

Regulamin
Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im.
ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

§ 1

- 1) Regulamin gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych” w skrócie ZFSS, w PWSTE w Jarosławiu, zwanym dalej „uczelnia”, określa zasady i tryb finansowania świadczeń z Funduszu ZFSS.
- 2) Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że nie korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego Funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.
- 3) Przyznawanie oraz wysokość świadczeń z ZFSS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
- 4) W przypadku zatrudnienia małżonka pracownika świadczenia określone w nin. regulaminie przysługują niezależnie obojgu uprawnionym.
- 5) Przyznanie i wypłata świadczeń jest uzależniona od stanu środków zaplanowanych na dany rok kalendarzowy z wyjątkiem § 6 ust. 1.

§ 2

- 1) Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan podziału Funduszu zatwierdza rektor po uzgodnieniu z działającymi w PWSTE w Jarosławiu związkami zawodowymi z mocą obowiązującą od dnia podpisania.
- 2) Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu podejmuje rektor. w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w PWSTE w Jarosławiu.
- 3) Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje kanclerz po uprzednim zaopiniowaniu przez komisję socjalną i kontrasygnatę kwestora.
- 4) Przeznaczenie środków ZFSS na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w każdym roku kalendarzowym szczegółowo określa roczny plan ustalany przez komisję świadczeń socjalnych do dnia 31 stycznia - zatwierdzony przez rektora w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w uczelni.

§ 3

- 1) Tryb powoływania członków komisji socjalnej oraz regulamin jej pracy określa odrębny regulamin.
- 2) W razie odmownego rozpatrzenia wniosku przez komisję socjalną należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta może w terminie 7

- dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem do rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy. Decyzja rektora jest ostateczna.
- 3) Podział środków finansowych znajdujących się na koncie ZFŚS na dany rok kalendarzowy uzgadniany jest przez pracodawcę z przedstawicielami związków zawodowych działających w PWSTE w Jarosławiu.
 - 4) Stwierdzenie nieprawdziwych danych w złożonym wniosku jest wystarczającym powodem do odrzucenia tego wniosku, a osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego lub podała nieprawdziwe dane we wniosku do dofinansowania z Funduszu traci prawo do korzystania z pomocy socjalnej przez kolejne 2 lata od dnia stwierdzenia tego faktu.
 - 5) Kwestura prowadzi rejestry świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów, rencistów, i innych osób uprawnionych, w których ewidencjonowane są termin, wysokość i rodzaje przyznanych świadczeń i dofinansowań z Funduszu.
 - 6) Wnioski o dofinansowanie wraz z rachunkami winny być złożone do końca listopada bieżącego roku i rozpatrzone w danym roku kalendarzowym.
 - 7) Terminy składania i rozpatrywania wniosków (oryginałów) są obowiązujące dla pracowników, wniosek złożony po terminie zostanie negatywnie rozpatrzony. Każdorazowo pracodawca określa terminy składania wniosków.
 - 8) W sytuacjach indywidualnych uzasadniony wniosek złożony po terminie może zostać rozpatrzony wg informacji merytorycznej i formalnej złożonej przez wnioskodawcę np.(choroba, wyjazd służbowy, wypadek).

§ 4

- 1. Osobami uprawnionymi** do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy; pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych,
 - b) emeryci i renciści, którzy pobierają emeryturę lub rentę, a ostatnim miejscem ich pracy była uczelnia - z wyłączeniem świadczeń wymienionych w § 6 ust. 6, wg oświadczenia stanowiącego załącznik nr 8,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 pkt. a i b.
- 2. Członkami rodzin osób**, o których mowa w ust. 1pkt a i b, są osoby:
- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracowników uczelni: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia wieku 26 lat;
 - b) dzieci wymienione w ust. 2 pkt. a w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek;
 - c) współmałżonkowie.
- 3. Osoby uprawnione**, które opłacają alimenty na rzecz dzieci mogą się ubiegać o świadczenia dla dzieci z ZFŚS.

§ 5

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

2. Podstawę do przyznania i obliczenia zapomóg stanowi miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie, z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku. Dochód obliczony wg wzoru stanowiący załącznik nr 7.
3. Podstawę do przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi średnie wynagrodzenie netto z ostatnich 3 miesięcy pracownika.
4. Podstawę przyznania dofinansowania do pozostałych świadczeń stanowi średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie wg ostatniego zeznania rocznego PIT.
5. W przypadku braku złożenia oświadczenia o dochodach w terminie do 10 maja, świadczenia będą przyznawane w najniższych kwotach. Dochód obliczony wg wzoru stanowiący załącznik nr 7.
6. Dochód, o którym mowa w ust. 2 i ust.4, wykazywany jest w oświadczeniu o dochodzie w rodzinie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Dochodami są otrzymane lub postawione do dyspozycji rodziny, w roku kalendarzowym, pieniądze oraz wartość otrzymanych świadczeń w naturze i innych nieodpłatnych świadczeń, w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
W szczególności do dochodu zalicza się kwoty osiągnięte z tytułu:
 - a) stosunku pracy, działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o podobnym charakterze, umów o dzieło, patentów, itp.,
 - b) zasiłku dla bezrobotnych,
 - c) świadczeń przedemerytalnych,
 - d) emerytur i rent (również rodzinnych) otrzymywanych z funduszu ubezpieczeń społecznych i z zagranicy,
 - e) alimentów.
8. W przypadku braku możliwości udokumentowania przychodów z tytułu:
 - a) prowadzenia działalności gospodarczej lub działów specjalnych produkcji rolnej,
 - b) wykonywania wolnych zawodów, współpracy przy prowadzeniu działalności,
 o której stanowi lit. a i b, przyjmuje się kwotę stanowiącą podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwota nie niższa od podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby prowadzące działalność gospodarczą.
8. Na żądanie komisji socjalnej celem weryfikacji oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, osoba uprawniona ma obowiązek przedstawić w terminie 10 dni roboczych zeznania roczne PIT za rok poprzedzający przyznanie świadczenia. W przypadku nieudokumentowania (na żądanie komisji socjalnej) przeciętnego dochodu, pracownik zostaje pozbawiony możliwości korzystania z dofinansowania z ZFŚS na 2 lata od dnia otrzymania pisma w/w sprawie.

§ 6

Środki Funduszu przeznaczane są na:

1. **dofinansowanie** do wypoczynku („wczasy pod gruszą”) wypłacane jest jeden raz w roku pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wypłata

- świadczenia następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu,
2. dofinansowanie kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół dla dzieci i młodzieży uczącej się (na podstawie zaświadczenia, legitymacji) zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w tym również połączonych z nauką, pobytem na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-zdrowotnych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu - określona w załączniku nr 2 do regulaminu,
 3. dofinansowanie pobytu dzieci i młodzieży na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-zdrowotnych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym pobytem - określona w załączniku nr 2 do regulaminu.
 4. dofinansowanie zabaw i imprez dla dzieci, paczek lub talonów świątecznych, przysługujących pracownikowi (emerytowi, renciście) na każde dziecko w wieku do lat 14 - do wysokości kwot ustalanych corocznie w rocznym planie wydatków Funduszu,
 5. dofinansowanie pomocy rzeczowej i finansowej dla pracowników (emerytów, rencistów) dotkniętych wypadkami losowymi (kradzież, powódź, pożar i inne klęski żywiołowe). Dostosowanej do rzeczywistej wysokości poniesionej szkody z tego tytułu (potwierdzonej przez właściwy organ administracji rządowej, samorządowej lub instytucję - np. policję, straż pożarną, urząd stanu cywilnego) i przyznawanej jednorazowo lub okresowo w zależności od potrzeb w skali rocznej w wysokości do 400% minimalnego wynagrodzenia pracowników,
 6. pomoc na cele mieszkaniowe dla pracownika,
 7. dofinansowanie dla pracownika i osoby uprawnionej, emeryta, rencisty działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez uczelnię,
 8. dofinansowanie dla pracownika (emeryta, rencisty) oraz innej osoby uprawnionej wycieczek organizowanych przez uczelnię,
 9. dofinansowanie dla pracownika (emeryta, rencisty) wzmożonych wydatków przed świętami Wielkanocnymi i świętami Bożego Narodzenia,
 10. zapomoga pieniężna dla uprawnionego z tytułu długotrwałej choroby,
 11. zapomoga pieniężna dla pracownika (emeryta, rencisty), z powodu zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, teścia, teściowej,
 12. zapomoga pieniężna dla pracownika (rencisty) z tytułu urodzenia dziecka,
 13. zapomoga pieniężna dla pracownika (emeryta rencisty) z tytułu trudnej sytuacji materialnej. Zapomoga przyznawana jest jeden raz w roku.

§ 7

Świadczenia z Funduszu mogą być udzielone w pierwszej kolejności osobom:

- 1) których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza jednokrotnego minimalnego wynagrodzenia pracowników;

- 2) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej troski i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone, które nie korzystały ze świadczeń w okresie ostatnich 3 lat.

§ 8

1. Dofinansowanie do wypoczynku, („wczasy pod gruszą”) o którym mowa w § 6 ust. 1 wypłacane jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Wniosek składany jest przez pracownika w Dziale Spraw Pracowniczych na dwa tygodnie przed rozpoczęciem urlopu. Wniosek o świadczenie urlopowe nie wymaga opinii komisji socjalnej.
2. Wzór wniosku o dofinansowanie o którym mowa w § 6 ust.2 i ust 3, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Na każde dziecko w roku kalendarzowym pracownik może skorzystać z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży uczącej się zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, o którym mowa w § 6 ust 2.
4. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie, o którym mowa w § 6 ust 2 i ust. 3 , jest przedstawienie rachunku wystawionego na osobę składającą wniosek o dofinansowanie przez podmiot prowadzący działalność w zakresie organizowania kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół, pobytu dzieci i młodzieży na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-zdrowotnych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym pobytem, określającego:
 - a. podmiot organizujący wypoczynek;
 - b. formę wypoczynku (kolonia, półkolonia, zimowisko, zielona szkoła, obóz, pobyt na leczeniu sanatoryjnym);
 - c. termin usługi;
 - d. koszt usługi;
 - e. imię i nazwisko dziecka (dzieci) korzystającego(ych) z wypoczynku.
5. Wypłata świadczenia odbywa się po zrealizowanej formie wypoczynku.
6. W przypadku dorosłych dzieci niepełnosprawnych, mających orzeczoną przez właściwy organ, stopień niepełnosprawności, można ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 5 do regulaminu - tabela nr 2.
7. W przypadku dorosłych dzieci niepełnosprawnych nie wymagany jest podmiot organizujący wypoczynek.
8. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie o którym mowa § 8 ust 6, jest przedstawienie:
 - A. rachunku wystawionego na osobę składającą wniosek o dofinansowanie określającego:
 - a. termin usługi;
 - b. koszt usługi;
 - c. imię i nazwisko dziecka (dzieci) korzystającego (ych) z wypoczynku.

B. przedstawienie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wydane przez właściwy organ (do zwrotu po potwierdzeniu za zgodność z oryginałem przez sekretarza komisji socjalnej),

C. kserokopia dowodu osobistego niepełnosprawnego dziecka.

9. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9

Do wniosku o sfinansowanie pomocy rzeczowej i finansowej dla pracowników (emerytów, rencistów) dotkniętych wypadkami losowymi należy dołączyć w szczególności dokumenty potwierdzające zdarzenie np. zaświadczenie od właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub instytucji oraz oryginały imiennych faktur potwierdzające wysokość rzeczywiście poniesionych kosztów lub poniesionej szkody. Wzór wniosku o sfinansowanie pomocy rzeczowej i finansowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona tylko pracownikowi w formie pożyczki zwrotnej w wysokości do 15 000,00 zł na okres 3 lat. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. O kolejności przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje data złożonego wniosku.

2. O przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe pracownik może się ubiegać po spłacie pożyczki w całości, a w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, po upływie terminu spłaty ostatniej raty, który został ustalony w pierwotnej umowie.

3. Pożyczkobiorcą nie może być osoba, która jest poręczycielem dwóch pożyczek z ZFŚS oraz posiada inne zadłużenie wobec funduszu.

4. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości 2% w stosunku rocznym od kwoty pożyczki pozostałej do spłaty (zgodnie z ustalonym harmonogramem).

5. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 3 lat od daty jej wypłacenia. Pożyczka jest udzielana na okres zatrudnienia pracownika. W przypadku terminowej umowy o pracę okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu zatrudnienia.

6. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w terminie jednego miesiąca od daty jej wypłaty.

7. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika, lub rozwiązania przez PWSTE umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna. Zasada ta nie dotyczy pracowników wypowiedzających umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

8. Spłata pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe może być jednokrotnie zawieszona, bądź okres spłaty może być przedłużony na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, na który została udzielona, w przypadku:

a) przejściowego znacznego pogorszenia się sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, a w szczególności w wyniku długotrwałej choroby pożyczkobiorcy lub członka rodziny, urodzenia się dziecka, śmierci-małżonka, osoby samotnie wychowującej dziecko, osoby niepełnosprawnej, dzieci pracownika osieroconych;

- b) pobierania przez pożyczkobiorcę świadczenia rehabilitacyjnego wskutek przejściowej niezdolności do pracy;
 - c) poniesienia przez pożyczkobiorcę znacznej straty materialnej wskutek wypadku losowego lub klęski żywiołowej.
9. Wysokość pożyczki i warunki jej spłaty ustala komisja socjalna.
 10. O wysokości pożyczki decyduje w głównym stopniu zdolność kredytowa pożyczkobiorcy. Ewentualna rata przy spłacie pożyczki nie może prowadzić do sytuacji, że wynagrodzenie otrzymywane przez pracownika po potrąceniu raty jest mniejsze od minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach. Powyższe warunki dotyczą także odpowiednio poręczycieli.
 11. Umowę z pożyczkobiorcą podpisuje kanclerz.
 12. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
 13. Na wniosek pożyczkobiorcy lub jego następcy prawnego, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych kanclerz po uzyskaniu pisemnej opinii komisji socjalnej może ustalić z zobowiązanym do spłaty w dodatkowym porozumieniu nowy sposób spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i okresu spłaty lub w przypadku śmierci pożyczkobiorcy - jej częściowe lub całkowite umorzenie (umorzenie do 100% pozostałej do spłaty kwoty pożyczki wraz z odsetkami).
 14. Z chwilą śmierci pożyczkobiorcy spłata pożyczki ulega zawieszeniu na okres do daty prawomocnego stwierdzenia nabycia spadku, nie dłuższy jednak niż sześć miesięcy lub następuje umorzenie na podstawie wniosku osób uprawnionych.
 15. Umowa pożyczki powyżej 7001 zł wymaga poręczenia przez dwóch pracowników, zatrudnionych na czas nieokreślony, pożyczka do 7000 zł wymaga 1 poręczyciela zatrudnionego na czas nieokreślony.
 16. Poręczycielem pożyczki nie może być pracownik, który ma w chwili poręczenia dwa zobowiązania względem Funduszu z tytułu poręczenia lub pożyczki .
 17. Poręczycielem pożyczki nie może być małżonek ubiegającego się o pożyczkę.

§ 11

1. Z dofinansowania dla pracownika (emeryta, rencisty) i uprawnionych członków wymienionych w § 4 do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez uczelnię można korzystać wielokrotnie w roku kalendarzowym.
2. Przy zapisach do udziału w imprezach kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez uczelnię, pierwszeństwo mają pracownicy PWSTE, natomiast w przypadku pozostałych wolnych miejsc osoby uprawnione. Decyduje kolejność zapisów.
3. Informację na temat organizowanej działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez uczelnię, Pracodawca ogłasza na oficjalnej stronie internetowej uczelni oraz na tablicach ogłoszeniowych w budynku rektoratu, instytutach, bibliotece oraz na okienku portierni w budynku rektoratu.

§ 12

1. Podstawą przyznania zapomogi z Funduszu z tytułu trudnej sytuacji materialnej jest wniosek pracownika , emeryta, rencisty , oraz oświadczenie o dochodach w rodzinie, do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość -

dochodów, przypadających na jednego członka rodziny, z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.

2. Do wniosku o zapomogę z tytułu długotrwałej choroby należy dołączyć w szczególności:

- a) kartę informacyjną z leczenia szpitalnego związaną z długotrwałą chorobą,
- b) aktualne zaświadczenie lekarskie o długotrwałym lub stałym leczeniu choroby przewlekłej od lekarza specjalisty,
- c) imienne rachunki za leki i leczenie, związane z długotrwałą chorobą,
- d) w przypadku osób niepełnosprawnych, które ubiegają się o pomoc finansową okresową na pokrycie kosztów związanych z opieką, należy dołączyć zaświadczenie lekarskie z informacją, że osoba jest przewlekle chora i wymaga opieki innych oraz kserokopię decyzji z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o terminowym sprawowaniu opieki lub oświadczenie, gdy opiekę sprawuje osoba prywatna.

3. Do wniosku o zapomogę z powodu zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, teścia, teściowej należy dołączyć w szczególności:

- a) akt zgonu (kopie aktu zgonu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sekretarza komisji socjalnej),
- b) akt małżeństwa (kopie aktu małżeństwa potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sekretarza komisji socjalnej),
- c) inne dokumenty potwierdzające stopień pokrewieństwa lub powinowactwa (kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez sekretarza komisji socjalnej).

4. Do wniosku o zapomogę z tytułu urodzenia dziecka należy dołączyć akt urodzenia dziecka (do zwrotu po potwierdzeniu za zgodność z oryginałem przez sekretarza komisji socjalnej).

5. Wnioski określone w ust. 3 i ust. 4 należy składać w terminie do 3 miesięcy od zdarzeń wymienionych w niniejszych ustępach. Wniosek złożony po terminie zostanie negatywnie rozpatrzony.

6. Podstawą przyznania zapomogi z tytułu trudnej sytuacji materialnej jest wniosek pracownika (emeryta rencisty) oraz potwierdzone kopie imiennych faktur potwierdzające zakup rzeczy niezbędnych do zaspokojenia bieżących potrzeb życia codziennego z wyłączeniem żywności i środków czystości.

7. Zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej przyznawana jest nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

8. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Minimalne wynagrodzenie pracowników określone jest na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dofinansowania z Funduszu są opodatkowane, z wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu. Regulamin zamieszczony jest na stronie internetowej <http://bip.pwszjar.edu.pl/>

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki do regulaminu:

- Nr 1 Oświadczenia o dochodach w rodzinie,
- Nr 2 Wniosek o dofinansowanie z ZFŚS do wypoczynku , pobytu dzieci i młodzieży na leczeniu sanatoryjnym zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
- Nr 3 Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- Nr 4 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
- Nr 5 Tabela świadczeń socjalnych,
- Nr 6 Wniosek o przyznanie zapomogi,
- Nr 7 Sposób obliczenia dochodu.
- Nr 8 Oświadczenie emeryta/teki.