

Regulamin

usług i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rybniku

obowiązujący od 1 stycznia 2020 roku

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 263 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).
5. Kodeks pracy, art.16,art. 94 pkt.8 (2019r. poz1040 t.j.)

§ 1 Zakres regulacji

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rybniku zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2 Postanowienia ogólne:

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora poradni lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy zastępcę dyrektora poradni,
 - Funduszu – należy rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - minimalnym wynagrodzeniu za pracę – należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone przez ustawę z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę(Dz. U. z 2018r. poz. 2177 z późn. zm.) lub w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym w oparciu o postanowienia ww. ustawy.

2. Podstawą gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy o Funduszu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony preliminarz Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony w ustalonym trybie.
3. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
4. Regulamin ZFŚS, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związków zawodowych
5. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz rocznym preliminarzu wydatków z Funduszu mają pracodawca i zakładowe organizacje związków zawodowych. Zmiany te będą wprowadzone w formie aneksu do regulaminu w trybie obowiązującym dla wprowadzenia regulaminu.
6. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawanych indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje dyrektor poradni w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających u pracodawcy.
7. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków Funduszu ma pracodawca.
8. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w sekretariacie PPP, na obowiązujących u pracodawcy drukach, przewidzianych w regulaminie.
9. Druki, o których mowa w ust. 8, dostępne są w sekretariacie poradni.
10. Regulamin jest dostępny dla wszystkich pracowników poradni i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowych ze środków Funduszu.
11. Podstawą do przyznania określonego rodzaju pomocy socjalnej są przedstawione przez wnioskodawcę faktury lub imienne dowody wpłaty (dotyczy to zapomóg ujętych w §7, 9 oraz 10)
12. Komisję socjalną powołuje Dyrektor PPP, który w zarządzeniu określa jej zadania i kompetencje.
13. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych m.in. umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło, z wyłączeniem nagród jubileuszowych, nagród wypacanych z okazji DEN oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. 13 pensji.

§ 3 Zasady tworzenia funduszu:

1. Podstawą naliczania odpisów na fundusz jest liczba przeciętnego planowanego zatrudnienia na dany rok kalendarzowy korygowana w końcu każdego roku do faktycznej ilości osób zatrudnionych.
2. Fundusz jest naliczany jednorazowo co roku, z korektą w końcu roku kalendarzowego.
3. 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

4. Dla pozostałych pracowników poradni fundusz tworzony jest zgodnie z art. 5 ust.2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 ze zm.),
5. Dla emerytów i rencistów będących byłymi nauczycieli – w wysokości 5% pobieranych przez nich rent i emerytur.
6. Dodatkowymi wpływami na konto funduszu mogą być:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
7. Emeryci i renciści, o których mowa w ust. 5 zobowiązani są w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno- rentowego lub rozliczenie roczne dodatku dochodowego za rok poprzedni, ewentualnie oświadczenie o dochodach na druku przewidzianym w regulaminie.
8. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4 Charakter świadczeń

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawanych indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje dyrektor poradni w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających u pracodawcy.
3. Ustalenie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane w oparciu o sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie ogłaszane są na Radzie Pedagogicznej i na tablicy ogłoszeń.

§ 5 Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu:

1. Z funduszu mogą korzystać wszyscy pracownicy poradni bez względu na zajmowane stanowisko, staż pracy, jakość zatrudnienia (etat cały lub niepełny) na równych prawach. Z funduszu mogą korzystać także członkowie rodzin - dzieci wszystkich pracowników poradni uczące się nie dłużej niż do 26 roku życia.
2. Z funduszu na podobnych zasadach mają prawo korzystać:
 - a) emeryci i renciści – byli pracownicy naszej poradni.
 - b) dzieci zmarłych pracowników (uczące się do 26 roku życia).
3. Do członków rodziny, o których mowa w 1 i 2 pkt, zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki,

jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 lat. Na wniosek osoby uprawnionej pracodawca może objąć dobrowolną opieką socjalną także jej pełnoletnie dziecko, które nie uczy się i nie pracuje zawodowo, jeżeli rodzic udowodni pracodawcy, że stan bezczynności dziecka wynika wyłącznie z braku miejsca pracy i jest na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta bądź rencisty jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 lat.

- b) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy - bez względu na wiek;
- c) współmałżonka – jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika poradni, emeryta lub rencisty.
- d) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym pracowniku poradni – w okresie pobierania renty rodzinnej do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 lat.

§ 6 Świadczenia urlopowe dla nauczycieli

1. Wypłata świadczenia urlopowego dla nauczycieli co roku, zgodnie z Kartą Nauczyciela. Do otrzymywania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele – pracownicy pedagogiczni poradni czynni, przebywający na urloпах wychowawczych lub płatnych dla poratowania zdrowia. Świadczenie urlopowe wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku, w wysokości odpisu podstawowego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę odpisu. Świadczenie urlopowe ustalane jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku.

§ 7 Wypoczynek

1. Dofinansowanie do wypoczynku „wczasy pod gruszą” przyznawane jest co roku wszystkim pracownikom poradni (nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym) oraz emerytom i rencistom na wniosek pracownika i przysługuje raz w danym roku kalendarzowym. Do wniosku (**załącznik nr 4**) należy dołączyć oświadczenie o dochodach (**załącznik nr 1**). Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie. Kwota bazowa wynosi 800 zł.
2. O dofinansowanie (**raz w roku na każde dziecko**) krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci ze środków funduszu mogą się ubiegać:
 - a) Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi oraz emeryci i renciści dla dzieci uczących się do 26 roku życia do kwoty 600 zł poniesionych kosztów,
Z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie. W w/w świadczeniach wymagana jest konieczność dostarczenia stosownego oświadczenia o dochodach członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w celu ustalenia dochodu na osobę w rodzinie (**załącznik nr 1**), faktur oraz imiennych dowodów wpłat za wypoczynek oraz wypełnionego wniosku (**załącznik nr 3**). W przypadku wyjazdów zagranicznych płatnych w obcej walucie, należy przedstawić przelicznik kursu walut NBP. Należy wtedy brać pod uwagę kurs z dnia wystawienia faktury bądź rachunku. Ewentualnie w

przypadku kiedy to nie jest dzień roboczy tylko sobota lub niedziela, to należy wziąć pod uwagę dzień poprzedni.

3. Dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w wysokości 80% kosztów skierowania dla dziecka i 50% kosztów skierowania dla opiekuna na podstawie oryginalnego dowodu wpłaty i potwierdzenia pobytu. Osoba uprawniona może złożyć taki wniosek maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
4. Dofinansowanie do „zielonej szkoły” w wysokości 50% kosztów na podstawie oryginalnego dowodu wpłaty i potwierdzenia pobytu. Osoba uprawniona może złożyć taki wniosek maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
5. Sanatoria – każdy pracownik nauczyciel, pracownik administracji lub obsługi, emeryt i rencista może ubiegać się o dofinansowanie do turnusu sanatoryjnego z którego będzie korzystał (pobyt, wyżywienie, zabiegi rehabilitacyjne) do kwoty 1000 zł, niezależnie od przedłożonego rachunku. Kwota zwrotu uzależniona jest od oświadczenia o dochodach w rodzinie (**załącznik nr 1, załącznik nr 12**).
6. Krajowe lub zagraniczne wycieczki turystyczne organizowane przez zakład pracy mogą być dofinansowane częściowo, w zależności od posiadanych środków na podstawie złożonego oświadczenia o dochodach w rodzinie (**załącznika nr 1**) oraz wniosku (**załącznik nr 5**)

7. Udzielanie zapomóg socjalnych

W sytuacjach losowych w wysokości do 1000 zł. Mają one charakter doraźny i stanowią uzupełnienie środków finansowych pracownika, emeryta bądź rencisty w przypadku niekorzystnej dla niego sytuacji życiowej/losowej (**załącznik nr 6**). Komisja socjalna może zaproponować kwotę zapomogi, która uzależniona jest od oświadczenia o dochodach w rodzinie (**załącznik nr 1**).

Kwotę zapomogi przyznaje dyrektor w porozumieniu ze związkami zawodowymi .

Sytuacje losowe: powódź, pożar, wybuch gazu, długotrwałej choroby pracownika, emeryta bądź rencisty lub członka rodziny, kradzieży czy śmierci lub innych zdarzeń losowych.

W sytuacjach wymienionych w pkt. 7 wymagana jest konieczność dostarczenia stosownego zaświadczenia lekarskiego, oświadczenia, faktur, rachunków, zeznań świadków lub innych dokumentów potwierdzających złą sytuację materialną pracownika i jego rodziny

§ 8 Pożyczki mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z Funduszu udzielana jest na wniosek (**załącznik nr 7**) w formie pożyczki mieszkaniowej. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej to 5000 zł.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
 - c) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,

- e) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
 - f) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - g) pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu w Towarzystwach Budownictwa Społecznego,
 - h) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - i) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
 - j) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.
3. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę określone w odrębnych przepisach (**załącznik nr 8**). Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości:
- a) 1% rocznie dla pożyczkobiorców, których średni dochód na osobę w rodzinie wynosi średnio do 100 % minimalnego wynagrodzenia w 6 miesiącach kalendarzowych poprzedzających podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy,
 - b) 3% rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie przekracza średnio 100 % minimalnego wynagrodzenia w 6 miesiącach kalendarzowych poprzedzających podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy.
6. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 60 miesięcy.
7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie:
- a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - b) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem
 - c) rozwiązania stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami.
10. Wzór umowy pożyczki stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

§ 9 Działalność kulturalno – oświatowa

1. Działalność kulturalno – oświatowa finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
- a) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno – artystyczne.

§ 10 Działalność sportowo – rekreacyjna

2. Działalność sportowo- rekreacyjna finansowana ze środków Funduszu obejmuje:
- a) dofinansowanie do zakupu biletów/karnetów na basen, siłownię, fitness i inne

zajęcia sportowo – rekreacyjne.

Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 8 i 9 (łącznie) raz w ciągu roku kalendarzowego, zgodnie ze złożonym wnioskiem (**załącznik nr 10**). Wartość biletów - 200 zł. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie.

§ 11 Imprezy masowe

1. Finansowanie imprez masowych dla pracowników, emerytów i rencistów (np. imprez okolicznościowych), 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, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie bądź listownie. Osoby uprawnione które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 12 Pomoc rzeczowa

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:

- a) zakup artykułów żywnościowych – dla osób obłożnie chorych lub przebywających powyżej 30 dni na zwolnieniu lekarskim. Zakup artykułów żywnościowych - w kwocie od 50 do 200 zł.
2. Pomoc socjalna o której mowa w ust. 1 pkt. 1 przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek (**załącznik nr 1, załącznik nr 11**).

§ 13 Zapomoga świąteczna

2. Ze środków Funduszu może być przyznana pomoc materialna (zapomoga świąteczna) w formie finansowej dla wszystkich pracowników, emerytów i rencistów Poradni raz w roku w okresie przedświątecznym w zależności od posiadanych środków finansowych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek (**załącznik nr 13**) osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym. Uzależniona jest również od dochodu (**załącznik 1**).

§14 Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Podstawą przyznania pomocy finansowej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z załączonym oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
2. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.

§15 Postanowienia końcowe:

1. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenia z Funduszu obowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia, którego wzór stanowi (**załącznik nr 1**) do Regulaminu.
2. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu o którym mowa w ust. 1 Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
3. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane poprzez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
4. W przypadku gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych o których mowa w ust.1 jest niezbędne do przyznawania ustalania wysokości świadczeń z Funduszu jak również odchodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych dane te należy niezwłocznie usunąć.
5. Do przetworzenia danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi (**załącznik nr 14**) do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
6. Osoba o której mowa w ust. 5 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi (**załącznik nr 15**) do Regulaminu
7. Jeżeli liczba chętnych na określony rodzaj świadczenia wskazuje na przekroczenie środków finansowych ujętych w tym punkcie w preliminarzu wydatków, to świadczenia przyznaje się według kolejności zgłoszenia wniosku. Osoby, którym nie przyznano tych świadczeń w danym roku, mają pierwszeństwo do ich otrzymania w roku następnym.
8. Decyzję o uruchomieniu środków na świadczenia grupowe na rzecz pracowników poradni, a ujętych w preliminarzu wydatków podejmuje dyrektor poradni
9. Dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi rozpatruje i opiniuje podania dotyczące pomocy pracownikom z funduszu zdrowotnego. Do podań o pomoc w tym zakresie powinny być dołączone zaświadczenia lub rachunki dokumentujące koszty leczenia.
10. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie jego przewidzianym dla jego ustalenia.
11. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.
12. Regulamin wchodzi w życie od **1 stycznia 2020** roku do odwołania.

Adam Kocjan
Dyrektor PPP
(pracodawca – podpis i pieczętka dyrektora poradni)