

R E G U L A M I N
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego
im. Lecha Wierusza w Świebodzinie
/tekst ujednolicony/

Podstawa prawna:

- ❖ Ustawa z dnia 4 marca.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 923)
- ❖ Ustawa z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela.
- ❖ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349)

Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i przeznaczenie tych środków na cele socjalne dla osób uprawnionych.

Regulamin został uzgodniony z ZNP i RP i obowiązuje w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym od 1 maja 2023 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zakres regulacji i definicje stosowanych pojęć

1. Regulamin określa:
 - 1) osoby uprawnione do korzystania z pomocy i świadczeń z Funduszu,
 - 2) cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
 - 3) zasady i warunki korzystania z pomocy i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Lecha Wierusza w Świebodzinie.
 - 2) **Kryteria dochodowe** – Podstawowe kryterium uzależniające przyznanie świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 3) **Najbliższy członek rodziny** – współmałżonek, partner, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego), rodzice i teściowie.
 - 4) **Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym** – osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem i wspólnie zaspokajające swoje potrzeby życiowe, współfinansujące swoje utrzymanie w przypadku posiadania własnych przychodów, powiązane zależnościami rodzinnymi lub pozostające w związku partnerski.
 - 5) **Pracownik SOSW** – pracownik Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Świebodzinie, zatrudniony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również:
 - a) przebywający na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia,
 - b) przebywający na urlopie macierzyńskim, ojcowskim lub wychowawczym,
 - c) przebywający w stanie w stanie nieczynnym.
 - 6) **Preliminarz** – dokument sporządzony według ustalonego wzoru, regulujący plan wpływów i wydatków środków Funduszu w danym roku kalendarzowym, stanowiącym podstawę działalności socjalnej SOSW.
 - 7) **Prowizorium** – tymczasowy dokument tworzony według ustalonego wzoru, regulujący – do czasu zatwierdzenia Preliminarza – wpływ i wydatki środków funduszu w danym roku kalendarzowym.
 - 8) **Komisja** – Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Świebodzinie.

§ 2.

Zasady tworzenia funduszu

1. Środki Funduszu tworzy się poprzez coroczny odpis, naliczany w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, którego wysokość i terminy przekazania regulują odrębne przepisy.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisu osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie poszczególnych form pomocy socjalnej dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w § 3 Regulaminu.
5. Środkami Funduszu administruje Dyrektor SOSW w uzgodnieniu z działającymi w SOSW związkami zawodowymi i Komisją Socjalną.
6. Powołuje się komisję socjalną jako ciało doradcze Dyrektora. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco-doradczym.
7. Podstawą działalności socjalnej jest Preliminarz, opracowany według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu (załącznik nr 7 do Regulaminu).
8. Komisja przedstawia propozycję Preliminarza w terminie do 31 stycznia każdego roku.
9. W sytuacji kiedy nie ma Preliminarza obowiązuje Prowizorium.
10. Preliminarz i Prowizorium przedstawia i zatwierdza Dyrektor w uzgodnieniu z działającymi w SOSW Związkami Zawodowymi i Komisją Socjalną.
11. Preliminarz powinien zawierać:
 - 1) wysokość planowanych wpływów Funduszu, a w szczególności:
 - a) wysokość rocznego odpisu (w Prowizorium uwzględnia się kwotę odpisu z poprzedniego roku),
 - b) wysokość rocznego odpisu wynikającego z liczby byłych pracowników SOSW określonego na podstawie danych ewidencyjnych na dzień 1 stycznia danego roku, uwzględniającego kwotę najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego,
 - c) szacunkowa wysokość przypadających w danym roku spłat pożyczek przyznanych z funduszu mieszkaniowego,
 - d) szacunkowa wysokość naliczonych na dany rok odsetek z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - e) wysokość środków, z podziałem na Fundusze wymienione w §2, niewykorzystanych w roku poprzednim,
 - f) wysokość pozostałych wpływów Funduszu.
 - 2) wysokość planowanych wydatków z Funduszu, a w szczególności:
 - a) świadczenia pieniężne dla pracowników,
 - b) wysokość środków przeznaczonych na zapomogi dla pracowników,
 - c) wysokość środków przeznaczonych na Fundusz Mieszkaniowy,
 - d) inne potrzeby socjalne.
12. W przypadku dysproporcji między wydatkami zaplanowanymi dla danego celu działalności socjalnej, a potrzebami zgłoszonymi przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, ustalone wielkości środków na poszczególne cele mogą w ciągu roku podlegać przesunięciu między poszczególnymi celami. Przesunięcie odbywa się na wniosek komisji socjalnej i po zatwierdzeniu przez Dyrektora SOSW.
13. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

14. Podstawę do obliczenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone Rozporządzeniem Rady Ministrów obowiązujące od 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.

ROZDZIAŁ II

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 3.

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się w miarę posiadanych środków – w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie - na:
 - 1) cele socjalne – finansowane z funduszu socjalnego:
 - a) bezzwrotną pomoc finansową i rzeczową (zapomogi losowe),
 - b) bezzwrotną pomoc finansową – wypłata świadczenia pieniężnego,
 - c) dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach,
 - d) dofinansowanie wczasów leczniczych, pobytów sanatoryjnych,
 - e) dopłaty do kolonii letnich i obozów zimowych dla dzieci.
 - 2) cele mieszkaniowe – finansowane z funduszu mieszkaniowego:
 - a) pożyczki mieszkaniowe.
 - 3) inne potrzeby socjalne i imprezy okolicznościowe organizowane przez SOSW:
 - a) z funduszu socjalnego może być finansowana w pełnej wysokości uroczystość-Spotkanie opłatkowe dla pracowników i emerytów,
 - b) zakup na rzecz pracowników artykułów cukierniczych oraz kwiatów z powodu różnego rodzaju okolicznościowych okazji,
 - c) z funduszu socjalnego może być dofinansowana działalność sportowa, kulturalno-oświatowa organizowana przez pracodawcę SOSW,
 - d) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 - e) dofinansowanie wypoczynku pracowników pod warunkiem wykorzystania 14 kolejnych dni urlopu,
 - f) dopłaty do wycieczek i imprez w kraju i zagranicą organizowanych przez SOSW lub zakupionych przez SOSW od innych organizatorów,
 - g) świąteczne paczki ze słodyczami dla dzieci do 15 roku życia.

ROZDZIAŁ III

OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 4.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy,
 - 2) byli pracownicy - emeryci renciści, którzy rozwiązali umowę ze szkołą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli zatrudnienia na umowę o pracę u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy, z wyłączeniem emerytów i rencistów nadal wykonujących pracę na podstawie umowy o pracę w SOSW,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1) i 2) tj.:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) pozostające na utrzymaniu osób wymienionych w pkt 1) i 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - c) dzieci współmałżonków do ukończenia 18 roku życia, a jeśli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - d) osoby niepełnosprawne bez względu na wiek,
 - e) rodzice prowadzący z pracownikami lub byłymi pracownikami - emerytami, rencistami wspólne gospodarstwo domowe,
 - f) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych oraz zdrowotnych,
 - g) członkowie rodzin pozostali po zmarłych pracownikach, emerytach i – byłych pracownikach SOSW w Świebodzinie, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Świadczenia z funduszu nie przysługują:
 - 1) pracownikowi i jego rodzinie, w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym.

§ 5.

1. Pierwszeństwo w otrzymaniu pomocy z Funduszu mają osoby:
 - 1) o niskich dochodach, samotne, chore,
 - 2) samotnie wychowujące dzieci,
 - 3) posiadające rodzinę wielodzietną,
 - 4) posiadających na swoim utrzymaniu dzieci w stosunku do których orzeciono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek,
 - 5) dotkniętych śmiercią najbliższego członka rodziny, oraz innymi zdarzeniami losowymi.

ROZDZIAŁ IV

KOMISJA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6.

Skład i zadania Komisji

1. Dyrektor SOSW powołuje komisję świadczeń socjalnych, w skład której wchodzi wybrani przez pracowników przedstawiciele w następujących proporcjach:
 - 1) 1 przedstawiciel związków zawodowych działających w SOSW,
 - 2) 5 przedstawicieli pracowników SOSW.
2. Członkowie Komisji Świadczeń Socjalnych muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, których przetwarzanie jest niezbędne w związku z przyznawaniem świadczeń (załącznik nr 9 do Regulaminu).
3. Członkowie Komisji Świadczeń Socjalnych zobowiązują się do zachowania poufności danych przekazywanych przez wnioskodawców uprawnionych do otrzymania świadczeń oraz do kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwego gospodarowania środkami Funduszu.
4. Komisja ze swojego grona wybiera sekretarza.
5. Komisja powoływana jest na okres kadencji Dyrektora SOSW - 5 lat. Komisja Świadczeń Socjalna jest rzecznikiem spraw socjalno-bytowych osób uprawnionych w SOSW do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych.
6. Do zadań Komisji Świadczeń Socjalnych należy:
 - 1) planowanie i wnioskowanie w porozumieniu z Dyrektorem SOSW o podziale środków funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele,
 - 2) inicjowanie różnych form pomocy socjalnej dla osób uprawnionych w ramach posiadanych środków,
 - 3) opiniowanie wniosków osób uprawnionych kierowanych do Dyrektora SOSW w sprawach związanych z udzieleniem świadczeń socjalnych we wszystkich formach zgodnie z planem podziału środków funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) rozstrzyganie spraw indywidualnych budzących wątpliwości, a wykraczających poza uregulowania zawarte w niniejszym Regulaminie.

§ 7.

Zasady i tryb pracy Komisji

1. Praca w Komisji jest działalnością społeczną.
2. Komisja odbywa posiedzenie zwołane przez Przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokoły przechowywane w gabinecie Dyrektora SOSW.
4. Opinie Komisji zapadają większością głosów jej członków, przy obecności co najmniej 50% jej składu osobowego.
5. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I ZAKRES PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8.

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe – również od sytuacji mieszkaniowej oraz możliwości finansowych Funduszu.
2. Każdy rodzaj świadczenia z Funduszu musi być poprzedzony wnioskiem osoby uprawnionej (załącznik nr 1, 3, 5, 6 do Regulaminu).
3. Osoba składająca wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, otrzymuje klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 8 do Regulaminu).
4. Wniosek o przyznanie świadczenia rozpatruje i opiniuje Komisja, a zatwierdza Dyrektor SOSW.
5. Świadczenia z finansowe z Funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia, pomimo że się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem o jego otrzymanie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
6. Każde odmowne załatwienie wniosku nie wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy.
7. Osoba uprawniona może zostać pozbawiona już przyznanego świadczenia socjalnego, w przypadku gdy nie dopełni formalności związanych z jego otrzymaniem lub ujawnione zostaną istotne przesłanki podważające zasadność przyznanego świadczenia i jego wymiar.

§ 9.

1. Podstawą do obliczenia świadczeń z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wskazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych (załącznik nr 2 do Regulaminu). W/w oświadczenie jest ważne do 30 kwietnia następnego roku.
2. Przy ustaleniu dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym przyjmuje się zgłoszony do opodatkowania średni dochód ze wszystkich źródeł, wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, za okres roku kalendarzowego poprzedzającego przyznanie świadczenia w przeliczeniu na miesiąc.
3. Każdy pracownik uprawniony do korzystania ze świadczeń Funduszu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dochodach na podstawie PIT w terminie do 30 kwietnia każdego roku, za rok poprzedni. Odmowa przedłożenia dokumentów potwierdzających tę sytuację przez uprawnionego, stanowi podstawę do zakwalifikowania w ostatniej grupie dofinansowań (najniższe dofinansowanie).
4. Każdy byłby pracownik (emeryt, rencista) winien złożyć oświadczenie o dochodach na podstawie PIT w terminie do 30 kwietnia każdego roku, za rok poprzedni. Odmowa przedłożenia dokumentów potwierdzających tę sytuację przez uprawnionego, stanowi

- podstawę do zakwalifikowania w ostatniej grupie dofinansowań (najniższe dofinansowanie).
5. W przypadku pogorszenia się sytuacji materialnej wnioskodawcy w momencie składania wniosku o świadczenie socjalne w stosunku do zeznania podatkowego, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o utracie dochodu, zmianie wysokości dochodu lub o pogorszeniu sytuacji rodziny.
 6. Oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu należy składać w sekretariacie SOSW do 30 kwietnia każdego roku.
 7. Złożone oświadczenia i wnioski podlegają ustawie o ochronie danych osobowych i będą przechowywane w gabinecie Dyrektora.
 8. Pracodawca **ma prawo żądania** dokumentów (deklaracji podatkowej za poprzedni rok, odcinka renty i emerytury, zaświadczenia z US o wysokości dochodu z działalności gospodarczej) potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego, o którym mowa w ust. 1.
 9. Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą informacje o jej sytuacji życiowej i materialnej albo wykorzystała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zwrot otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
 10. Świadczenie udzielane osobom uprawnionym z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osobom uprawnionym **nie przysługuje** roszczenie o przyznanie świadczenia.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 10.

Bezzwrotna pomoc finansowa w formie wypłaty świadczenia pieniężnego

1. Osoby uprawnione, w okresie zwiększonego obciążenia finansowego gospodarstw domowych mogą uzyskać z Funduszu pomoc materialną w postaci świadczenia pieniężnego.
2. Wypłatę świadczenia pieniężnego może otrzymać uprawniona osoba w przypadku nagłej, przewlekłej choroby.
3. Każdy rodzaj świadczenia z Funduszu musi być poprzedzony wnioskiem osoby uprawnionej (załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Świadczenie pieniężne ustala się w wysokości od 1 000 zł do 2 000 zł w zależności od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym.
5. Kryterium przydziału świadczenia finansowego jest sytuacja życiowa, materialna i rodzinna osób uprawnionych do świadczenia, określana na podstawie oświadczenia o dochodach na członka gospodarstwa domowego składanego do 30 kwietnia każdego roku.
6. Wysokość bezzwrotnego świadczenia pieniężnego z Funduszu dla uprawnionych osób, uzależnioną od środków pieniężnych którymi dysponuje fundusz oraz ilości osób uprawnionych do świadczeń, ustala corocznie Komisja, a zatwierdza Dyrektor.
7. Warunkiem otrzymania świadczenia pieniężnego jest złożenie oświadczenia o dochodach.

§ 11.

Bezzwrotna pomoc finansowa – zapomoga losowa

1. Bezzwrotną pomoc finansową (zapomogę losową) może otrzymać uprawniona osoba w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych,
 - 2) nagłej choroby,
 - 3) klęsk żywiołowych,
 - 4) śmierci pracownika lub najbliższego członka rodziny.
2. Każdy rodzaj świadczenia z Funduszu musi być poprzedzony wnioskiem osoby uprawnionej (załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. W przypadku zapomóg losowych zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów (zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej, przewlekłej chorobie, faktury na zakup leków, udokumentowanej kradzieży, pożaru, zalania mieszkania itp.).
4. Wysokość zapomogi losowej ustala się w wysokości od 1 000 zł do 3 000 zł w zależności od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym (załącznik nr 2 do Regulaminu).

5. Zapomoga może być przyznawana jeden raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach częściej, w zależności od sytuacji rodzinnej, materialnej oraz potrzeb osoby starającej się o zapomogę.

§ 12.

Zasady i tryb przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Wysokość jednorazowej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi do 10.000 zł słownie (*dziesięć tysięcy złotych*):
 - 1) pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym od kwoty przyznanej pożyczki,
 - 2) okres spłaty wynosi 36 miesięcy,
 - 3) prawo do wystąpienia o następną pożyczkę nabywa pracownik w chwili spłacenia zaciągniętego zobowiązania,
 - 4) wnioski o udzielenie pożyczki realizuje się według kolejności zgłoszeń (załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - 5) spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 2 miesięcy od dnia jej przyznania.
2. Każdy rodzaj świadczenia z Funduszu musi być poprzedzony wnioskiem osoby uprawnionej (załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. Umowę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe zawiera Dyrektor SOSW pożyczkobiorcą (załącznik nr 4 do Regulaminu).
4. Umowa o udzielenie pożyczki może być zawarta z pracownikiem zatrudnionym na czas nieokreślony lub określony, jeśli spłata pożyczki upływa przed terminem wygaśnięcia umowy o pracę.
5. Dla zabezpieczenia wykonania umowy pożyczkobiorca dostarcza poręczenie dwóch pracowników SOSW zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. W przypadku, gdy ustał stosunek pracy poręczyciela z SOSW, w terminie dwóch miesięcy pożyczkobiorca zobowiązany jest, do ustalenia nowego poręczyciela.
7. Ta sama osoba może w tym samym okresie poręczyć dwie pożyczki mieszkaniowe.
8. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,
 - 2) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku.

§ 13.

Dofinansowanie do wczasów leczniczych, wycieczek, kolonii i obozów

1. Świadczenia wczasowo- wypoczynkowe realizuje się przez:
 - 1) dofinansowanie kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne, organizowanych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, zakupionych we własnym zakresie,
 - 2) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez zakład pracy oraz indywidualne osoby uprawnione w formie kolonii, obozów, zimowisk,

- 3) dofinansowanie do wycieczek w kraju i zagranicą organizowanych przez SOSW.
2. Dopłata do czasów leczniczych, pobytów sanatoryjnych, kolonii letnich lub zimowych zakupionych indywidualnie nie może przekroczyć kwoty 2000 zł bez względu na ilość osób korzystających z dopłaty.
3. Dofinansowanie z Funduszu obejmuje jedną formę wypoczynku w roku kalendarzowym.
4. Dofinansowanie do kolonii, obozów i wycieczek organizowanych przez SOSW obejmuje dzieci, pracowników od urodzenia do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia.
5. Ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego do wniosku (załącznik nr 5 do Regulaminu) o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć oryginał faktury potwierdzający nabycie usługi, wysokość poniesionego wydatku, miejsce i czas trwania wypoczynku.

§ 14.

Dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach

1. Dofinansowanie do opłat za żłobek lub przedszkole dla dzieci pracowników SOSW przysługuje rodzinom o najniższych dochodach wskazanych w oświadczeniu osoby uprawnionej, na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty (np. imienny dowód wpłaty).
2. Każdy rodzaj świadczenia z Funduszu musi być poprzedzony wnioskiem osoby uprawnionej (załącznik nr 6 do Regulaminu).
3. Dofinansowanie będzie przyznawane na podstawie dowodów opłat dwa razy w roku do 30 czerwca i 30 grudnia.
4. Wysokość świadczeń uzależniona jest od dochodu wykazanego w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a jej wysokość ustala corocznie Komisja.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

Niniejszy Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej, na jej wniosek.

§ 16.

Administratorem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dyrektor SOSW.

§ 17.

Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy uzgodnionej z reprezentantem pracowników

§ 18.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w formie aneksów, sporządzanych w uzgodnieniu z ZNP.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 20.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki.

§ 21.

Z dniem podpisania niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin poprzednio obowiązujący.

§ 22.

Postanowienia Regulaminu podlegają ogłoszeniu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej SOSW oraz zebraniu pracowników administracji i obsługi.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Formularza wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
- Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o dochodach na osobę za okres danego roku – wzór
- Załącznik Nr 3 – Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej – wzór
- Załącznik Nr 4 – Umowa pożyczki mieszkaniowej – wzór
- Załącznik Nr 5 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego: kolonie, letnie i obozy dla dzieci, turnusy wypoczynkowo - rehabilitacyjne i dla pracowników i emerytów.
- Załącznik Nr 6 – Wniosek o dofinansowanie do żłobków i przedszkoli – wzór
- Załącznik Nr 7 – Preliminarz / Prowizorium wpływów i wydatków ZFŚS - wzór
- Załącznik Nr 8 – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – wzór
- Załącznik Nr 9 – Upoważnienie do przetwarzania danych dla członków Komisji Socjalnej
- Załącznik Nr 10 – Oświadczenie nauczyciela emeryta o wysokości emerytury lub renty
- Załącznik Nr 11 – Tabela kryterium dochodowego w roku

.....
(podpis przedstawiciela związków zawodowych)

.....
(podpis dyrektora SOSW)

1) wyrok NSA z 9 stycznia 2003 r., ISA/Wr 2206/00