

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym Dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Dąbrowie Górniczej

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady gospodarowania funduszem zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163, z późn. zm.), dalej jako „UZFŚS”

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie art. 3 ust. 2 UZFŚS, w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym Dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Dąbrowie Górniczej, zwanym dalej „Ośrodkiem”, tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem”.
2. Niniejszy Regulamin Funduszu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Regulamin ustala i wprowadza Dyrektor Ośrodka, po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

Rozdział III

Zasady finansowania i gospodarowanie środkami Funduszu

§ 1

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku przeciętnej liczby zatrudnionych, ustalonej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego uprawnionego emeryta i rencistę. Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Fundusz może być zwiększony przez wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Ośrodka.
6. Gospodarowanie środkami Funduszu odbywa się w oparciu o roczny plan rzeczowo-finansowy, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, zwany dalej „**Planem Finansowym**”, w którym ustala się podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej organizowanej przez Ośrodek na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
7. Plan Finansowy jest przygotowywany i zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.

§ 2

1. Obsługą finansową Funduszu zajmuje się Centrum Usług Wspólnych.
2. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie dokumentacji są pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Ośrodka, którzy tworzą Komisję. Szczegółowy opis trybu powoływania i zasad pracy opisany został w Rozdziale VIII.

§ 3

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione do korzystania z Funduszu nie mogą dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń, w tym domagać się ekwiwalentu za te świadczenia.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa, w tym Kodeks Postępowania Cywilnego.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu

§ 1

Uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu są:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony.
2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych, urloпах dla poratowania zdrowia, urloпах bezpłatnych, nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne.

3. Emeryci i renciści, byli pracownicy Ośrodka, którzy w terminie jednego miesiąca od rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę złożyli do Dyrektora Ośrodka stosowne oświadczenie o chęci korzystania ze świadczeń socjalnych.
4. Członkowie rodzin pracownika, który zmarł wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.
5. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uważa się współmałżonków, konkubentów, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia przez nie 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w dalszym ciągu w trybie dziennym i pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – do ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia.
6. Dzieci wymienione w pkt 5, pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta i rencisty, posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek.

Zasady ustalania dochodu brutto uprawnionego.

§ 1

1. Jedynymi kryteriami przyznawania świadczeń z Funduszu są: sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia udzielane są na pisemny wniosek osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Warunkiem korzystania z Funduszu jest złożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia o dochodach w terminie do 30 maja każdego roku. Miesięcznym dochodem brutto rodziny jest: roczna suma dochodów brutto pracownika i współmałżonka oraz innych członków rodziny na podstawie PIT za poprzedni rok, a także roczny dochód z tytułu renty, emerytury, alimentów i innych dochodów, podzielone przez 12 miesięcy i podzielone przez liczbę osób w rodzinie (**załącznik nr 2**).
4. Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody brutto uzyskane m.in. z wynagrodzenia ze stosunku pracy, umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłku przedemerytalnego, zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego, otrzymywanych alimentów, renty rodzinnej, dochodu z prowadzenia działalności gospodarczej, dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego, świadczeń otrzymywanych z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.
5. Za osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z uprawnionym zalicza się osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,

a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

6. Przy ustaleniu średniego dochodu na osobę, wlicza się także osobę niepracującą, osobę uczącą się na uczelniach w trybie dziennym nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, a także osobę niepracującą niezdolną do pracy.
7. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 3, nie jest uprawniona do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu w całym danym roku kalendarzowym.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 można weryfikować w trybie i na warunkach art. 253 k.p.c.

Rozdział V

Przeznaczenie funduszu i zasady przyznawania Świadczeń Socjalnych.

§ 1

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez Pracodawcę, a zwłaszcza na:

1. Wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Zapomogi losowe i materialne.
3. Dopłatę do opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach .
4. Pomoc bezzwrotną i zwrotną na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa).
5. Dopłatę do wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie tzw. „zielonej szkoły”.
6. Pomoc materialną w formie świadczenia finansowego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym.
7. Działalność kulturalno-oświatową, sportową i rekreacyjną.

§2

Dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie

1. Dopłata do wypoczynku przysługuje każdej osobie uprawnionej pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego w sposób ciągły co najmniej 14 dni kalendarzowych, niezależnie od formy tego wypoczynku. Przedmiotowy urlop musi rozpoczynać się w roku, za który przysługuje dopłata do wypoczynku.
2. Jeżeli pracownik z przyczyn niezależnych od pracodawcy nie wykorzysta urlopu we wskazanym we wniosku terminie lub urlop ten zostanie przerwany poprzez zwolnienie lekarskie jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym pracodawcę i za zgodą pracodawcy uzgodnić i wykorzystać nowy termin urlopu w bieżącym roku kalendarzowym.
3. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego należy składać raz w roku, przed rozpoczęciem urlopu (ale po zatwierdzeniu jego otrzymania) bądź nie później niż do 30 dni po zakończonym urlopie (**załącznik nr 1**).

4. Pracodawca wypłaca świadczenie urlopowe w miarę posiadanych środków, nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

§3

Zapomogi losowe i materialne

1. Bezzwrotna pomoc finansowa (zapomoga losowa) przysługuje w sytuacji zdarzeń losowych, do których zaliczamy: nagłą chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, stratę powstałą w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożar, zalanie mieszkania, klęski żywiołowe, inne osobiste wypadki losowe, zgon rodziców, rodziców małżonka.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi winien zawierać opis zaistniałej sytuacji, dokładne uzasadnienie oraz załączniki dokumentujące zdarzenie, do wglądu tj. czytelne i imienne faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, faktury za zakup odzieży i leków itp. (**załącznik nr 1**).

§4

Dopłata do opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach

1. Dopłata przysługuje każdej osobie uprawnionej raz w roku.
2. W przypadku poniesionych kosztów poniżej wysokości dofinansowania, wypłaca się kwotę przedstawionych rachunków dołączonych do wniosku (**załącznik nr 1**).
3. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie obojga rodziców zatrudnionych w Ośrodku, wymagane są dokumenty potwierdzające opłatę za różne miesiące pobytu dzieci lub dziecka w przedszkolu czy żłobku.

§5

Dopłata do wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie tzw. „zielonej szkoły”

1. Dofinansowanie do wyjazdu na „zieloną szkołę” przysługuje jeden raz w okresie nauki w szkole podstawowej w klasach 1-3. Do wniosku należy dołączyć fakturę lub potwierdzenie przelewu poniesionych rzeczywistych kosztów przez rodziców (**załącznik nr 1**).
2. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie przez obojga rodziców zatrudnionych w Ośrodku, dofinansowanie może być wypłacone maksymalnie do rzeczywistych poniesionych kosztów przez rodziców.

§6

Pomoc materialna w formie świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym

1. W każdym roku kalendarzowym uprawnieni składają wniosek o wypłatę ww. świadczenia pieniężnego najpóźniej do 15 listopada (**załącznik nr 1**).

2. Wysokość świadczenia ustalana jest corocznie w zależności od środków, jakimi dysponuje Fundusz.

§7

Działalność kulturalno - oświatowa, sportowa i rekreacyjna

Dofinansowanie ze środków funduszu i obejmuje:

1. Dofinansowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez Pracodawcę.
2. Dofinansowanie imprez kulturalno - oświatowych i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę.

Rozdział VII

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 1

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu kieruje się do Dyrektora Ośrodka i składa się w sekretariacie.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
3. Osoby uprawnione, korzystające z pomocy finansowej są zobowiązane poinformować pracodawcę o zmianie sytuacji majątkowej w ich gospodarstwie domowym mającej wpływ na możliwość udzielenia pomocy lub na jej wysokość.

§ 2

Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe.

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe obejmuje:
 - a) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - b) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
 - c) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym z ograniczoną sprawnością fizyczną,
 - d) uzupełnienie wkładu budowlanego do spółdzielni mieszkaniowej,
 - e) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,

- f) kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań,
 - g) koszty nadbudowy, remontu i modernizacji mieszkania lub domu mieszkalnego,
 - h) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym.
2. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana w formie pożyczki, które wymagają poręczenia. Poręczycielami muszą być 2 osoby zatrudnione w Ośrodku.
 3. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność złożonych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor może przyznać pożyczkę poza kolejnością w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
 4. Okres spłaty wynosi od 3 do 5 lat, w zależności od zdolności finansowej wnioskodawcy.
 5. Oprocentowanie wynosi 1% od kwoty udzielonej pożyczki. Kwota oprocentowania jest potrącana w pierwszej racie.
 6. Istnieje możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.
 7. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta ze świadczeniobiorcą. Spłata pierwszej raty następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy (**załącznik nr 3**).
 8. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 k.p. pomoc na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli nie stosuje się do:
 - a) pracowników przechodzących na emeryturę bądź rentę,
 - b) osób, które rozwiązały umowę o pracę na mocy porozumienia stron.
 9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem z przyczyn innych niż określonych w ust.8, spłata następuje na warunkach ustalonych w umowie tj. Dyrektor Ośrodka ustali z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki. W razie nie zawarcia porozumienia stosuje się zasady określone w ust.8.
 10. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki przechodzi na spadkobierców, a w szczególnych sytuacjach, na wniosek uprawnionego, Dyrektor może przyznać bezzwrotną pomoc mieszkaniową w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
 11. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznawana po okresie całkowitej spłaty poprzedniego zadłużenia, nie częściej niż raz na 3 lata.
 12. W sytuacjach losowych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w wyniku pogorszenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej na wniosek pracownika Dyrektor może wyrazić zgodę na chwilowe zawieszenie spłaty pożyczki (nie dłużej niż na 5 miesięcy).
 13. Wnioski o przyznawanie pożyczki na cele mieszkaniowe będą rozpatrywane w miarę potrzeb i posiadanych środków (**załącznik nr 1**).

Rozdział VIII

Zasady pracy oraz tryb powoływania Komisji Socjalnej

§ 1

1. Niniejszy rozdział pracy Komisji Socjalnej, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwaną dalej Komisją.
2. Komisję powołuje, określając jej skład, i odwołuje Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w liczbie 4 osób.
4. Członkowie Komisji powoływani są na czas określony. Kadencja Komisji wynosi 3 lata.
5. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. W razie rezygnacji w trakcie trwania kadencji Komisji jednego z członków, na wniosek Przewodniczącego Komisji, powoływana jest na jego miejsce nowa osoba.
7. Przewodniczący i zastępca Komisji wybierany jest przez jej członków w głosowaniu jawnym, na pierwszym posiedzeniu.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Dyrektora raz w miesiącu i w miarę potrzeb. Posiedzenia Komisji odbywają się w godzinach pracy Ośrodka.
2. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji, w tym przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy.
3. Protokół z posiedzenia podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

§ 3

1. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie dokumentacji Funduszu są członkowie Komisji, do których obowiązków należy w szczególności:
 - a) dbanie o kompletne i prawidłowe wypełnianie wniosków i oświadczeń przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
 - b) zgłaszanie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu uwag dotyczących braków w złożonej dokumentacji, a w przypadku nie uzupełnienia tych braków – informowanie o powyższym Dyrektora Ośrodka,
 - c) przygotowywanie wniosków zakwalifikowanych do przyznania świadczeń – do zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka oraz do wypłaty,
 - d) odpowiednie zabezpieczanie dokumentacji Funduszu.
2. Wnioski wypełnione niekompletnie lub złożone bez załączników określonych w Regulaminie zostaną zwrócone w celu uzupełnienia przez wnioskodawcę.
3. Komisja nie posiada możliwości decydowania o sposobie realizowania polityki socjalnej, co należy do Pracodawcy.

§ 4

1. Protokoły z posiedzeń Komisji muszą zawierać zbiorcze zestawienie złożonych wniosków.
2. Protokoły oraz listy z przyznanych świadczeń przez Pracodawcę uzgodnionych z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi przekazuje się do Centrum Usług Wspólnych celem realizacji.
3. Członków Komisji obowiązuje zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji nabytych w trakcie prac Komisji. W tym zakresie stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 1


1. Regulamin został opracowany przez Dyrektora Ośrodka i uzgodniony z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi, zgodnie z art. 8 ust. 2 UZFŚS.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości na tablicy ogłoszeń w Ośrodku oraz na stronie internetowej Ośrodka.
3. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie będą miały zastosowanie przepisy UZFŚS.
4. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia.

DYREKTOR OŚRODKA


mgr Violetta Trzcina

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
"SOLIDARNOŚĆ"
Międz Zakładowa Komisja Pracowników Oświaty
ul. Legionów Polskich 69
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Chopina 34
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
tel. 32 262 56 45

PRZEWODNICZĄCA
MK NSZZ "Solidarność"
PO w DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Monika Cwiklińska

P R E Z E S
ODDZIAŁU ZNP
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

mgr Dorota Nowak-Bobrowska

PRZEWODNICZĄCA
Szekcji Oświaty
Zarządu Okręgu Śląskiego
Z.Z. "Budowlani"

Agneta Wajkert-Skadłubowicz

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Nr 49 /2020/2021

Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego

dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej

w Dąbrowie Górniczej z dnia 07.05.2021 r.

Aneks nr 1 z dnia 07.06.2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Dąbrowie Górniczej z dnia 07.05.2021r.

§1

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Dąbrowie Górniczej z dnia 07.05.2021 r.

1) w rozdziale V, w § 2, pkt 1 otrzymuje brzmienie:

- 1. Dopłata do wypoczynku we własnym zakresie przysługuje każdej osobie uprawnionej w regulaminie.*

2) w rozdziale V, w § 2, pkt 2 otrzymuje brzmienie:

- 2. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie należy składać raz w roku kalendarzowym.*

3) w rozdziale V, w § 2, pkt 3 otrzymuje brzmienie:

- 3. Dofinansowanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku pracowników przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego według tabeli stanowiącej załącznik nr 5 i przysługuje raz w roku kalendarzowym.*

4) w rozdziale V, w § 2, pkt 4 otrzymuje brzmienie:

4. Pracodawca wypłaca „wczasy pod gruszą” w miarę posiadanych środków.

Uzgodniono:

WICEPRZEWODNICZĄCA
MK NSZZ "Solidarność"
PO w DĄBROWIE GÓRNICZEJ
M. Orłowska
Mariola Orłowska

PRZEWODNICZĄCA
Sekcji Oświaty
Zarządu Okręgu Śląskiego
Z.Z. "Budowlani"
A. Rajkert-Skudłubowicz
Agata Rajkert-Skudłubowicz

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Chopina 34
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
tel./fax 0-32 262-56-48

PREZES Oddziału ZNP
w Dąbrowie Górniczej
Babronielis
mgr Dorota Kowak-Babrowska

Dyrektor:

DYREKTOR OŚRODKA
254
mgr Violetta Trzcina

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Nr 53/2021/2022
Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego
dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej
w Dąbrowie Górniczej z dnia 19.10.2022 r.

Aneks nr 2 z dnia 19.10.2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Dąbrowie Górniczej z dnia 07.05.2021r.

§1

Wprowadzam zmiany w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1) paragraf 7 w rozdziale 5 przyjmuje brzmienie

Działalność kulturalno - oświatowa, sportowa i rekreacyjna

1. Dofinansowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez Pracodawcę.
2. Finansowanie lub dofinansowanie imprez kulturalno - oświatowych i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę.

Uzgodniono:

**NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWOBOWE
„SOLIDARNOSC”
Międzyzakładowa Komisja Pracowników Oświaty
ul. Legionów Polskich 69
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA**

**PRZEWODNICZĄCA
NAK NSZZ "Solidarność"
PO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Monika Cioch
Monika Cioch

**PRZEWODNICZĄCA
Sekcji Oświaty
Zarządu Okręgu Śląskiego
ZZ "Budowlani"**
A. P. W. - Florjanczyk
Agata Florjanczyk-Skudłubowicz

1275

**Stowarzyszenie Zawobowe „Budowlani”
Zarząd Międzyzakładowy
w Zespole Szkół Zawodowych
„SZYTGARNA” im. St. Staszica
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
ul. Legionów Polskich 69**

**ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Chopina 34
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
tel. 32 262 56 45**

**P R E Z E S
ODDZIAŁU ZNP
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Babrowska
Babrowska

Dyrektor:

DYREKTOR OŚRODKA

Trzcina
mar Violetta Trzcina

