

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

ZESPÓŁ SZKÓŁ HOTELARSKO - GASTRONOMICZNYCH w Gdyni

## **Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz. U. 1996/70/335 z późniejszymi zmianami).
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karla nauczyciela* (Dz. U. 1997 r. Nr 56 z późniejszymi zmianami).
3. *Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych* (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 854 ze zm.),
4. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349).

## **Rozdział I**

### **Ogólne zasady tworzenia funduszu**

#### **§ 1**

1. Zakładowy fundusz socjalny w Zespole Szkół Hotelarsko – Gastronomicznych w Gdyni zwany dalej funduszem, tworzy się na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Karcie Nauczyciela tj:

- a) 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 etatu (po przeliczeniu na pełny wymiar etatu) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar etatu) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
- b) dla nauczycieli emerytów/rencistów i nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne zgodnie z art. 53 ust. KN w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,
- c) wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi z 37,5% odpisu przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.

2. Środki funduszu zwiększa się o:

- a) odsetki od środków funduszu,
- b) niewykorzystane środki finansowe z lat ubiegłych,
- c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- d) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

#### **§ 2**

1. Środki funduszu przeznacza się w następujący sposób:

- a) 90% środków odpisu rocznego na cele socjalne,

b) 10% środków odpisu rocznego na pomoc mieszkaniową.

2. Szczegółowy udział procentowy funduszu przeznaczony na poszczególne cele przedstawia załącznik nr I. 3. Udziały procentowe funduszu na poszczególne cele mogą być zmienione po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

### § 3

1. Środkami funduszu administruje dyrektor szkoły,
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym,
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Rozdział II**

### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

### § 4

1. Do korzystania z funduszu uprawnieni są:

- a) pracownicy i członkowie ich rodzin,
- b) pracownicy przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie wychowawczym i członkowie ich rodzin,
- c) emeryci i renciści, którzy na emeryturę przechodzili jako pracownicy szkoły oraz członkowie ich rodzin.

2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z funduszu uważa się:

- a) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 20 roku życia lub bez względu na wiek jeśli mają orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
- b) rodziców prowadzących wspólne z osobą uprawnioną gospodarstwo domowe,
- c) współmałżonka prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe.

## **Rozdział III**

### **Przeznaczenie funduszu**

### § 5

1. Środki Funduszu przeznaczona się na:

- a) świadczenie urlopowe dla nauczycieli, które wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
- b) dofinansowanie wycieczki organizowanej przez pracowników/emerytów we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”,

c) działalność kulturalno-oświatową,

d) działalność kulturalno-oświatową,

e) zapomogi losowe bezzwrotne udzielane w wypadkach losowych np. śmierć najbliższego członka rodziny (współmałżonek, dziecko), zniszczenie lub zagarnięcie mienia, kataklizm, nieszczęśliwy wypadek, nagłe zachorowanie na jedną z ciężkich chorób (choroba niedokrwienna serca spowodowana miażdżycą naczyń wieńcowych, udar mózgu, wylew krwi do mózgu, choroba nowotworowa, nadciśnienie tętnicze, cukrzyca, choroby psychiczne)

f) zapomogi pieniężne przyznawane w trudnych sytuacjach materialnych nie częściej niż raz na dwa lata w zależności od posiadanych środków finansowych,

g) świąteczne świadczenie pieniężne z okazji świąt,

h) opiekę nad dziećmi w żłobkach,

i) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

## Rozdział IV

### Ogólne zasady przyznawania świadczeń

#### § 6

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu oraz od wysokości środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu.

2. Podstawą przyznania świadczenia finansowego z funduszu nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym jest złożenie właściwego wniosku oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (**załącznik 8**) oraz wyliczonej wysokości **dochodu brutto** na jednego członka rodziny z ostatniego roku kalendarzowego przed datą złożenia wniosku, przypadającego na jednego członka rodziny, który uwzględnia wszystkie dochody składającego oświadczenie i jego rodziny (np. dochody z wykonywanej pracy, dochody z wynajmu, wszystkie świadczenia otrzymywane od państwa, w tym 800+).

3. Podstawą przyznania świadczenia finansowego z funduszu nauczycielom emerytom, emerytom i rencistom niebędącym nauczycielami jest złożenie właściwego wniosku oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (**załącznik 8**) oraz wyliczonej wysokości **dochodu brutto** na jednego członka rodziny z ostatniego roku kalendarzowego przed datą złożenia wniosku, przypadającego na jednego członka rodziny, który uwzględnia wszystkie dochody składającego oświadczenie i jego rodziny (np. dochody z wykonywanej pracy, dochody z wynajmu, wszystkie świadczenia otrzymywane od państwa, w tym 800+), a także świadczeniobiorcom osiągającym próg dochodów 1, 2, 3 przedstawienie do wglądu decyzji ZUS określającej wysokość zwaloryzowanej emerytury/renty lub innych dokumentów (np. PIT 11A, PIT 36, PIT 37) potwierdzających ich faktyczne dochody oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, który nie powoduje zawieszenia świadczenia emerytalnego, należy przedstawić do wglądu informację o uzyskanym rocznym dochodzie (np. PIT 11).

4. Przedstawione przez nauczycieli, pracowników szkoły niebędących nauczycielami, nauczycieli emerytów, emerytów i rencistów niebędących nauczycielami oświadczenia przedstawiające wysokość ich dochodu brutto w celu uzyskania świadczenia są w całości weryfikowane przez członków komisji.

5. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności na drodze cywilnej lub jest pozbawiona świadczeń na okres dwóch lat.

## **Rozdział V**

### **Warunki i kryteria przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§ 7**

1. Dofinansowanie do „Wczasów pod gruszą” przysługuje raz w roku na podstawie złożonego wniosku – **załącznik nr 4**.
2. Świąteczne świadczenie pieniężne może być przyznawane raz w roku w zależności od posiadanych środków finansowych na podstawie złożonego wniosku – **załącznik 4a**.
3. Dofinansowanie do aktywności kulturalno-oświatowej i sportowej może być przyznawane w maksymalnej wysokości 150,00 zł w zależności od posiadanych środków finansowych raz na dwa lata na podstawie złożonego wniosku – **załącznik 4b** i dokumentów potwierdzających taką aktywność (bilety, rachunki).
4. Zapomoga losowa jest przyznawana każdorazowo na podstawie odpowiednio uzasadnionego lub udokumentowanego ze względu na przepisy podatkowe wniosku (akt zgonu, zaświadczenie lekarskie itp.) potwierdzającego zdarzenie losowe - **załącznik nr 3**.
5. Zapomoga pieniężna może być przyznana raz na dwa lata. Wniosek o zapomogę pieniężną należy odpowiednio uzasadnić i udokumentować poprzez przedstawienie sytuacji materialnej, uzasadnienie konieczności wystąpienia o zapomogę oraz przedstawienie rachunków i innych dokumentów potwierdzających zasadność wniosku – **załącznik nr 3**.
6. W przypadku gdy osoba zainteresowana nie jest w stanie złożyć wniosku, albo wiadoma komisji socjalnej sytuacja materialna lub życiowa takiej osoby tego wymaga, o zapomogę lub jej podwyższenie lub pominięcie ogólnych zasad przyznawania zapomóg wystąpić może dyrektor szkoły lub organizacja związkowa.
7. Wysokość dofinansowania różnych form wypoczynku oraz świadczeń socjalnych określona - **załącznik nr 2**.

## **Rozdział VI**

### **Warunki i kryteria przyznawania świadczeń przeznaczonych na cele mieszkaniowe i zasady spłacania**

#### **§ 8**

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielana na:
  - a) budowę, zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
  - b) wykup lokalu mieszkalnego,
  - c) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - d) spłaty kredytu mieszkaniowego,

- e) remont i modernizację domów jednorodzinnych lub mieszkań.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1 % w stosunku rocznym.
  3. Wysokość udzielanych pożyczek stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
  4. Pożyczkę na remont i modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania można otrzymać po spłaceniu poprzedniej pożyczki, nie częściej niż raz na dwa lata.
  5. Pożyczka o której mowa w ust.1 lit a), b), c) , d) może być udzielona pracownikowi jednorazowo w okresie zatrudnienia.
  6. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników szkoły lub w przypadku emeryta/rencisty poręczenia przez dwóch poręczycieli zamieszkałych i zatrudnionych na czas nieokreślony na terenie Trójmiasta lub posiadających stale źródło dochodu w postaci renty, emerytury. Każdy z poręczycieli może poręczać nie więcej niż dwie pożyczki. Do wniosku każdy z poręczycieli ma obowiązek dołączyć zaświadczenie o pobieraniu stałego świadczenia/wynagrodzenia;
  7. W przypadku osób posiadających umowy na czas określony udzielenie pożyczki jest możliwe jeżeli spłata nastąpi w okresie trwania umowy.
  8. Pożyczki wypłacane są gotówką w kasie szkoły lub na rachunek wskazany przez kredytobiorcę.
  9. Wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej- załącznik nr 5a i 5b można składać do 10 każdego miesiąca z wyjątkiem lipca i sierpnia.
  10. Pożyczki udzielane są w kolejności złożonych wniosków.
  11. Spłaty pożyczek mieszkaniowych dokonuje się w miesięcznych ratach przez okres nie dłuższy niż 3 lata.
  12. Pożyczka nie spłacona w ustalonym terminie potrącona jest z wynagrodzenia poręczycieli na zasadzie solidarnej, co nie wyklucza możliwości dochodzenia zaległej należności od pożyczkobiorcy na drodze procesu cywilnego w przypadku naruszenia przez pożyczkobiorcę zasad spłaty.
  13. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą - załącznik nr 6.

## § 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki mieszkaniowej może być zawieszona lub umorzona po spłacie 2/3 kwoty pożyczki, a w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach związanych ze śmiercią pożyczkobiorcy - w całości.
2. Wnioski o umorzenie pożyczek mieszkaniowych, zawieszenie spłaty powinny być wszechstronnie umotywowane i udokumentowane.
3. Wnioski dotyczące pkt. 2 można składać w przypadku:
  - a) indywidualnych zdarzeń losowych,
  - b) śmierci pożyczkobiorcy,
  - c) trudnej sytuacji materialnej rodziny pożyczkobiorcy (dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 50-70 % kwoty najniższego wynagrodzenia),

d) trudnej sytuacji materialnej poręczyciela (dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 50-70 % kwoty najniższego wynagrodzenia).

#### § 10

1. Niespłacona kwota pożyczki łącznie staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika,
- b) zwolnienia dyscyplinarnego pracownika,

2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników:

- a) przechodzących na emeryturę lub rentę,
- b) z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu redukcji etatów.

3. W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki udzielonej z funduszu, spłatę zadłużenia potrąca się z wynagrodzeń poręczycieli w miesięcznych ratach jako solidarnie odpowiedzialnych za uregulowanie zadłużenia pożyczkobiorcy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach poręczyciel może wystąpić z wnioskiem o umorzenie części spłaty poręczonej pożyczki. Wniosek powinien być wszechstronnie udokumentowany.

### **Rozdział VII**

#### **Zadania i tryb powoływania komisji socjalnej**

#### § 11

1. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły działający w uzgodnieniu z komisją socjalną jako reprezentacją wszystkich pracowników szkoły w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

2. Członków Komisji Socjalnej wskazuje dyrektor szkoły po konsultacjach z pracownikami szkoły i związkami zawodowymi działającymi w szkole. Komisja wybiera przewodniczącego i sekretarza, których akceptuje dyrektor szkoły.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół

4. Za uzgodnioną, ze związkami zawodowymi uważa się decyzję dyrektora szkoły o przyznaniu pomocy z funduszu, na podstawie protokołu z posiedzenia komisji socjalnej.

#### § 12

Do zadań Komisji należy

- a) uczestniczenie w przygotowaniu planu finansowo - rzeczowego funduszu,
- b) zebrania wniosków o przyznanie świadczenia oraz innych wymaganych dokumentów;
- c) rejestrowanie napływających wniosków o przyznanie świadczeń;
- d) weryfikowanie poprawności składanych wniosków pod względem formalnym;
- e) proponowanie przyznania lub nieprzyznania świadczenia;
- f) przygotowywanie protokołu z posiedzeń komisji;
- g) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków;

h) przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w zakładzie pracy;

#### § 13

Komisja socjalna rozpatruje wnioski raz na kwartał z wyłączeniem lipca i sierpnia lub, w szczególnym przypadku, zgodnie z zaistniałymi potrzebami.

### **Rozdział VIII**

#### **Terminy i sposób składania wniosków o udzielanie pomocy ze środków funduszu**

#### § 14

1. Kompletne wnioski wraz z wymaganymi dokumentami wymaganymi ze względu na prawo podatkowe (rachunki/faktury, oświadczenia, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające prawo do ubiegania się o określoną pomoc z funduszu) składa się w sekretariacie szkoły.
2. Świadczenia socjalne z Funduszu przyznawane są według kolejności zgłoszeń.
3. Wnioski do tzw. „Wczasów pod gruszą” pracownicy niepedagogiczni oraz emeryci i renciści składają do dnia 10 czerwca każdego roku kalendarzowego, a nauczyciele do dnia 15 września każdego roku kalendarzowego. Dofinansowanie wypłacane jest odpowiednio w miesiącu czerwcu/lipcu i wrześniu/październiku.
4. Wnioski o świąteczne świadczenie pieniężne pracownicy, emeryci i renciści składają do dnia 19 listopada każdego roku kalendarzowego.
5. Terminy składania wniosków są nieprzekraczalne. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### § 15

Udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe następuje na podstawie pisemnej umowy, sporządzonej w 2 egzemplarzach, podpisanej przez dyrektora szkoły i pożyczkobiorcę.

#### § 16

1. W umowie pożyczki określa się jej wysokość, należne odsetki oraz spłaty.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Pożyczki przeznaczone na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, na wykupienie lokalu mieszkalnego lub związanej z tym spłaty kredytu są przekazywane na wskazane konto.

### **Rozdział IX**

#### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

#### § 17

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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) - (Dz. U. UE. L. 11 2016.119.1) oraz przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, informujemy:



1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Hotelarsko-Gastronomicznych w Gdyni, adres do korespondencji: 81-222 Gdynia, ul. Morska 77, e-mail: [sekretariat@zshg.edu.gdynia.pl](mailto:sekretariat@zshg.edu.gdynia.pl)

2. Inspektorem ochrony danych jest Barbara Matczyńska-Zatarska, e-mail: [b.matczynskazatarska@gdynia.pl](mailto:b.matczynskazatarska@gdynia.pl)

3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1it. b, art. 6 ust. 1it. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

5. ADO nie przewiduje przetwarzania uzyskanych danych osobowych w celach innych niż wskazane w zdaniach poprzedzających, gdyby jednak taka okoliczność miała mieć miejsce, o wykorzystaniu uzyskanych danych osobowych na inne cele zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą upoważnieni pracownicy administratora oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

7. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. ADO nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

10. Posiada Pani/Pan prawo: - dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, - prawo ich sprostowania, - prawo do ograniczenia ich przetwarzania,

11. ADO informuje, iż ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

1. Osoba uprawniona, która ubiegając się o przyznanie świadczenia z funduszu, złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowane dokumenty, wykorzystwała pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem traci prawo do świadczeń z funduszu w roku, w którym ujawniono wymienione zdarzenia oraz na okres następných dwóch lat kalendarzowych.

#### **§ 19**

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - udział procentowy funduszu na poszczególne cele,
- 2) załącznik nr 2 – tabela dopłat dofinansowywania różnych form świadczeń,

- 3) załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie zapomogi losowej,
- 4) załącznik nr 4 - wniosek o dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie "Wczasy pod gruszą",
- 5) załącznik nr 4a – wniosek o „Świąteczne świadczenie pieniężne”,
- 6) załącznik nr 5 a – wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej pracownikowi szkoły,
- 7) załącznik nr 5 b - wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej emerytowi/renciście,
- 8) załącznik nr 6 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 9) załącznik nr 7– tabela wysokości udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 10) załącznik nr 8 – oświadczenie o wysokości dochodów brutto.

#### § 20

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 21

1. Przekazanie środków na konto funduszu winno nastąpić w następujących terminach: 75% całorocznego funduszu do dnia 31 maja danego roku, pozostałe 25% do końca września danego roku.
2. Rozliczenie wykorzystania funduszu powinno być dokonane przez pracodawcę do dnia 31 stycznia następnego roku.
3. Komisja raz do roku w czerwcu bieżącego roku kalendarzowego dokonuje przeglądu dokumentów i komisyjnego zniszczenia dokumentów zbędnych i przeterminowanych na podstawie protokołu zniszczenia.
4. Związkowi zawodowym przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na fundusz.
5. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej tj. aneksu po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości pracowników, emerytów/rencistów.
7. Treść regulaminu funduszu jest udostępniona pracownikom w księgowości, sekretariacie szkoły i w bibliotece.

§ 22 Z dniem 28 sierpnia 2024 r. traci moc dotychczasowy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 1 lutego 2023 r. i obowiązuje niniejszy regulamin.

Tekst jednolity

Gdynia, dnia 28 sierpnia 2024 r.