

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie 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) (Tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity) Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 z późn. zm.)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. [zakres regulacji]

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie 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. [przeznaczenie ZFŚS]

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:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
 - 4) działalności kulturalno-oświatowej.

§ 3. [administrowanie ZFŚS]

Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pszennie zwana dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017 r, poz. 2191 ze zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4. [plan rzeczowo-finansowy]

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 organizacjami związkowymi jeżeli działają u pracodawcy.

§ 5. [charakter świadczeń]

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

§ 6. [przyznawanie świadczeń]

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie po zapoznaniu się z ustaleniami Komisji Socjalnej i w uzgodnieniu z działającymi w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie organizacjami związkowymi, jeżeli działają u pracodawcy.

§ 7. [kryterium przyznawania świadczeń]

Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 8. [osoby uprawnione]

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, zdrowotnych, oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
 - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1, 2, 3.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4, zalicza się: pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci współmałżonka, jeżeli pozostają we wspólnym gospodarstwie z osobą uprawnioną, w wieku do lat 18 a jeżeli kształcą się w szkole, do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat i nie podjęty pracy zarobkowej,
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia,

2) członkowie rodzin zmarłych pracowników, emerytów i rencistów- byłych pracowników, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym, do końca roku kalendarzowego , w którym nastąpił zgon osoby uprawnionej.

§ 9. [dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS]

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie kopii decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – oświadczenie pracownika potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 2) Pracodawca może żądać zaświadczenia potwierdzającego pobieranie nauki przez dziecko pracownika.
3. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny o których mowa w §8 ust.3 należy złożyć kserokopie następujących dokumentów:
 - 1) decyzję o przyznaniu świadczenia przedemerytalnego
 - 2) decyzję o przyznaniu renty rodzinnej i akt zgonu

Rozdział 3.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 10. [wypoczynek]

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
 - 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
 - 2) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw „wczasy pod gruszą”.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1 i 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym w terminie do 1 czerwca lub do 30 października.
3. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania w roku kalendarzowym.
4. Formularz wniosku o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS oraz decyzji w tym zakresie, stanowi odpowiednio załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11. [świadczenie urlopowe nauczycieli]

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 1 i 2, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela.

§ 12. [pomoc materialna w formie rzeczowej lub finansowej]

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu, raz w roku kalendarzowym. Wnioski w tej sprawie osoby uprawnione zobowiązane są złożyć najpóźniej do 30 października każdego roku kalendarzowego.
4. Niezależnie od pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może złożyć wniosek o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci (załącznik nr 9 do Regulaminu).
5. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 4, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.

§ 13. [pomoc materialna na cele mieszkaniowe]

Pracownicy szkoły, emeryci i renciści, byli pracownicy szkoły, mogą skorzystać ze zwrotnej pomocy mieszkaniowej scentralizowanej przy Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy zgodnie z ustalonym Regulaminem Wspólnego Funduszu Mieszkaniowego

§ 14. [działalność kulturalno-oświatowa]

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:
 - 1) finansowanie imprez integracyjnych wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
 - 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.
2. Finansowanie imprez integracyjnych o których mowa w pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń lub w innej formie, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 14 pkt 2 co najmniej raz w ciągu roku kalendarzowego. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 4.
Zasady przyznawania świadczeń

§ 15. [zasady ogólne]

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może złożyć wniosek o przyznanie świadczenia w imieniu osoby uprawnionej
4. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz przedstawicielami organizacji związkowych działających w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie jeżeli działają u pracodawcy.

§ 16. [ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych]

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za rok poprzedzający złożenie wniosku, w którym przyznaje się świadczenie.
2. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie brutto, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne,
 - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
 - 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
 - 5) stypendia,
 - 6) alimenty,
 - 7) zasiłki dla bezrobotnych.
4. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości dochodu, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
5. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
6. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.
7. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 5
Dane osobowe

§ 17 [klauzula informacyjna]

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art 4 pkt 7 RODO jest Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Pszennie, tel: 74 8519566, mail: sppszenno@o2.pl

1. Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Krzysztof Olejniczak. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. nr 609 010402 lub adresem email : krzysztof.olejniczak@comars.pl

2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1316, zwana dalej ustawą o ZFŚS).

3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 8 ustawy o ZFŚS oraz art. 22¹ - 22^{1b}, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917).

4. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

5. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO.

6. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

7. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 18. [oświadczenie RODO]

Wnioskodawca do wniosku o określone świadczenie na podstawie niniejszego Regulaminu dołącza oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych stanowiące załącznik nr 6.

§ 19. [przechowywanie danych osobowych]

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 30 kwietnia za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu,

jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Wnioskodawcy, dane te są niezwłocznie usuwane.

§ 20. [upoważnienie do przetwarzania danych osobowych]

1. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia wnioskodawców uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielone zostało pisemne upoważnienie do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia wnioskodawców w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 6.

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 21. [odpis]

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 22. [wysokość odpisów]

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie 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), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Wysokość odpisu podstawowego na pracownika zatrudnionego na obszarze, na którym występują szkodliwe uciążliwości dla środowiska, stanowi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
5. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
6. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.
7. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub 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.

§ 23. [inne źródła]

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

§ 24. [niepodzielność środków]

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 22 i 23 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 25. [niewykorzystane środki]

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 7. Komisja Socjalna

§ 26. [postanowienia ogólne]

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie.
2. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) co najmniej dwóch pracowników szkoły,
 - 2) nauczyciel emeryt lub rencista.
 - 3) w przypadku gdy u pracodawcy działa organizacja związkowa –przedstawiciel tej organizacji przez nią wskazany.
4. Dyrektor Szkoły spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącego.

§ 27. [zadania Komisji Socjalnej]

Komisja Socjalna:

- 1) opracowuje projekt rocznego planu wydatków środków z ZFŚS
- 2) może wnioskować o zmianę progów dochodowych i maksymalnych wysokości świadczeń,
- 3) w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS zgłasza pracodawcy propozycje przyznania lub odrzucenia świadczenia ze środków socjalnych osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
- 4) weryfikuje poprawność składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
- 5) może wnioskować o zmianę wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.

§ 28. [zasady funkcjonowania]

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są co najmniej 2 razy w roku i w miarę bieżących potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji:
 - 1) kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - 2) dba o rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Propozycje świadczeń podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 2 członków Komisji oraz Przewodniczącego.
4. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu z prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
5. Ustalenia Komisji Socjalnej są dołączane do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
6. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół.
7. Protokoły, o których mowa w ust.6 powinny zawierać :
 - 1) datę i miejsce zebrania,
 - 2) imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu,
 - 3) wykaz propozycji podjętych przez Komisję na zebraniu - pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.
8. Protokoły podpisują Przewodniczący oraz protokolant.
9. Protokoły zatwierdza Dyrektor Szkoły.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 29. [ewidencja działalności socjalnej]

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 30. [zmiana Regulaminu]

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

§ 31. [uzgodnienie]

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 32. [wejście w życie]

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

Uzgodniono w dniu: 11 października 2019 z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi NSSZ Solidarność i ZNP