

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**
III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Marynarki Wojennej RP w Gdyni

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzne zasady i został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316);
- 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 oraz z 2018 r. , poz. 1608);
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. 967 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1509);
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 nr 43, poz. 349);
- 7) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 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, (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s.1), dalej „RODO”.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych III Liceum Ogólnokształcących z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marynarki Wojennej RP w Gdyni,
- 2) Szkoła – III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marynarki Wojennej RP w Gdyni,
- 3) Związek zawodowy - zakładowe organizacje związkowe działające w III Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marynarki Wojennej RP w Gdyni
- 4) Dyrektor - Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marynarki Wojennej RP w Gdyni,
- 5) Komisja – Komisja Socjalna III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi

im. Marynarki Wojennej RP w Gdyni,

6) Regulamin - niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia oraz przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2) zasady powoływania i funkcjonowania Komisji oraz jej uprawnienia,
- 3) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 4) zasady przyznawania świadczeń ze środków Funduszu.

§ 4

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Komisja może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę czyli Dyrektora Szkoły jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej Komisji, zobowiązanych do zachowania

w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie np. w pliku pdf, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Rozdział 2

Zasady tworzenia Funduszu, gromadzenia na nim środków i jego gospodarowania

§ 5

1. W Szkole tworzy się Fundusz, którego źródłem są odpisy:
 - 1) dla nauczycieli - 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) i 110% kwoty bazowej określanej corocznie dla nauczycieli w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 01 stycznia danego roku,
 - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami - odpis w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim (lub w drugim półroczu, jeśli stanowiło to kwotę wyższą) na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty,
 - 3) dla emerytów i rencistów nauczycieli oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,
 - 4) dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami oraz osób pobierających świadczenie przedemerytalne - odpis w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 2, na każdą osobę.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o środki pozyskane zgodnie z art. 7 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, iż wszystkie odpisy i nieobligatoryjne zwiększenia, niezależnie od ich wysokości i sposobu naliczania, tworzą jeden Fundusz.

§ 6

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu na dany rok stanowi plan (preliminarz) określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.

4. Projekt planu podziału środków z Funduszu na dany rok przygotowuje Komisja w terminie do 31 stycznia, w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
5. Plan podziału świadczeń zatwierdza Dyrektor.
6. W trakcie roku Komisja może dokonać korekty planu podziału świadczeń.
7. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.

Rozdział 3

Zasady powoływania i funkcjonowania Komisji oraz jej uprawnienia

§ 7

1. Dyrektor powołuje Komisję, która jest jego ciałem doradczym w zakresie gospodarowania środkami Funduszu.
2. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony.
3. Praca w Komisji ma charakter dobrowolny i społeczny.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole - jeden z każdego związku,
 - wskazani przez Dyrektora pracownicy Szkoły.
5. Komisja spośród swojego grona wybiera przewodniczącego/przewodniczącą Komisji.
6. W przypadku, gdy nie uda się wyłonić przewodniczącego/przewodniczącą Komisji, wówczas pracami Komisji kierują rotacyjnie przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole.
7. Udział przedstawicieli związków zawodowych w Komisji jest równoznaczny z uzgodnieniem przez Dyrektora ze związkami zawodowymi przyznania świadczenia ze środków Funduszu.
8. Jeżeli żaden z pracowników nie wyrazi chęci pracy w Komisji, wówczas przygotowanie planu podziału środków z Funduszu na dany rok oraz przyznawanie z niego świadczeń jest dokonywane na podstawie Regulaminu przez Dyrektora w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających w Szkole.
9. Członek Komisji, którego wskazał Dyrektor spośród pracowników Szkoły może być członkiem związku zawodowego działającego w Szkole.
10. Członek Komisji w momencie powołania zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o ochronie i zachowaniu tajemnicy danych (Zał. nr 1)

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są:
 - 1) w zakresie świadczeń na cele socjalne – zależnie od potrzeb,
 - 2) w zakresie świadczeń na cele mieszkaniowe – nie częściej niż raz w miesiącu; w przypadku braku wniosków posiedzenia nie są zwoływane.

2. Członek Komisji, którego wniosek o bezzwrotną zapomogę pieniężną lub zwrotną pożyczkę mieszkaniową jest rozpatrywany, nie uczestniczy w jej posiedzeniu w myśl zasady „nikt nie może być sędzią we własnej sprawie”.
3. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły, których wzory stanowią załączniki nr 5-8 do Regulaminu.
4. Komisja rozstrzyga sprawy pozostające w zakresie jej działania poprzez głosowanie.
5. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej ilości głosów decydujący głos ma Dyrektor.
6. Dokumentację Funduszu prowadzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik administracyjny Szkoły.

§ 9

1. Ustala się następujące grupy dochodowe:
 - 1) I grupa - o dochodzie nieprzekraczającym 30% przeciętnego wynagrodzenia na członka rodziny;
 - 2) II grupa - o dochodzie powyżej 30% i nieprzekraczającym 60% przeciętnego wynagrodzenia na członka rodziny;
 - 3) III grupa - o dochodzie przekraczającym 60% przeciętnego wynagrodzenia na członka rodziny;
2. Przez przeciętne wynagrodzenie rozumie się przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dla roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia wniosku przez uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Do każdej grupy dochodowej Komisja przypisuje maksymalną możliwą wartość świadczenia.

Rozdział 4

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (niezależnie od jej rodzaju), przebywający na urloпах rodzicielskich (matka lub ojciec), wychowawczych, dla poratowania zdrowia, pobierający świadczenia rehabilitacyjne, nauczyciele w stanie nieczynnym,
 - 2) emeryci, renciści pedagogiczni i niepedagogiczni oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne lub świadczenie przedemerytalne, dla których Szkoła była

ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne lub przedemerytalne.

- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2.
2. Członkami rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 są:
- 1) małżonkowie,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione i dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się, w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy –Prawo o szkolnictwie wyższym, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
 - 3) osoby, o których mowa w pkt 2, będące inwalidami I lub II grupy, bez względu na wiek,
 - 4) rodzice zamieszkujący i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem, emerytem lub rencistą.

Rozdział 5

Przeznaczenie środków z Funduszu

§ 11

1. Środki z Funduszu przeznacza się na:
 - 1) bezzwrotne zapomogi pieniężne losowe (np. kradzież, pożar, zalanie mieszkania/domu, klęska żywiołowa lub inne);
 - 2) bezzwrotne zapomogi pieniężne inne niż losowe (np. trudna sytuacja materialna lub zdrowotna, niepozwalająca na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych);
 - 3) bezzwrotną zapomogę pieniężną w okresie wzmożonych wydatków obciążających budżety domowe przed Świątami Bożego Narodzenia.
 - 4) świadczenia urlopowe dla nauczycieli;
 - 5) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu we własnym zakresie,
 - 6) zwrotne pożyczki mieszkaniowe.
2. Ze świadczeń wymienionych w § 11 ust. 1 pkt 1-5, można skorzystać tylko raz w roku.

§ 12

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu:
 - 1) dotkniętym zdarzeniem losowym (kradzież, śmierć, klęska żywiołowa) powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
 - 2) znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji zdrowotnej (długotrwała choroba),

- 3) znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, niepozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych,
 - 4) w związku z dodatkowymi wydatkami przed Świątami Bożego Narodzenia.
2. Zapomogę finansową przyznaje się na podstawie złożonego wniosku (Zał. nr 2A, 2B)
 3. Wnioski o bezzwrotną zapomogę pieniężną w okresie wzmożonych wydatków obciążających budżety domowe przed Świątami Bożego Narodzenia należy składać w sekretariacie Szkoły **od dnia 02 listopada do dnia 15 listopada** każdego roku. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
 4. Zapomogę, o której mowa w ust. 1 pkt. 2-3, przyznaje się w pierwszej kolejności uprawnionemu ubiegającemu do korzystania ze środków Funduszu, który ubiega się o nią po raz pierwszy.
 5. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić:
 - 1) osoba uprawniona,
 - 2) w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach: Dyrektor lub członek władz związków zawodowych działających w Szkole.

§ 13

1. Z odpisu na Fundusz wypłaca się nauczycielom świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o ZFŚS, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Przepracowane godziny ponad wymiarowo nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.
2. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli ma charakter wymagalny, co oznacza, że jego niewypłacenie jest podstawą sformułowania roszczenia przez nauczyciela.
3. Do otrzymania rocznego świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni i w stanie nieczynnym, przebywający na urloпах rodzicielskich (matka lub ojciec), wychowawczych oraz dla poratowania zdrowia.
8. Jeżeli nauczyciel przebywa na urlopie bezpłatnym krócej niż rok szkolny, to świadczenie urlopowe wypłaca się mu proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
9. Świadczenie urlopowe musi być wypłacone do końca sierpnia każdego roku, także w przypadku nauczycieli, których stosunek pracy ustał w trakcie roku szkolnego.

§ 14

1. Osobom uprawnionym do korzystania Funduszu przysługuje corocznie dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
2. Podstawą przyznania dofinansowania wypoczynku jest wniosek, w którym zawarte jest oświadczenie o dochodzie (Zał. nr 2C).
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku należy składać w sekretariacie Szkoły **od 15 maja**

do 31 maja każdego roku. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 15

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej na wnioski osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu (Załącznik nr 3).
2. Wnioski są rozpatrywane zgodnie z kolejnością ich złożenia.
3. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy (Załącznik nr 4A, 4B) podpisanej przez Dyrektora i głównego księgowego oraz dwóch poręczycieli będących uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu.
4. Pożyczka może być udzielona na:
 - 1) remont i modernizację mieszkania lub domu;
 - 2) przystosowanie mieszkania lub domu dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 3) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - 4) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
 - 5) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny.
5. O przyznanie pożyczki może ubiegać się każdy uprawniony do korzystania ze środków Funduszu, bez względu na to czy jest on właścicielem, głównym najemcą czy tylko współlokatorem.
6. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 200% najniższego wynagrodzenia.
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące, a jej oprocentowanie 3 % rocznie.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona.
9. W szczególnych przypadkach dopuszcza się odroczenie rozpoczęcia spłat. Okres odroczenia nie powinien przekraczać 6 miesięcy.
10. Udzielenie pożyczki może nastąpić dopiero po poręczeniu jej spłaty przez dwóch poręczycieli, którymi mogą być tylko osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu.
11. Pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi przez pracownika w przypadku rozwiązania stosunku pracy, z wyjątkiem przejścia pracownika na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne lub kompensacyjne.
12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę przez okres 2 miesięcy, podlega ona spłacie przez poręczycieli solidarnie w równomiernych kwotach.
13. Pożyczka niespłacona przez pożyczkobiorcę z powodu jego śmierci ulega umorzeniu.
14. Wcześniejsza spłata rat pożyczki nie uprawnia Pożyczkobiorcy do ubiegania się o zwrot

naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki.

15. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata pożyczki poprzednio udzielonej.

Rozdział 6

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 16

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń z Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania ze środków Funduszu. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są osobom o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.
2. Świadczenie z Funduszu jest udzielane na wniosek i ma charakter uznaniowy, a nie roszczeniowy, co oznacza, że jego nieprzyznanie nie może być podstawą do sformułowania roszczenia.

§ 17

1. Wysokość świadczeń ze środków Funduszu uzależniona jest od miesięcznego średniego dochodu brutto przypadającego na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym zadeklarowanego w oświadczeniu, będącym integralną częścią wniosku .
2. Na podstawie złożonego przez uprawnionego do korzystania ze środków Funduszu wniosku wraz z oświadczeniem o dochodzie Komisja ustala wysokość świadczenia. Niewskazanie w oświadczeniu informacji o dochodzie skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do najwyższej grupy dochodowej.
3. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości zawartych danych w oświadczeniu o dochodzie, osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu może być poproszona o dostarczenie do wglądu dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa udostępnienia danych skutkuje nieotrzymaniem świadczenia.
4. Za dochód brutto uważa się wszystkie przychody z tytułu:
 - 1) zatrudnienia,
 - 2) działalności gospodarczej,
 - 3) umów zlecenia lub umów o dzieło,
 - 4) alimentów,
 - 5) stypendiów,
 - 6) zasiłku dla bezrobotnych,
 - 7) emerytur i rent,

- 8) dodatku pielęgnacyjnego,
 - 9) zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 10) świadczeń rodzinnych, w tym programu „Rodzina 500+”,
 - 11) dochodów z gospodarstwa rolnego.
5. Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto w przeliczeniu na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego wylicza się za ostatni miesiąc poprzedzający złożenie wniosku. Dochód ten oblicza się dzieląc łączną kwotę dochodów brutto wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego przez liczbę tych osób.

Rozdział 7

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 18

1. Wnioski o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu należy składać w sekretariacie Szkoły.
2. Złożone wnioski rozpatruje Komisja.
3. Komisja może zażądać od wnioskodawcy przedłożenia do wglądu stosownych dokumentów potwierdzających podane we wniosku informacje.
4. Z posiedzenia Komisja sporządza protokół, który zatwierdza ostatecznie Dyrektor.
5. W przypadku ograniczonych możliwości finansowych Funduszu o kwalifikacji wniosków decyduje kolejność ich składania.
6. Realizacja wniosków następuje na bieżąco, na podstawie decyzji o przyznaniu świadczenia, podpisanej przez członków Komisji i zatwierdzonej przez Dyrektora.
7. Uprawniony do korzystania ze środków Funduszu, któremu odmówiono przyznania świadczenia, o które się ubiegał, może wystąpić w ciągu 7 dni od daty podjęcia przez Dyrektora tej decyzji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, jeśli istnieje podejrzenie, że decyzja jest niezgodna z obowiązującym Regulaminem.
8. Wniosek powinien zawierać: dane personalne wnioskodawcy, wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku oraz paragrafu, ustępu i punktu Regulaminu, który został naruszony.
9. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.
10. Wnioski ponownie i negatywnie rozpatrzone przez Dyrektora nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca wypłaty świadczenia jest ostateczna.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami związków zawodowych działających w Szkole: NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania oraz Związek Nauczycielstwa Polskiego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.
3. Traci moc Regulamin z dnia 1 stycznia 2018 roku.
4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki nr 1 – 10.
5. Wszelkie zmiany wprowadzane do Regulaminu wymagają zatwierdzenia Dyrektora i akceptacji organizacji związkowych działających w szkole.
6. Regulamin udostępnia się do wglądu na stronie internetowej Szkoły.
7. Egzemplarz Regulaminu w formie papierowej podpisany przez Dyrektora i przedstawicieli związków zawodowych znajduje się w sekretariacie Szkoły.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

REGULAMIN ZATWIERDZA

WIESŁAW KOSAKOWSKI
DYREKTOR III LO W GDYNI

.....

REGULAMIN AKCEPTUJĄ

.....

ADAM GMYREK

PRZEWODNICZĄCY KOŁA NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA
W III LO W GDYNI

.....

WOJCIECH TOMALCZYK

PREZES OGNISKA
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
W III LO W GDYNI