

Zespół Szkół Nr 2
im. Władysława Orkana
70-833 Szczecin, ul. Portowa 21
tel. 91-44-15-162, 91-44-15-165, fax 91-4415160
identyfikator - 000098683
NIP: 955-171-10-78

Zespół Szkół Nr 2
im. Władysława Orkana
w Szczecinie

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH

ROZDZIAŁ I

Podstawy prawne

§1.

Regulamin został opracowany w oparciu o następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 04 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz.U.2024 poz. 288);
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o Związkach Zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2025r. poz. 440);
- 3) Ustawy z 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U.2025 poz.277) ;
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z 18 marca 2009 roku ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024r. poz.986);
- 6) Wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia 28 marca 2007 roku w sprawie organizacji wypoczynku zagranicznego ze środków ZFŚS;
- 7) Wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia 8 lipca 2014 roku w sprawie powstania przychodu z tytułu udziału w wycieczkach organizowanych z ZFŚS;
- 8) Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- 9) 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 (4.52016 L. 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).
- 10) Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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 95/476/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. 2019 poz. 730).
- 11) Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 23.10.2008 r. Sygn. II PK 74/08 w sprawie podziału świadczeń na ulgowe i nie ulgowe.
- 12) Wyrok TK z dnia 28 marca 2007 r. dot. wycieczek zagranicznych.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§2.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Funduszu** - należy przez to rozumieć **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**;
- 2) **Szkole** - należy przez to rozumieć *Zespół Szkół Nr 2 w Szczecinie*;
- 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Nr 2 w Szczecinie**;
- 4) **Dyrektorze lub Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 w Szczecinie jako pracodawcę w rozumieniu przepisów prawa pracy, reprezentowanego przez dyrektora szkoły
- 5) **Pracownika** - należy przez to rozumieć **pracownika pedagogicznego oraz niepedagogicznego**, zatrudnionego na umowę o pracę lub mianowanie w Zespole Szkół Nr 2 w Szczecinie; w tym także pracownika przebywającego na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym, urlopie dla poratowania zdrowia.
- 6) **Nauczycielu** - należy przez to rozumieć **nauczyciela lub wychowawca**;
- 7) **Emerytach i rencistach** - należy przez to rozumieć **byłych pracowników**, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Zespołem Szkół Nr 2 w Szczecinie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 8) **Dzieciach** - należy rozumieć **dzieci w wieku do 18 roku życia**, a jeżeli się kształcą - nie dłużej niż **do 25 roku życia**;
- 9) **Związki zawodowe** - należy przez to rozumieć jako związki zawodowe działające w Zespole Szkół Nr 2 w Szczecinie;
- 10) **Komisji** - należy przez to rozumieć **komisję socjalną w Zespole Szkół Nr 2 w Szczecinie**.

§3.

- 1) Środkami funduszu administruje dyrektor.
- 2) Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
- 3) Środki funduszu niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny, powiększając fundusz do wykorzystania w roku następnym.

§4.

- 1) Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.
- 2) Przyznawanie i wysokość świadczeń finansowanych z funduszu (poza świadczeniem urlopowym dla nauczycieli) uzależnia się od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w przypadku pożyczki mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego:
- 3) Świadczenia socjalne z funduszu mają charakter uznaniowy, a nie należny.
- 4) Wnioski w przypadku odmowy wymagają uzasadnienia.
- 5) Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

§5.

- 1) Podstawę podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi opracowany w terminie do 31 marca każdego roku roczny plan wydatkowania środków funduszu uzgodniony ze związkami zawodowymi (preliminarz dochodów i wydatków) wg załącznika nr 1.
- 2) W planie rocznym wydatkowania środków funduszu określana jest wysokość dofinansowania poszczególnych świadczeń w danym roku kalendarzowym.
- 3) W przypadku niewykorzystania środków przewidzianych w rocznym planie, dyrektor, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może wprowadzać zmiany w planie finansowym funduszu, w tym dokonywać przesunięć środków.

ROZDZIAŁ III

Zasady tworzenia funduszu i administrowanie jego środkami

§6.

- 1) W szkole tworzy się fundusz na mocy przepisów wyszczególnionych w § 1.
- 2) Podstawą naliczania odpisów na pracowników objętych Kartą Nauczyciela oraz pracowników administracji i obsługi jest przeciętna, planowana w danym roku kalendarzowym, liczba osób (przeliczona na etaty), zatrudniona w szkole, skorygowana na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.



- 3) Wysokość odpisów na poszczególne osoby wynosi:
- a) dla nauczycieli pracujących: iloczyn przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110% kwoty bazowej ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;
 - b) na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi (po przeliczeniu na pełny etat) - 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;
 - c) na jednego emeryta lub rencistę oraz nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli będących rencistami lub emerytami, lub na świadczeniu kompensacyjnym, skorygowanej w końcu roku kalendarzowym do faktycznej przeciętnej liczby tych nauczycieli i 42% kwoty bazowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
- 4) Pracodawca sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami (niebędącymi nauczycielami) może zwiększyć fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§7.

Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków funduszu,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§8.

- 1) Pracodawca powołuje komisję socjalną jako organ pomocniczy.
- 2) W skład komisji socjalnej wchodzi osoby, wybrane przez dyrektora spośród pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych oraz przedstawicieli związków zawodowych działających w szkole.
- 3) Pierwsze zebranie komisji socjalnej zwołuje pracodawca.

- 4) Posiedzenia komisji socjalnej odbywają się do tygodnia po zakończeniu składania wniosków lub doraźnie w przypadku wpływu wniosku o zapomogę rzeczowo-finansową lub zapomogę losową. Terminy składania wniosków podane są w §17.
- 5) Pracą komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu.
- 6) Do zadań komisji należą:
 - a) rozpatrywanie wniosków o przyznawanie świadczeń z funduszu;
 - b) kompletowanie dokumentacji i weryfikowanie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę;
 - c) opracowywanie propozycji zmian do regulaminu oraz załączników do regulaminu;
 - d) monitorowanie rozdziału środków.
- 7) Obrady komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
- 8) Dyrektor po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą przyznania i wypłaty świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.
- 9) Sprawozdanie z działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za dany rok należy udostępnić wszystkim uprawnionym do końca stycznia roku następnego w sposób przyjęty i obowiązujący w szkole.

§9.

- 1) Pracodawca udziela członkom komisji socjalnej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób korzystających ze środków funduszu, zgodnie z przepisami RODO. Upoważnienia te przechowywane są w aktach osobowych pracownika.
- 2) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych mogą mieć charakter stały lub jednorazowy.
- 3) Komisja socjalna ma dostęp do danych osobowych w celu realizacji swoich zadań, które obejmują analizę wniosków, wgląd do dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń.
- 4) Członkowie komisji socjalnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych osobowych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin, w szczególności danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, uzyskanych w trakcie wykonywania swoich zadań oraz sposobów zabezpieczenia tych danych.



- 5) Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, istnieje również po odwołaniu z pełnienia funkcji członka komisji socjalnej oraz po ustaniu zatrudnienia każdego z członków Komisji.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§10.

- 1) Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia lub pomocy z funduszu jest zobowiązana złożyć:
 - a) coroczne oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej w szczególności o wysokości dochodów na osobę w gospodarstwie domowym. Termin składania oświadczenia do 30 kwietnia danego roku. (załącznik nr 2);
 - b) odpowiedni wniosek o przyznaniu dofinansowania (załącznik nr 3), zapomogi rzeczowo – finansowej (załącznik nr 4) lub zapomogi losowej (załącznik nr 5);
 - c) imienną fakturę potwierdzającą poniesiony wydatek w zakresie ubiegania się o dofinansowanie.
- 2) Osoby uprawnione są informowane o terminach składania wniosków w sposób zwyczajowo przyjęty (wielokanałowy). Informacja o terminach podawana jest z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym terminowe złożenie wniosku.
- 3) Progi dochodowe dla poszczególnych grup ustala się corocznie na podstawie wynagrodzenia minimalnego obowiązującego w danym roku. Kwoty te odzwierciedlają poziomy dochodów uprawnionych, przy czym:
 - a) Próg I – obejmuje uprawnionych o najniższych dochodach – **do 79,9 %** wynagrodzenia minimalnego;
 - b) Próg II – obejmuje uprawnionych, których miesięczny dochód mieści się w przedziale **od 80% do 99,9%** wynagrodzenia minimalnego;
 - c) Próg III - obejmuje uprawnionych, których miesięczny dochód jest równy lub przekracza **100 %** wynagrodzenia minimalnego.
- 4) Z wnioskiem o przyznanie zapomogi na rzecz osoby uprawnionej może wystąpić także dyrektor lub przedstawiciel pracowników pełniący funkcje kierownicze.

§11.

- 1) Kierowane do dyrektora placówki wnioski w zamkniętej kopercie należy składać w sekretariacie placówki do wyznaczonej skrzynki lub pocztą elektroniczną na adres mailowy zs2@miasto.szczecin.pl
- 2) Nieprzekraczalne terminy składania poszczególnych wniosków są podane w §17 (nie dotyczy zapomogi losowej i bezzwrotnej pomocy finansowo - rzeczowej).
- 3) Wypłata świadczenia następuje w ciągu 7 dni od uzgodnionego stanowiska ze związkami zawodowymi.
- 4) Wszystkie świadczenia z funduszu wypłacane są na konto bankowe wskazane przez wnioskodawcę.
- 5) Wszystkie świadczenia przyznawane są przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

ROZDZIAŁ V

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu.

§12.

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z funduszu są:

- 1) nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w szkole;
- 2) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
- 3) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę jako pracownicy szkoły;
- 4) nauczyciele, którzy przeszli ze szkoły na świadczenie kompensacyjne;
- 5) nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny oraz w okresie wypowiedzenia;
- 6) pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych spowodowanym opieką nad chorym współmałżonkiem, rodzicem lub dzieckiem.
- 7) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i zdrowotnych;
- 8) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-7.

§13.

Członkami rodzin, o których mowa w § 12 pkt 8 , są:

- 1) współmałżonek po zmarłym uprawnionym, który korzysta z renty rodzinnej;
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie decyzji sądowej), dzieci współmałżonka, pozostające na



utrzymaniu osoby uprawnionej o ile nie ukończyły 18 lat, nie pracują i pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do ukończenia 25 lat;

- 3) osoby wymienione w pkt. 2 posiadające orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym - bez względu na wiek.
- 4) dzieci po zmarłym uprawnionym do ukończenia 18 lat, a uczące się - do ukończenia 25 r.ż.

§14.

Uprawnienia do korzystania z funduszu tracą:

- 1) osoby przebywające na urloпах bezpłatnych z powodów innych niż wymienione w §12 pkt 6
- 2) członkowie rodziny wymienieni w §13 pkt 1-4 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

ROZDZIAŁ VI

Świadczenia dofinansowywane ze środków funduszu

§15.

- 1) Wydatkowanie środków z funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.
- 2) Fundusz przeznaczony jest na:
 - a) bezzwrotną pomoc socjalną (BFS),
 - b) zwrotną pomoc mieszkaniową (ZFM)

§16.

- 1) Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej prowadzonej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych. Świadczenia te mają charakter:
 - 1) **ulgowy** – czyli przyznawany z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, na podstawie złożonego oświadczenia o dochodach oraz odpowiedniego wniosku. Wysokość świadczenia jest zależna od przynależności osoby uprawnionej do danej grupy dochodowej;

- 2) **nieulgowy** – czyli dostępny na jednakowych zasadach dla wszystkich osób uprawnionych, niezależnie od ich sytuacji materialnej, jako świadczenie o charakterze powszechnym,
- 2) Szkoła przewiduje realizację działalności socjalnej poprzez następujące: świadczenia:
- 1) **świadczenie urlopowe dla nauczycieli mające charakter obligatoryjny i nieulgowy;**
 - 2) **dofinansowania dla osób uprawnionych obejmują następujące rodzaje działalności socjalnej:**
 - a) **dofinansowania do wypoczynku jako świadczenia ulgowe do:**
 - wypoczynku organizowanego indywidualnie we własnym zakresie, (tzw. „wczasy pod gruszą”), załącznik nr 8 - tabela nr 1,
 - różnych form zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku do 14 lat, raz w roku - załącznik nr 8 - tabela nr 2,
 - b) **dofinansowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej jako świadczenia ulgowe w tym:**
 - imprezy krajowe i zagraniczne zorganizowane przez pracodawcę, załącznik nr 8- tabela nr 3,
 - bilety wstępu i karnety na imprezy kulturalne i sportowo-rekreacyjne, załącznik nr 8 - tabela nr 4,
 - 3) **pomoc finansową dla osób uprawnionych jako świadczenie ulgowe na:**
 - a) świadczenie finansowe w związku ze zwiększonymi wydatkami jesienno-zimowym, załącznik nr 8 – tabela nr 5,
 - b) bezzwrotną pomoc w formie zapomogi finansowo - rzeczowej , załącznik nr 8 - tabela nr 5,
 - c) dofinansowanie do paczki okolicznościowej dla dzieci pracowników do ukończenia 14 roku życia załącznik nr 8 - tabela nr 6.
 - 4) **pomoc finansową dla osób uprawnionych jako świadczenie nieulgowe na:**
 - a) bezzwrotną pomoc w formie zapomogi losowej, wysokość pomocy będzie uzależniona od poniesionych strat ale nie mniej niż 1000 zł.
 - 5) **pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe.**

ROZDZIAŁ VII

Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§17

- 1) Świadczenie urlopowe dla nauczyciela jest przyznawane automatycznie bez konieczności składania wniosku. Wysokość świadczenia uzależniona jest od tzw. odpisu podstawowego, który ustalany jest proporcjonalnie do wymiaru etatu nauczyciela i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym. Świadczenie wypłacane jest nie później niż do 31 sierpnia danego roku.
- 2) Dofinansowanie do wypoczynku indywidualnego organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) otrzymuje każdy uprawniony. Dofinansowanie tej formy wypoczynku przysługuje raz w roku i jest wypłacane na wniosek uprawnionego (załącznik nr 3) złożonego w terminie od 04 maja do 30 maja danego roku kalendarzowego.
- 3) Dofinansowanie wypoczynku dzieci (do ukończenia 14 roku życia) w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, odbywa się na podstawie wniosku osoby uprawnionej i przedłożonej faktury potwierdzającej zakup w/w formy wypoczynku. Pobyt na „zielonej szkole” powinien być potwierdzony na fakturze pieczęcią szkoły do której dziecko uczęszcza. Wniosek (załącznik nr 3) wraz z oryginałem faktury winien być dostarczony do sekretariatu ZS nr 2 nie później niż miesiąc od zakończenia turnusu. W przypadku wakacji do 30-go września danego roku. Dofinansowanie przysługuje raz w roku na każde dziecko.
- 4) Dofinansowanie uczestnictwa w imprezach krajowych lub zagranicznych organizowanych przez pracodawcę odbywa się na podstawie wniosku uprawnionego (załącznik nr 3) a wysokość świadczenia dla każdej grupy dochodowej ustala się corocznie w preliminarzu wydatków. Świadczenie jest realizowane przy uczestnictwie przynajmniej 25% uprawnionych.
- 5) Dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych mogą być objęte w szczególności: bilety do kina, teatru, muzeum, udział w koncertach, wydarzeniach kulturalnych, wycieczkach, zawodach i wydarzeniach sportowych. Dofinansowanie przysługuje raz w roku na podstawie wniosku uprawnionego (załącznik nr 3) oraz faktury imiennej z wydarzenia.

- 6) Zapomoga finansowa ze względu na wzmożone wydatki jesienno-zimowe w gospodarstwie domowym przysługuje na wniosek uprawnionego (załącznik nr 4) złożonego w terminie od 3 listopada do 24 listopada danego roku kalendarzowego.
- 7) Bezzwrotna finansowa zapomoga rzeczowo – finansowa może być udzielana w przypadku pogorszenia się sytuacji życiowej i-/lub finansowej rodziny. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu lub oświadczenia potwierdzającego jej zasadność a wniosek (załącznik nr 4) powinien być złożony w terminie do 3 miesięcy od daty zdarzenia.
- 8) Bezzwrotna finansowa zapomoga z przyczyn losowych może być udzielona w przypadku wystąpienia nagłych, nieprzewidywalnych zdarzeń powodujących istotne pogorszenie sytuacji życiowej, takich jak: ciężka choroba, wypadek, klęski żywiołowe, zdarzenia losowe powodujące szkody w mieniu lub inne nadzwyczajne okoliczności akceptowane przez Pracodawcę. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu lub oświadczenia potwierdzającego jej zasadność a wniosek (załącznik nr 5) powinien być złożony w terminie do 3 miesięcy od daty zdarzenia. Zapomoga finansowa jest nielimitowana – jej częstotliwość zależy od potrzeb.
- 9) Dofinansowanie do paczki okolicznościowej przyznawane jest z okazji świąt Bożego Narodzenia na wniosek pracownika (załącznik nr 3). Dofinansowanie przysługuje dzieciom pracowników, które do dnia realizacji świadczenia nie ukończyły 14. r.ż.
- 10) Wysokość każdego świadczenia uzależniona jest od kwoty bazowej ustalonej na początku roku kalendarzowego i ma charakter orientacyjny, jednak nie może być niższe niż przewidują założenia funduszu (załącznik nr 8).

ROZDZIAŁ VIII

Zwrotne pożyczki mieszkaniowe

§18.

- 1) Zwrotne pożyczki mieszkaniowe udzielane są na podstawie umowy zawartej między Pracodawcą a Pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy o jej udzieleniu, w trzech egzemplarzach (dwa dla Szkoły, w której jest zatrudniony pożyczkobiorca i jeden dla pożyczkobiorcy);
- 2) Pomoc mieszkaniowa udzielana jest dla pracowników na:

- a) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
 - b) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub zakup domu jednorodzinnego - od spółdzielni mieszkaniowej, dewelopera lub osoby fizycznej,
 - c) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - d) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - e) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - f) koszty wykupu zajmowanych lokali na własność,
 - g) koszty remontu i modernizacji mieszkania lub domu,
 - h) kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań.
- 3) Z pomocy mieszkaniowej (ZFM) pracownik może korzystać po spłaceniu wcześniej otrzymanej pożyczki.
- 4) Uzyskanie pożyczki wymaga wskazanie dwóch poręczycieli.
- 5) Udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 1% jednorazowo w całym okresie pożyczki (maksymalnie rozbite w trzech ratach).
- 6) Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe może być udzielona do wysokości 15 000,00 zł (piętnaście tysięcy 00/100) złotych. Wysokość kwoty pożyczki może ulec zmianie w ramach posiadanych środków po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
- 7) Okres spłaty pożyczki wraz z oprocentowaniem rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty jej udzielenia.
- 8) Okres spłaty pożyczki ustala się maksymalnie na 3 lata.
- 9) W przypadku osób zatrudnionych na czas określony wysokość pożyczki, okres spłaty w tym liczbę rat i ich wysokość ustala się indywidualnie adekwatnie do okresu zatrudnienia i wysokości dochodu u pracodawcy.
- 10) Niespłacona pożyczka staje się wymagalna w całości - zgodnie z umową - w przypadku:
- a) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
 - c) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem w przypadku nienależytego wywiązywania się z obowiązków służbowych,
 - d) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
 - e) przejścia do innego zakładu pracy,
 - f) rozwiązania stosunku pracy w związku z odmową przyjęcia przez pracownika nowych warunków pracy i płacy,
 - g) rezygnacji z pracy bez określenia winy.

- 11) Pracownicy odchodzący na emeryturę lub rentę spłacają pożyczkę wg zawartej umowy.
- 12) W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
- 13) W szczególnym przypadku podyktowanym wyjątkową sytuacją życiową pracownika warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej mogą być indywidualnie negocjowane z pracodawcą w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi
- 14) Szczegółowe warunki udzielania i spłaty pożyczki określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem a pożyczkobiorcą, stanowiąca załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§19.

- 1) Wszelkie zmiany w treści regulaminu mogą być wprowadzone za pomocą aneksu i należy je uzgadniać ze związkami zawodowymi.
- 2) Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień regulaminu rozstrzyga pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem związków zawodowych.
- 3) W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§20.

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów, stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

- 1) **Załącznik nr 1 – plan finansowy**
- 2) **Załącznik nr 2 – coroczne oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej**
- 3) **Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie dofinansowania**
- 4) **Załącznik nr 4 – wniosek o zapomogę rzeczowo - finansową**
- 5) **Załącznik nr 5 – wniosek o zapomogę losową**
- 6) **Załącznik nr 6 - wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**
- 7) **Załącznik nr 7 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe**
- 8) **Załącznik nr 8 – tabele określające wysokość przyznawanych świadczeń**

§21.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników i po wydaniu w tej sprawie zarządzenia przez dyrektora placówki.

§22.

- 1) Regulamin uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w ZS Nr 2 w Szczecinie.
- 2) Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZS nr 2 w Szczecinie z dnia 28.02.2019 r.
- 3) Regulamin wraz z załącznikami udostępniony jest na stronie internetowej szkoły - <http://zs2.szczecin.pl/> oraz w sekretariacie szkoły.

Regulamin uzgodniono dnia 14.01.2026r. i wchodzi w życie z dniem 01.02.2026r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 2
im. Władysława Gorkana
mgr Bogusław Krzysztof Nowak

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora)

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
Al. Papieża Jana Pawła II Nr 2
70-413 SZCZECIN

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie
Hanna Sokółowska
Hanna Sokółowska

.....
14.01.2026r.
Związek Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Szczecinie

Organizacja Związkowa
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Pracowników Oświaty i Wychowania
przy Centrum Mistrzostwa Sportowego
70-424 Szczecin, ul. Mazurska 4i.

zup. Adrian Sztak

.....
Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania w Szczecinie