

ZARZĄDZENIE NR 11/2019
z dnia 23.05.2019r.

Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych nr 2 w Warszawie
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity : Dz. U. z 2018r. poz. 1316 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

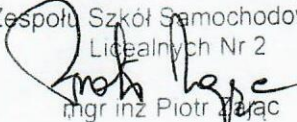
§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Samochodowych i Licealnych nr 2 w Warszawie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

23.05.2019

DYREKTOR
Zespołu Szkół Samochodowych
Licealnych Nr 2

mgr inż. Piotr Łojas

Załącznik
do Zarządzenia nr 11/2019
Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych
i Licealnych nr2 w Warszawie

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Samochodowych i Licealnych nr 2 w Warszawie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W Zespole Szkół Samochodowych i Licealnych nr 2 w Warszawie zwanym dalej „ZSSiL2” tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „funduszem”.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Samochodowych i Licealnych nr 2 w Warszawie, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Regulamin powstaje w uzgodnieniu z działającymi na terenie ZSSiL2 związkami zawodowymi.
4. Środkami funduszu administruje Dyrektor ZSSiL2 zwany dalej „dyrektorem”.
5. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną zwaną dalej „komisją”, stanowiącą ciało doradcze do spraw administrowania środkami funduszu.
6. Działalność socjalna w ZSSiL2 jest prowadzona na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego funduszu zawierającego przewidywane dochody funduszu oraz wysokość wydatków na poszczególne rodzaje świadczeń finansowych zwany dalej „preliminarzem”.
7. Fundusz jest funduszem zbiorowego spożycia.
8. Korzystanie ze świadczeń funduszu - oprócz świadczenia urlopowego nauczycieli - nie jest obligatoryjne i wymaga złożenia przez osobę uprawnioną indywidualnego wniosku.
9. Niekorzystanie z funduszu nie uprawnia pracownika do jakichkolwiek ekwiwalentów i kierowania roszczeń do innych osób bądź instytucji.

§ 2

Komisja socjalna

1. Komisja jest organem opiniodawczo-doradczym w sprawach związanych z administrowaniem funduszem.
2. W skład komisji wchodzi 2 reprezentantów nauczycieli, 1 reprezentant administracji i obsługi oraz po 1 umocowanym na piśmie przedstawicieli z każdej organizacji związkowej działającej w ZSSiL2.
3. Powołanie komisji następuje w drodze zarządzenia dyrektora, które jednocześnie określa skład komisji.
4. Członkowie komisji wyznaczeni są na czas nieokreślony.
5. Zmiana składu osobowego komisji może nastąpić w przypadku rezygnacji złożonej przez członka komisji, zakończenia zatrudnienia w ZSSiL2, odwołania przedstawiciela przez organizację związkową oraz odwołania członka komisji przez dyrektora w sytuacji uzasadnionych uwag do sposobu jego pracy w komisji.

6. Zmiana składu komisji odbywa się przy zachowaniu zasad określonych w ust. 2 w formie zarządzenia dyrektora,
7. Komisja na pierwszym spotkaniu w nowym składzie wybiera spośród siebie przewodniczącego oraz protokolanta.
8. Członkowie komisji są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia o przestrzeganiu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o przestrzeganiu poufności uzyskanych informacji a przy rozpatrywaniu wniosków kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu oraz racjonalnego gospodarowania środkami funduszu.
9. Do zadań komisji należy:
 - a. przygotowanie propozycji gospodarowania środkami funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - b. opracowanie i przedstawienie dyrektorowi do zatwierdzenia projektu preliminarza na dany rok kalendarzowy,
 - c. opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu,
 - d. określanie na dany rok kalendarzowy kwoty bazowej dla poszczególnych typów świadczeń,
 - e. bieżąca analiza wykorzystania środków funduszu zgodnie z preliminarzem,
 - f. realizacja innych zadań wynikających z regulaminu.
10. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej trzech członków, w tym co najmniej dwóch przedstawicieli pracodawcy. Do ważności decyzji przyznających świadczenie niezbędna jest zgoda większości obecnego na posiedzeniu składu komisji. Głosowanie nad wnioskiem odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki. Członek komisji, którego wniosek indywidualny o świadczenie socjalne jest rozpatrywany nie bierze udziału w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.
11. Komisja spotyka się na posiedzeniach, które odbywają się stosownie do potrzeb wynikających z ilości wniosków podlegających rozpatrzeniu lub z uwagi na pilność rozpatrzenia spraw, nie rzadziej niż raz na pół roku.
12. Posiedzenia komisji zwoływane są na wniosek przewodniczącego komisji.
13. Na wniosek członków komisji, Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby spoza składu komisji. Ich udział w posiedzeniach odbywa się bez prawa głosu. Do osób tych stosuje się obowiązek złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 8.
14. Zebrania komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia komisji wraz z załącznikami przedkładany jest dyrektorowi celem zatwierdzenia.
15. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia z funduszu podejmuje dyrektor, od której nie przysługuje odwołanie.

§ 3

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

1. Fundusz, z którego jest finansowana zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Wysokość odpisu podstawowego dla pracowników niepedagogicznych wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej od 1 stycznia danego roku.
4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
5. Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym w ust.2 na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika niepedagogicznego, nad którym ZSSiL2 sprawuje opiekę.
6. 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.2.
7. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - b. odsetki od środków funduszu,
 - c. darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych.
8. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w regulaminie, tworzą jeden fundusz.
9. Środki funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
10. Fundusz w porozumieniu z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty-Wola jest dzielony w następujący sposób:
 - a. 10% funduszu przeznaczana się na cele pożyczek mieszkaniowych tworzący dzielnicowy fundusz scentralizowany administrowany zgodnie z regulaminem DBFO-Wola,
 - b. 90% funduszu przeznaczana się na cele socjalne i jest administrowany przez ZSSiL2 zgodnie z regulaminem.
11. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

Przeznaczenie funduszu świadczeń socjalnych

1. Z odpisu na fundusz wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku 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.
2. Działalność socjalna obejmuje:
 - a. świadczenia na rzecz różnych form wypoczynku,
 - b. działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną i turystyczną,
 - c. udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej.
3. W ramach działalności, o której mowa w ust.2, środki funduszu mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - a. dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) przez osobę uprawnioną, o której mowa w § 6 ust 1. pkt a, b,
 - b. dofinansowanie zorganizowanego i niezorganizowanego (tzw. wczasy pod gruszą) wypoczynku członków rodzin pracowników,

- c. dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki zbiorowej zorganizowanej przez pracodawcę,
 - d. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, imprez artystycznych, rozrywkowych i kulturalnych, zorganizowanych przez pracodawcę,
 - e. dofinansowanie imprez sportowych, różnych form zajęć rekreacyjnych, wstępu do obiektów sportowych zorganizowanych lub zakupionych przez pracodawcę,
 - f. udzielanie doraźnej, bezzwrotnej pomocy osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej, w formie finansowej,
 - g. udzielanie doraźnej, bezzwrotnej pomocy osobom uprawnionym, dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi i przewlekłymi chorobami.
4. Pomoc udzielana ze środków funduszu podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 5

Roczny plan rzeczowo-finansowy funduszu

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu w danym roku kalendarzowym stanowi preliminarz.
2. Preliminarz powinien zawierać przewidywane dochody funduszu oraz wysokość wydatków na poszczególne rodzaje świadczeń finansowanych ze środków funduszu.
3. Projekt preliminarza na dany rok kalendarzowy w terminie do 20 marca każdego roku, opracowuje komisja w porozumieniu z dyrektorem.
4. Preliminarz zatwierdza dyrektor po wcześniejszym uzgodnieniu z działającymi w ZSSIL2 organizacjami związkowymi, nie później niż do dnia 31 marca danego roku.
5. W przypadku niewypracowania wspólnego stanowiska z organizacjami związkowymi do dnia 31 marca danego roku, dyrektor zatwierdza projekt preliminarza opracowany przez komisję.
6. Dyrektor może, w ciągu danego roku kalendarzowego, dokonywać zmian w uchwalonym preliminarzu, po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji.
7. W okresie od 1 stycznia do dnia zatwierdzenia preliminarza, środki funduszu mogą być wydatkowane w wysokości przewidywanej w regulaminie oraz preliminarzu na rok ubiegły. Wydatki te podlegają uwzględnieniu w preliminarzu na dany rok kalendarzowy.
8. W preliminarzu z ogólnej kwoty wpływów tworzy się rezerwę w wysokości 5% środków funduszu przeznaczoną na nieprzewidziane wydatki.

§ 6

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - a. pracownicy niepedagogiczni oraz nauczyciele, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy i staż pracy zwani dalej *pracownikami*, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych,
 - b. emeryci i renciści – byli pracownicy ZSSIL2, dla których ZSSIL2 był ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,

- c. członkowie rodzin pracowników
 - d. członkowie rodzin po zmarłym pracowniku, jeżeli jego zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia i w momencie śmierci byli na jego utrzymaniu, do czasu osiągnięcia pełnoletności, a jeżeli się uczą do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust.1 pkt. c zalicza się:
- a. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do 18 roku życia, a w przypadku dzieci, które nadal się kształcą do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 lat pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim oraz nie osiągają stałych dochodów ze stosunku o pracę,
 - b. osoby wymienione w pkt. a z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek,
 - c. współmałżonka z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, niezdolnego do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolnego do pracy.
3. Uprawnienia do korzystania ze świadczeń pracownik i członkowie jego rodziny nabywają z dniem zatrudnienia pracownika.

§ 7

Zasady dokumentowania prawa do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Przyznanie i wysokość świadczeń ze środków funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Ustalenie sytuacji materialnej uprawnionego dokonuje się na podstawie średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Do ustalenia dochodu wlicza się dochody pracownika/emeryta lub rencisty oraz współmałżonka tworzących wspólne gospodarstwo domowe.
4. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń funduszu powinny złożyć do dyrektora, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, oświadczenie o dochodzie (wzór oświadczenia stanowi załącznik do regulaminu), które będzie podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z funduszu w okresie od 1 maja danego roku do końca kwietnia roku następnego.
5. Osoby nowozatrudnione składają oświadczenie w terminie 14 dni od dnia nawiązania stosunku pracy.
6. Oświadczenie wypełnia się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za rok ubiegły. W przypadku emerytów, rencistów oraz ich współmałżonków, jeżeli nie osiągają innych dochodów oprócz emerytury lub renty, oświadczenie wypełniają na podstawie aktualnej decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
7. Pod pojęciem dochodu należy rozumieć sumę wszystkich rocznych przychodów, podlegających opodatkowaniu na zasadach ogólnych na podstawie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe

z osobą składającą oświadczenie, pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne, podatek przed odliczeniem składek na ubezpieczenie zdrowotne, kwotę netto nagrody jubileuszowej oraz powiększoną o wartość stałych przysporzeń niepodlegających opodatkowaniu (stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500+, zasiłki stałe, alimenty itp.) podzieloną przez 12 miesięcy i przez liczbę osób pozostających w gospodarstwie domowym.

8. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mającej wpływ na średni dochód przypadający na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, osoba składająca oświadczenie jest zobowiązana do aktualizacji danych w nim ujętych.
9. Niezłożenie oświadczenia w określonym terminie powoduje brak możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, co skutkuje brakiem możliwości ubiegania się tej osoby o świadczenia wypłacane z funduszu.
10. Ubiegając się o świadczenia dla członka rodziny, o którym mowa w § 6, ust. 2 należy złożyć następujące dokumenty:
 - a. w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej do pobierania świadczenia,
 - b. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
 - c. w przypadku współmałżonka niezdolnego do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolnego do pracy – orzeczenie zespołu do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
11. Dokumenty o których mowa w ust. 8 należy dołączyć do wniosku o świadczenie.
12. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu o dochodzie, dyrektor może żądać udokumentowania tych danych stosownymi dokumentami.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba uprawniona zostaje pozbawiona możliwości korzystania ze świadczeń z funduszu na okres 2 lat.

§ 8

Zasady oraz warunki ubiegania się i przyznawania świadczenia finansowanego z funduszu

1. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu zainteresowane otrzymaniem określonych świadczeń powinny złożyć w sekretariacie szkoły wniosek o przyznanie świadczenia na formularzach stanowiących załączniki do regulaminu.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za osobę uprawnioną może złożyć członek rodziny tej osoby, dyrektor lub przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.
3. Dofinansowanie ze środków funduszu, wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasów pod gruszą) przysługuje osobie uprawnionej nie częściej niż raz w roku kalendarzowym. Dopłata do tej formy wypoczynku dla członków rodzin osoby uprawnionej przysługuje nie częściej niż raz w roku kalendarzowym pod warunkiem przyznania dofinansowania do wypoczynku osobie uprawnionej.
4. Wysokość świadczenia urlopowego - dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasów pod gruszą) nie może przekroczyć wysokości odpisu

- podstawowego odpowiedniego do rodzaju zatrudnienia pracownika, z tym że wysokość świadczenia dla pracowników ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
5. Wypłata dofinansowania „wczasów pod gruszą” następuje na wniosek pracownika po skorzystaniu z nieprzerwanego urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
 6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego członków rodziny osoby uprawnionej musi być dołączona faktura wystawiona na osobę uprawnioną z podaniem w treści faktury danych osoby korzystającej z wypoczynku.
 7. W przypadku osób, z którymi następuje rozwiązanie umowy o pracę, wniosek o dofinansowanie wypoczynku mogą składać najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
 8. Dofinansowanie działalności zgodnej z § 4, ust. 3, pkt c, d, e, przysługuje osobie uprawnionej nie częściej niż raz w roku.
 9. Udzielenie doraźnej, bezzwrotnej pomocy finansowej osobom uprawnionym przysługuje nie częściej niż raz w roku.
 10. W związku ze zdarzeniem losowym, klęskami żywiołowymi i przewlekłymi chorobami osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej udzielana jest bezzwrotna zapomoga losowa. Warunkiem przyznania zapomogi losowej jest dołączenie do wniosku dowodów potwierdzających wystąpienie sytuacji uprawniającej do świadczenia.
 11. Wysokość poszczególnych rodzajów świadczeń funduszu podana jest w załączniku do regulaminu.

§ 9

Ochrona danych osobowych

1. W celu uzyskania świadczenia z funduszu i ustalenia jego wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy / administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzielaniem wsparcia z ZFŚS
2. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych nr 2 w Warszawie.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują od dyrektora upoważnienie do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
4. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia z funduszu oraz ustalenia jego wysokości.

§ 9

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Oświadczenia o dochodzie, o których mowa w § 7 ust. 4 za rok 2018 składane są przez pracownika w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja 2019. Emerycy/renciści oświadczenie o dochodzie za 2018 rok składają do 30 czerwca 2019.
2. Projekt preliminarza na rok 2019 komisja opracowuje w terminie do 31 maja 2019.
3. W indywidualnych przypadkach dyrektor, na umotywowany wniosek, po uzyskaniu stanowiska komisji może odstąpić od ogólnych zasad określonych w regulaminie.
4. Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustaleniu i wprowadzeniu.
5. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podana do publicznej wiadomości pracowników w sposób przyjęty w ZSSIL2.
6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzgodniono w dniu *22 maja 2019*

DYREKTOR
Zespołu Szkół Samochodowych
i Licealnych Nr 2
Piotr Zajac
mgr inż Piotr Zajac

.....
podpis i pieczęć dyrektora

W uzgodnieniu z:

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” - Region Mazowsze
Pracowników Górali Wychowania
W-CE PRZEWODNICZĄCA KM 494

mgr Maria Rogus