

ZESPÓŁ SZKOŁ Nr 2
im. Noblistów Polskich
ul. Polna 5, 73-200 Choszczno
NIP 594-10-71-101
tel./fax 95 765 25 39

Załącznik do Zarządzenia Nr 34/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2
im. Noblistów Polskich w Choszcznie
z dnia 18.05.2025 r.

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie



ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§ 1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zmianami), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „**ustawą o związkach zawodowych**”.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 620), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**”.
5. 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) (Dz. Urz. UE L119), zwane dalej „**RODO**”.
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **Regulamin** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.
2. **Fundusz, ZFŚS** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie na podstawie ustawy o ZFŚS.
3. **Zakład pracy lub Szkoła** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.
4. **Osoba uprawniona** – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.
5. **Pracodawca** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.
6. **Działalność socjalna** – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 16 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

§ 3.1. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami,

- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 12 i § 15, świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku,
- 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4.1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS. Plan rzeczowo-finansowy, sprawozdanie z wykorzystania ZFŚS z minionego opracowany do 28 lutego każdego roku. Tabela dopłat do świadczeń socjalnych sporządzana jest do 1 kwietnia na dany rok kalendarzowy. Regulamin ZFŚS zmieniany jest według potrzeb.

2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje i zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanymi w § 10 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) świadczenia urlopowe przysługujące nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Świadczenia urlopowe przysługują nauczycielom niezależnie od dofinansowania o którym mowa w § 12 niniejszego Regulaminu i są wypłacane nauczycielom 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,
- 2) działalność socjalną, w tym pożyczki mieszkaniowe.

§ 5. Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 6.1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

2. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 1 niniejszego Regulaminu.

3. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

4. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7.1. Pracodawca odpowiada za:

- 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),
 - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi wyznaczony pracownik.
3. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w dziale księgowości, który prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy.

4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie, na jego wniosek, rozstrzyga Wicedyrektor Szkoły w uzgodnieniu z działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi.
5. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

ROZDZIAŁ II

ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 8. Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika administracji lub obsługi w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 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. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. 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 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących emerytami lub rencistami oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, skorygowanej w końcu danego roku kalendarzowego do faktycznej, przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,

2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,

3) odsetki od środków funduszu,

4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,

6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 9.1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.

3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.

4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10.1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania itp.), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopach związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny, nauczyciele przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia,

2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,

3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia. Do celów świadczeń socjalnych, których wypłata jest uzależniona od wieku dzieci i młodzieży przyjmuje się, iż wiek ten określany jest rokiem kalendarzowym,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka.
3. Inne osoby uprawnione:
- 1) konkubenta/partnera pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego i posiadania wspólnego dziecka z osobą uprawnioną, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2,
 - 2) osoby pobierające świadczenia przedemerytalne, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia, które nie podjęły pracy u innego pracodawcy,
 - 3) pracownicy, którzy złożyli kompletny wniosek o wypłatę świadczenia z Funduszu w czasie, kiedy byli pracownikami, ale przed rozpatrzeniem wniosku ich stosunek pracy został zakończony.

§ 11.1. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 10 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub osoby pobierającej nauczycielskie świadczenie kompensacyjne i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia,
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

3. Ubiegając się o świadczenia na/przez osoby, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt. 1 należy przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz na wezwanie Pracodawcy przedstawić do wglądu skrócony akt urodzenia wspólnego dziecka.

4. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt. 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV

DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

ŚWIADCZENIA SOCJALNE

§ 12. Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży** do ukończenia 18. roku życia organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk.
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. **wczasy pod gruszą**.
3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w dni wolne od pracy przez zakład pracy - w formie **turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.)**.
4. Dofinansowanie **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej**, poprzez dofinansowanie biletów wstępu na taką działalność.
5. Udzielenie **pomocy rzeczowej i finansowej** w formie:
 - 1) **zapomóg finansowych**, przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej wynikającej:
 - z indywidualnych zdarzeń losowych;
 - z długotrwałej choroby pracownika, współmałżonka lub dziecka;
 - ze śmierci członka rodziny (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od śmierci),
 - 2) **paczek dla dzieci** w wieku do ukończenia 15. roku życia.
6. **Za indywidualne zdarzenie losowe** uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży z włamaniem do mieszkania/domu, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
7. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym**.

8. Zwrotną pomoc **na cele mieszkaniowe w formie pożyczek** udzielanych na warunkach określonych umową.
9. Dofinansowanie integracyjnych imprez kulturalno-rozrywkowych oraz sportowych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§14. Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu **na ich wniosek**, (którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu) i przyznawana jest **według tabeli** stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. **Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży**, o którym mowa w § 12 ust. 1:
 - 1) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko korzystające z wypoczynku, do wysokości kwoty ustalonej w tabeli dofinansowania,
 - 2) wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci powinny być złożone:
 - do końca września - na ferie letnie;
 - do końca marca - na ferie zimowe,
 - 3) do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć fakturę lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
 - 4) w przypadku, gdy oboje rodzice wnioskuje o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka w tym samym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony tylko jeden wniosek, ponieważ dofinansowanie dotyczy dziecka, a zgodnie z punktem 1, dofinansowanie może zostać przyznane raz w roku na dziecko.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 12 ust. 2, tj. „**wczasy pod gruszą**”:
 - 1) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym na każdego uprawnionego, w tym dzieci, jeśli dane dziecko nie korzysta w danym roku z dofinansowania do wypoczynku o którym mowa w § 12 ust. 1,
 - 2) do wniosku o dofinansowanie nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku,
 - 3) wnioski do wczasów organizowanych we własnym zakresie należy złożyć do 31 maja.
3. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 12 ust. 3 **organizowanego w dni**

- wolne od pracy przez zakład pracy** w formie turystyki grupowej, (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), uprawniony ujęty w § 10 ust. 1 pkt. 1 i 2 może otrzymać nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
4. Dofinansowanie do **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej** o której mowa w §12 ust. 4, w formie dofinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, kabaret, mecze piłkarskie, spływ kajakiem itp. – bilety zakupione indywidualnie przez uprawnionego lub przez pracodawcę, uprawniony może otrzymać dofinansowanie nie częściej niż 6 biletów na rodzinę w roku łącznie na wybrane rodzaje wyżej wymienionej działalności. Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna dofinansowywana jest zgodnie z tabelą dopłat.
 5. Pomoc finansowa, o której mowa w § 12 ust. 5 pkt 1, jest przyznawana osobie uprawnionej w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, osobistą i materialną nie częściej niż jeden raz w roku na rodzinę/gospodarstwo domowe, na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku **indywidualnych zdarzeń losowych**, do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (na przykład protokoły, faktury, zaświadczenia np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby,
 - 3) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, oświadczenie wnioskodawcy oraz do wglądu akt zgonu.
 6. Pomoc rzeczowa, w formie **paczek dla dzieci**, o której mowa w § 12 ust. 5 pkt 2, jest przyznawana nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym **na dziecko**. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskują o paczkę dla tego samego dziecka, tylko jeden wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie, ponieważ dziecko nie może otrzymać więcej niż jedną paczkę w roku kalendarzowym.
 7. Dofinansowanie w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym**, o którym mowa w § 12 ust. 7, uprawniony ujęty w § 10 ust. 1 pkt. 1 i 2 może otrzymać nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym.

Wnioski należy składać:

- w okresie wiosennym do końca marca;
 - w okresie jesienno-zimowym do końca listopada.
8. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 15.

ROZDZIAŁ VI

POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 15. 1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie nieoprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie do 5.000 zł z przeznaczeniem na:
- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
 - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - 3) zamianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie,
 - 4) remont lub modernizację domu lub mieszkania.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy.
4. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:
- 1) zatrudnienie w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę (lub umowy o podobnym charakterze) na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty,
 - 2) brak zadłużenia w zakładzie pracy,
 - 3) udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
5. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
6. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika, emeryta lub rencisty.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
9. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.

10. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
11. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
12. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości.
13. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 13, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 16.1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Zespół Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie zwany dalej **Administratorem**.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się wysyłając e-mail na adres: iod.choszczno@barwina.eu.
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia (**załącznik nr 4**).
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na

Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

5. Pracodawca 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.

6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.

7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.

9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.

10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Dane przechowywane będą 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.

12. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 17.1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie do **31 marca** danego roku,

z zastrzeżeniem § 17, ust. 2 i 3, Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.

2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie określonym w § 17 ust. 1, a jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku kalendarzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

3. Pracownicy zatrudnieni po **31 marca** składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń.

Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.

6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.

7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

8. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe

oświadczenie.

9. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu (np. istotna zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu dochodowego), osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

10. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody brutto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą;
- dochody osiągnięte za granicą;
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.);
- dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich;
- stypendia, staż;
- zasiłki przysługujące bezrobotnym;
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM);
- dochody z kryptowalut;
- dochody z dywidendy;
- dochód niani (opiekunki do dziecka);
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód w wysokości określonej corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- dochody z dopłat dla rolników;
- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób

zryczałtowany (np. w **formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą);

- dochody z najmu, dzierżawy;
- dochody z innych źródeł;
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO;
- świadczenia rodzinne;
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną;
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

11. Pod pojęciem **dochód brutto**, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć **przychód pomniejszony** o koszty uzyskania przychodu.

12. **Dochody i przysporzenia**, o których mowa w ust. 10, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób**.

13. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10 - 12, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.

14. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 10 i 11 oraz pomniejszone o świadczenia o których mowa w ust. 12, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście** – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.

15. **Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym** złożenie Oświadczenia **lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódł się** w roku złożenia Oświadczenia lub w razie **zmniejszenia się/powiększenia liczby osób** w gospodarstwie domowym podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 10 - 13.

16. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

17. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę (np. wycieczki), zostaje **obciążona pełnymi kosztami**, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.

3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.

4. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił przy rozpatrywaniu wniosku.

5. Ponowna odmowna **decyzja Pracodawcy jest ostateczna.**

6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem zakładowych organizacji związkowych.

7. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z uprawnionymi przedstawicielami związków zawodowych.

8. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 20.1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:

- 1) osobiście u Pracodawcy,
- 2) w sekretariacie,
- 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej,
- 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała,
- 5) pracownik wykonujący **pracę zdalną** może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.

3. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy, tj.: sekretariat@vp.pl do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

4. Pracodawca nie ma obowiązku przypominania osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń z funduszu.

5. W przypadku organizowania przez pracodawcę imprez, wyjazdów czy innych form wypoczynku, zobowiązany jest do poinformowania osoby uprawnionej do skorzystania ze środków Funduszu w terminie co najmniej 20 dni przed realizacją przedsięwzięcia:

- 1) co do czynnych pracowników – poprzez umieszczenie informacji o planowanym przedsięwzięciu na tablicy ogłoszeń,
- 2) co do uprawnionych emerytów- drogą listowną, mailową lub telefoniczną.

§ 21. Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

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

§ 23. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 24. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

§ 25. 1. Regulamin zostaje podany do wiadomości wszystkim uprawnionym do korzystania z Funduszu poprzez udostępnienie regulaminu w sekretariacie szkoły.

2. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 28.02.2025 r.

3. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

4. Regulamin obowiązuje od 28. maja 2025 r.

§ 26. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy
2. Załącznik nr 2 – Tabela dopłat z ZFŚS
3. Załącznik nr 3 – Wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetworzenie danych osobowych
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o udzielenie świadczenia z ZFŚS
6. Załącznik nr 6 – Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

Uzgodniono w dniu: 28.05.2025r.....

PREZES ODDZIAŁU ZNP

B. Naskręt
mgr Barbara Naskręt

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Choszczno
ul. Bolesława Chrobrego 27
73-200 Choszczno

NIP 594-14-88-491, tel. 609 351 834

.....
(podpis i pieczęć zakładowej
organizacji związkowej)

DYREKTOR
Beata Chmielewska
mgr Beata Chmielewska

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy)

ZESPÓŁ SZKOŁ Nr 2
im. Noblistów Polskich
ul. Polna 5, 73-200 Choszczno
NIP 594-10-71-101
tel./fax 95 765 25 39



ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. NOBLISTÓW POLSKICH W CHOSZCZYNIE

73-200 Choszczno, ul. Polna 5

www.zs2choszczno.pl; e-mail: sekretariatach@vp.pl

tel./fax 95 765 25 39

Zarządzenie Nr 34./2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie

z dnia 28.05.2025 r.

W sprawie:

**Wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.**

Na podstawie :

art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, (tekst jednolity z 2023 r. poz. 998 z późn. zmianami).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 34./2024 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie z dnia 27.02.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie, wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział IV Działalność socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dopisuje się w § 12. ust. 9, który otrzymuje brzmienie:

§ 12. 9. Dofinansowanie integracyjnych imprez kulturalno-rozrywkowych oraz sportowych.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie pozostają bez zmian.

§ 3

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie z dnia 28.02.2025 r. traci moc z dniem 28.05.2025 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28.05.2025 r.

Beata Chmielewska

mgr Beata Chmielewska
Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2
im. Noblistów Polskich w Choszczynie

