

Regulamin
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu
obowiązujący od 01.07.2014

I. Zasady ogólne

§ 1

- 1) *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2012 roku, poz. 592 ze zm.)*
- 2) *Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 167 ze zm. z dn.04.02.2014r.),*
- 3) *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349 ze zm.),*
- 4) *Ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2014r. nr 118, poz. 191, ze zm.)*

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zespole Szkół Technicznych w Radomiu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1984r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 1996r Nr 70, poz. 335 ze zm.);

Pracodawca lub zakład – Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu, reprezentowany przez dyrektora;

Pracownicy – obecni nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi Zespołu Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu

Emeryci, renciści, byli pracownicy – osoby posiadające status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z Zespołem Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu, Zespołem Szkół Energetycznych lub Zespołem Szkół Mechanicznych, (*Zespół Szkół Technicznych jest spadkobiercą prawnym Zespołu Szkół Energetycznych i Zespołu Szkół Mechanicznych*);

Komisja Socjalna – Zespół tworzony przez pracodawcę jako ciało doradcze i opiniotwórcze przygotowujące dyrektorowi dane do podjęcia decyzji w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu;

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 1.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. Środki zgromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. W celu ułatwienia dyrektorowi podjęcia decyzji w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu powołuje się Komisję Socjalną w skład której wchodzi przedstawiciele związków zawodowych oraz pracowników. Osoby rekomendowane przez związki zawodowe stanowią przeszło 50% składu Komisji.
6. Członków Komisji Socjalnej mianuje dyrektor.
7. Kadencja Komisji trwa 5 lat.
8. Podstawą działalności Komisji Socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków zawierający preliminarz wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Plan wydatków może być w trakcie roku zmieniany w trybie jego zatwierdzania.
9. Przyznanie uprawnionym świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek uprawnionego i po zaopiniowaniu go przez Komisję Socjalną oraz zatwierdzeniu przez pracodawcę, który kieruje wnioskiem do wypłaty.
10. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
11. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
12. Członkowie Komisji Socjalnej zostają odwołani przez dyrektora w przypadku:
 - a) cofnięcia przez związek zawodowy rekomendacji do reprezentowania go w Komisji Socjalnej,
 - b) łamania niniejszego regulaminu.
13. Powstały wakat powinien być obsadzony natychmiast osobą wskazaną w piśmie związku informującym o cofnięciu rekomendacji związkowej.
14. Odmowa przyznania świadczenia jest decyzją ostateczną i nie wymaga uzasadnienia.

§ 4

1. Osoby zamierzające korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć oświadczenie o dochodach przypadających na jednego członka rodziny, za ostatnie 3 – miesiące, biorąc pod uwagę członków rodziny razem zamieszkujących. Osoba, która nie złoży ww. informacji, **do czasu złożenia oświadczenia, będzie przy przyznawaniu świadczeń zaliczana do grupy pracowników o najwyższych dochodach.** Oświadczenie o dochodach można przedstawić na oddzielnym załączniku Nr 5 do Regulaminu lub wypełnić każdorazowo informację zawartą przy każdym wniosku skierowanym do ZFŚS w Zespole Szkół Technicznych.
2. Komisja Socjalna po zebraniu informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podzieli pracowników na grupy o określonym kryterium dochodowym oraz zaproponuje wysokość świadczeń przypadających na poszczególne grupy dochodowe.
3. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości danych przedstawionych przez wnioskodawcę Pracodawca może zażądać od wnioskodawcy potwierdzenia prawdziwości danych w tym np. zaświadczenia o statusie bezrobotnego lub pobieraniu nauki.

II. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z art. 5 ustawy Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do **przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób, skorygowanej w końcu roku do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych osób.**

1. Do ustalenia faktycznej liczby zatrudnionych przyjmuje się:
 - a) pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, na czas nieokreślony lub określony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracowników przebywających na urloпах wychowawczych i macierzyńskich,
 - c) pracowników sezonowych, jeśli zawarto z nimi umowę o pracę,
 - d) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, jeśli zawarto z nimi umowę o pracę.
2. Nie zalicza się do przeciętnego zatrudnienia:
 - a) osób zatrudnionych na podstawie umowy agencyjnej,
 - b) osób korzystających z urloпów bezpłatnych,
 - c) osób z którymi została zawarta umowa cywilnoprawna,
 - d) osób uprawnionych do pobierania świadczenia lub zasiłku przedemerytalnego, gdy została z nimi rozwiązana umowa o pracę
3. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 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.
4. Wysokość odpisu podstawowego **może być zwiększona o 6,25%** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na **każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę** uprawnionego do opieki socjalnej (ww. zasady nie dotyczą nauczycieli podlegających przepisom Karty Nauczyciela).
5. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku.
6. Na podstawie art. 53 ust.1 Karty Nauczyciela, **dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu**, z którego nalicza się 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 w danym roku szkolnym. Świadczenie jest wypłacane nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku.
7. Wyżej wymieniony odpis nalicza się w wysokości, która jest ustalana jako iloczyn (axb):
 - a. 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),

- b. 110% kwoty bazowej, o której mowa w art.30 ust.3, obowiązującej dniu 1 stycznia danego roku, określonej dla nauczycieli w ustawie budżetowej.
8. Stosownie do art. 53 ust.2 Karty Nauczyciela, dla **nauczycieli będących emerytami lub rencistami albo nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne** dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości **5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.**
9. **Fundusz** mimo, że tworzony jest z dwóch różnych odpisów, stanowi jedną całość, a **działalność socjalna na rzecz obecnych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów prowadzona jest z wykorzystaniem środków jednego funduszu.**
10. Odpisy i zwiększenia obciążają koszty działalności Zespołu Szkół Technicznych.
11. Poza odpisami podstawowymi środki ZFŚS mogą być zwiększone o:
- wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
 - darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - odsetki od środków funduszu,
 - inne środki określone w przepisach,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - wpływy z odpłatności pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnych (dopłaty do wycieczek, organizacji wycieczki).
12. Z ZFŚS wyodrębnia się środki na cele mieszkaniowe, które tworzy się z odpisów w wysokości 1% ogólnego odpisu. Wyżej wymienione środki pozostawia się w jednostce na wydzielonym funduszu mieszkaniowym.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

- Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy i staż pracy,
 - emeryci i renciści, dla których Zespół Szkół Technicznych im. T. Kościuszki, Zespół Szkół Energetycznych lub Zespół Szkół Mechanicznych w Radomiu był ostatnim miejscem pracy,
 - członkowie rodzin osób uprawnionych, tj. małżonkowie, dzieci (w wieku do 18 lat, a uczące się do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną stopniem niepełnosprawności).
- Współmałżonkowie zatrudnieni w zakładzie (lub byli pracownicy zakładu) mogą oboje korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
- W każdym czasie o przyznanie świadczenia z Funduszu dla osób uprawnionych mogą wystąpić także działające w szkole związki zawodowe lub sama Komisja Socjalna.

§ 6

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z funduszu powinna być zapewniona osobom, które:
 - a) uzyskują niskie dochody,
 - b) osiadają rodziny wielodzietne,
 - c) samotnie wychowują dzieci,
 - d) są inwalidami.
2. Do określenia sytuacji materialnej przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto, za ostatnie 3 miesiące (zgodnie z § 4 pkt 1, tego Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny, biorąc pod uwagę członków razem zamieszkujących, ustalony na podstawie wniosku stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu lub wypełnić każdorazowo informację zawartą przy każdym wniosku skierowanym do ZFŚS w Zespole Szkół Technicznych.

IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7

Środki Funduszu przeznaczają się na:

1. Wypłatę świadczenia urlopowego dla czynnych nauczycieli, zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela;
2. Raz w roku refundację krajowych lub zagranicznych wczasów pracowniczych albo wczasów profilaktyczno - leczniczych – na wniosek uprawnionego (załącznik Nr 1); przy czym osoba ubiegająca się o taką refundację winna przedstawić fakturę imienną, z której w sposób jednoznaczny wynika jakie zostały poniesione koszty pobytu w przeliczeniu na jedną osobę, jednocześnie zaznacza się, że pobyt taki musi stanowić, co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych. Refundacja zostanie naliczona zgodnie z przyjętymi tabelami stanowiącymi załącznik nr 5.
3. Raz w roku refundację krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk, wyjazdów na tzw. białe czy zielone szkoły – na wniosek uprawnionego (załącznik Nr 1); przy czym osoba ubiegająca się o refundację wyjazdu dziecka winna przedstawić dowód wpłaty za dany pobyt, z którego w sposób jednoznaczny wynika, jakie zostały poniesione koszty wypoczynku dziecka, jednocześnie zaznacza się, że pobyt taki musi stanowić, co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych. Refundacja zostanie naliczona zgodnie z przyjętymi tabelami stanowiącymi załącznik nr 5.
4. Raz w roku dofinansowanie/refundację wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy turystyczne) – na swój wniosek (załącznik Nr 1), w przypadku, gdy uprawniony do korzystania z ZFŚS w ZSTechnicznych nie korzystał z refundacji zgodnie z § 7 p.2;
5. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy;

6. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej – zgodnie z tabelą dopuszczalnych bezzwrotnych wypłat;
7. Zakup bonów z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocy (lub wypłata równowartości w gotówce) – na wniosek uprawnionego;
8. Udzielanie pomocy finansowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych – na wniosek uprawnionego - załącznik Nr 3;
9. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych na wniosek uprawnionego (wniosek o udzielenie pożyczki – załącznik Nr 4).
10. W przypadkach szczególnych (dotyczy tylko emerytów) dopuszcza się przyjęcie podania napisanego nie na zalecanych załącznikach ale odręcznie przez uprawnionego. Nie dopuszcza się przyjmowania kserokopii podań.

V. Zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 8

Pomoc z Funduszu przyznawana jest w następującym zakresie:

1. Wypoczynku:
 - a) Krajowego lub zagranicznego, poprzez refundację kosztów pobytu zgodnie z p.2 § 7 lub organizowanym we własnym zakresie (dotyczy pracowników, emerytów, rencistów), zgodnie z p.4 § 7
 - b) Letniego i zimowego dzieci i młodzieży, poprzez refundację kosztów pobytu zgodnie z p.3 § 7,
 - c) Osoba ubiegająca się o refundację zorganizowanego wypoczynku dzieci winna dołączyć dokumentację potwierdzającą fakt poniesienia kosztów tego wypoczynku, zgodnie z p. 3 § 7. W przypadku, gdyby poniesione koszty wypoczynku zorganizowanego były niższe, przyznana refundacja, wypłacona będzie w kwocie równej rzeczywistym kosztom wykupionego wypoczynku.
 - d) Wnioski o dofinansowanie/refundację wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika (emeryta/rencistę) we własnym zakresie (wczasy turystyczne) należy składać w dwóch terminach do 10 czerwca lub do 15 września danego roku. Po 15 września wnioski te nie będą rozpatrywane.
2. Działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej:
 - a) dopłata do karnetów, biletów wstępu,
 - b) pokrycie kosztów imprez o ww. charakterze organizowanych przez Szkołę,
 - c) pokrycie kosztów spotkań otwartych dla pracowników i emerytów z udziałem młodzieży szkolnej;
 - d) pokrycie kosztów zabawy karnawałowej dla dzieci pracowników (od 1 roku do 15 roku życia), połączonej z konkursami i wręczaniem nagród (słodycze, upominki).
3. Pomoc rzeczowa lub finansowa (załącznik nr 3):
 - a) przyznawana jest w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną,
 - b) przyznawana jest w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny (uprawnionego do pomocy socjalnej) jako zapomoga losowa.

- c) warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego sytuację, np.: zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, kserokopia aktu zgonu, kopia protokołu zdarzenia losowego itp.
4. Pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa – załącznik nr 4):
- a) na remont lub modernizację mieszkania – **w kwocie nie przekraczającej 8.000 zł**
 - b) na zakup mieszkania lub domu, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego **w kwocie nie przekraczającej 15.000 zł.**

§ 9

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki. Może być udzielona pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony po upływie roku pracy w szkole.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata w przypadku pożyczki na remont lub modernizację, oraz 3-5 lat w przypadku pożyczki na zakup mieszkania lub domu, albo uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.
3. Oprocentowanie pożyczki remontowej wynosi 2% ogólnej kwoty, natomiast pożyczki na zakup lub uzupełnienie wkładu 5% od ogólnej kwoty, oraz wymaga poręczenia dwóch pracowników czynnych zawodowo i zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych.
4. O pożyczkę można ubiegać się raz na 2 lata, po spłaceniu poprzedniej pożyczki (w przypadku wykupu tylko raz w ciągu okresu zatrudnienia w placówce na dane mieszkanie). Przyznana pożyczka na wykup lub uzupełnienie wkładu nie eliminuje udzielenia pożyczki na modernizację lub remont mieszkania.
5. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę (zgodnie z załącznikiem nr 4).
6. Emeryt lub rencista składa pisemne oświadczenie o spłatach miesięcznych do kasy lub na konto bankowe ZFŚS (zgodnie z załącznikiem nr 4).
7. W przypadku nie spłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym powiadamia się także poręczycieli.
8. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w ustalonym terminie potrąca się należność z wynagrodzeń poręczycieli.
9. Z dniem ustania stosunku pracy pożyczka staje się wymagalna i podlega jednorazowej spłacie, chyba ze strony postanowią inaczej w drodze odrębnego porozumienia, bądź przez podpisanie aneksu do uprzednio podpisanej umowy o pożyczkę, jeśli pracodawca uzna, że osoba zobowiązana do spłaty znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.
10. Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki nie ma zastosowania do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

11. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu (z wyłączeniem pożyczki na zakup mieszkania, domu lub uzupełnienie wkładu).

VI. Zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej

§ 10

1. W sprawach związanych z planowaniem i wykorzystaniem Funduszu uczestniczy Komisja Socjalna w składzie:
 - a) przedstawiciele związków zawodowych i osoby rekomendowane przez związki zawodowe działające w ZS Technicznych,
 - b) przedstawiciel emerytów,
 - c) przedstawiciel administracji i obsługi.
2. Przedstawiciele związków zawodowych i osoby rekomendowane przez związki zawodowe działające w Zespole Szkół Technicznych stanowią przeszło 50% składu Komisji.
- 2
3. Komisja wyłania ze swego składu przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
4. Kadencja Komisji trwa 5 lat. Po upływie kadencji dyrektor szkoły powołuje nową Komisję, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy czym członkowie pracujący wcześniej w Komisji mogą ponownie tworzyć Jej skład w całości lub częściowo.
5. Członkowie Komisji mogą pracować w niej maksymalnie przez dwie kadencje.
6. Do zadań Komisji należy:
 - a) Przedstawienie projektu wykorzystania środków Funduszu,
 - b) Opracowanie projektów aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych,
 - c) Opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
 - d) Sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - e) Przygotowywanie projektów wniosków dotyczących zmian w Regulaminie ZFSS.
7. Za podawanie nieprawdziwych informacji, przyjmowanych do ustalenia wysokości dopłaty z funduszu, osoba uprawniona może być pozbawiona praw do korzystania ze świadczeń finansowych z funduszu na okres trzech lat.
8. Komisja podejmuje decyzje na zasadzie consensusu.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń.
10. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z Funduszu winni złożyć pisemne wnioski wypełniając odpowiednie załączniki, w wyznaczonych terminach, bezpośrednio przewodniczącemu Komisji lub w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych w Radomiu. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
11. Komisja Socjalna zbiera się raz na dwa miesiące, a jeśli zaistnieje taka konieczność poza wyznaczonym terminem.

VII. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Działalność socjalną prowadzi się w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzję o wypłacie świadczeń wydaje Dyrektor.
3. Komisja Socjalna prowadzi rejestr świadczeń socjalnych pracowników, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń.

§ 12

Częścią Regulaminu oraz jego uzupełnieniem są:

1. Załącznik Nr 1 – wniosek o dofinansowanie/refundację wypoczynku.
2. Załącznik Nr 2 – informacja – oświadczenie o dochodach osoby ubiegającej się o świadczenie z ZFŚS.
3. Załącznik Nr 3 – wniosek o udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej.
4. Załącznik Nr 4 – udzielenie pożyczki zwrotnej mieszkaniowej.
5. Załącznik Nr 5 – progi dochodowe oraz wysokość dofinansowania/refundacji do wypoczynku.
6. Załącznik nr 6 – Tabela bezzwrotnych dopuszczalnych wypłat.

§ 13

1. Regulamin Funduszu jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne przepisy prawa.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalania.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i przedstawicieli związków zawodowych (przedstawiciela pracowników).

Uzgodniono

Zatwierdzam