetki od środków Funduszu
 - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
 - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
7. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 5.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 1.

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. Krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 organizowanego w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, wczasów zorganizowanych, obozów, zimowisk, zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci, po ich odbyciu.
2. Wycieczek organizowanych przez pracodawcę
3. Wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”.
4. Warunkiem otrzymania świadczenia socjalnego dotyczącego wypoczynku „wczasy pod gruszą” przez pracownika jest oświadczenie o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego, który łącznie z dniami wolnymi od pracy stanowi co najmniej ciąg 14 dni kalendarzowych (wniosek można złożyć tylko po wykorzystaniu urlopu).

§ 2.

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego maksymalnie na jeden rodzaj wypoczynku.
2. Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 stanowi odpowiednio **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 1, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **załączniki nr 5, 6 i 7** do niniejszego Regulaminu.
4. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę (data z roku kalendarzowego, w którym składany jest wniosek).
5. Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 3 osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku.
6. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku „wczasy pod gruszą” nie jest wymagana faktura.

§ 3.

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 1 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego,

o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 4.

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej lub w formie bonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnionej.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej **załącznik nr 3** w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.
3. Ze środków Funduszu mogą być zakupione bony lub inne znaki uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi.
4. Pomoc materialna przyznawana jest nie więcej niż 1 raz w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej (ciężka, przewlekła choroba, nagły wypadek, udokumentowana kradzież, pożar lub zalanie domu (mieszkania), kataklizmy i inne np. zabezpieczenie opału na zimę) przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej 1 raz w roku kalendarzowym.
2. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w pkt 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę losową w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny mogą otrzymać zapomogę podwyższoną o dalsze 50% jej wysokości.
3. Z Funduszu udzielana jest pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej – wnioski składa się do Koordynatora Funduszu Zapomogowo-Mieszkaniowego.

§ 6.

1. Ze środków Funduszu dofinansowuje się na wniosek osoby uprawnionej - **załącznik nr 4** :
 - a) bilety (karnety) wstępu na basen, siłownię, do parku wodnego oraz innych obiektów sportowo-rekreacyjnych
 - b) bilety wstępu na imprezy artystyczne lub sportowe, koncerty, wystawy, do kina, teatru, opery, filharmonii, muzeum oraz inne formy działalności kulturalnej.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w pkt 1 a-b przysługuje maksymalnie 2 razy w roku kalendarzowym, w wysokości określonej w tabeli stanowiącej **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie finansowym. Przesunięcie środków pomiędzy zadaniami może nastąpić po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
3. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków na rachunku Funduszu, Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Woli Dębińskiej podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
4. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
5. Rozpatrzone odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.
6. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Woli Dębińskiej .

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 1.

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 2.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków. (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3.

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby pracowników oraz możliwości pracodawcy.

§ 4.

1. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli) – **załącznik nr 2, 3, 4** do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się w dowolnym terminie roku kalendarzowego.
3. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku wnioskodawcę wzywa się do jego uzupełnienia w terminie 3 dni. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Wnioski będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia.

§ 5.

1. Co najmniej raz w roku osoby uprawnione składają oświadczenie o wysokości dochodów brutto na członka gospodarstwa domowego. Dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym ustala się na podstawie sumy dochodów (dochód z PIT-u) faktycznie osiągniętych w roku poprzedzającym rok złożenia oświadczenia ze wszystkich źródeł przez wszystkie osoby prowadzące wspólnie z wnioskodawcą gospodarstwo domowe. Sumę tę należy podzielić przez dwanaście, a następnie przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie. Od dochodu nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki itp.
2. Łączny dochód brutto obejmuje:
 - a) wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy,
 - b) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - c) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone wg ha przeliczeniowych wraz z dopłatami z ARiMR
 - d) dochody z działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
 - e) dochody z umów zlecenia, umów o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - f) świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - g) alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłki 500+ i inne świadczenia
 - h) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - i) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, działalności twórczej lub artystycznej,
 - j) dochody z tytułu najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - k) stypendia.

3. Oświadczenie jest **podstawą** do przyznania świadczeń oraz dopłat z Funduszu.
Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Oświadczenie jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu Karnego. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu przez wnioskodawcę i w tym celu może żądać od niego lub członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
5. W przypadku odmowy udzielenia dodatkowych informacji lub odmowy udokumentowania danych podanych w oświadczeniu dyrektor może odmówić przyznania świadczenia.
6. Świadczenia pobrane z ZFŚS nienależnie, wskutek ich przyznania na podstawie Oświadczenia lub dokumentu zawierającego nieprawdziwe informacje, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.
7. Pracownicy zatrudnieni w ciągu trwania roku składają w/w oświadczenie w pierwszym miesiącu pracy.

§ 6.

1. W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
2. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Woli Dębińskiej.
3. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do celów realizacji uprawnień do uzyskania pomocy ze Środków ZFŚS.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z celem o którym mowa w pkt. 1 są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
5. Wyrażenie zgody o której mowa w pkt. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty - **załącznik nr 14** do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
1. Uzpełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
 - a) załącznik nr 1 - oświadczenie o dochodach
 - b) załącznik nr 2 - wniosek o udzielenie świadczenia z ZFŚS (dofinansowanie do różnych form wypoczynku)

- c) załącznik nr 3a i b - wniosek o udzielenie świadczenia z ZFŚS (pomoc materialna w formie finansowej lub w formie bonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary i usługi)
- d) załącznik nr 4 - wniosek o udzielenie świadczenia z ZFŚS ((dofinansowanie do biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię, parku wodnego oraz innych obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz biletów wstępu na imprezy artystyczne lub sportowe, koncerty, do kina, teatru, opery, filharmonii, muzeum, na wystawy oraz inne formy działalności kulturalnej)
- e) załącznik nr 5 – tabela dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”
- f) załącznik nr 6 - wysokość dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 organizowanego w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, wczasów zorganizowanych, obozów, zimowisk, zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci
- g) załącznik nr 7 - wysokość dofinansowania wypoczynku urlopowego w formie wczasów zorganizowanych, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych
- h) załącznik nr 8 - Wysokość dofinansowania do zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione biletów (karnetów) związanych z działalnością kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną
- i) załącznik nr 9 – dofinansowanie do wycieczek
- j) załącznik nr 10 – pomoc materialna w formie finansowej, zapomogi losowe
- k) załącznik nr 11 a i b– decyzja
- l) załącznik nr 12 – oświadczenie potwierdzające pobieranie nauki przez dziecko powyżej 18 roku życia
- m) załącznik nr 13– zgoda na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie danych osobowych

§ 8.

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 10.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 11.

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

Uzgodniono z:

.....

.....

(dyrektor szkoły)

.....

(podpisy przedstawicieli organizacji związkowych)