

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkół STO w Warszawie, ul. Muszłowa 15

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.),
3. Ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),
4. Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 Nr 119, str. 1 z późn. zm.)

§ 2

Ilekcroć w treści Regulaminu jest mowa o:

1. **Szkole lub Pracodawcy** - należy przez to rozumieć zespół placówek oświatowych, tworzony przez Szkołę Podstawową nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie oraz Społeczne Liceum Ogólnokształcące nr 99 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie,
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie, ul. Muszłowa 15,
3. **Funduszu** - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół STO w Warszawie, ul. Muszłowa 15,
4. **Odpisie podstawowym** - rozumie się przez to równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu w wysokości i na zasadach określonych w art. 5-6 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
5. **Osobach uprawnionych do korzystania z Funduszu** – należy przez to rozumieć pracowników i ich rodziny, oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników, dla których Szkoła była ostatnim pracodawcą przed przejściem na emeryturę/rentę.,

§ 3

Regulamin określa:

1. osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
2. zasady tworzenia i gromadzenia środków Funduszu,

3. zasady, warunki i tryb przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele,
4. szczegółowe zasady, warunki i tryb korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

II. Tworzenie Funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego na podstawie art. 5 Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Fundusz może być zwiększony o:
 - a) wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) odsetki od środków Funduszu,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez pracodawcę,
 - f) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
4. Działalność socjalna i administrowanie środkami z Funduszu prowadzone są na podstawie przygotowanego przez Komisję socjalną planu dochodów i wydatków tzw. preliminarza wydatków oraz niniejszego Regulaminu.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony lub umowy o pracę na czas określony,
- b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, zdrowotnych i wychowawczych,
- c) pracownicy będący emerytami, rencistami lub nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne tj. byli pracownicy, dla których Szkoła była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę/świadczenie kompensacyjne,
- d) uprawnieni członkowie rodzin, o których mowa w § 6.

§ 6

1. Do uprawnionych członków rodzin zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne lub dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka – w wieku do lat 18, a jeżeli się nadal kształcą w szkołach, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - b) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne lub dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka – ze znacznym stopniem niepełnosprawności albo równoważnym z nim – bez względu na wiek,
 - c) współmałżonkowie i inne osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
2. Uprawnienie do korzystania z Funduszu tracą, jako członkowie rodziny, osoby wymienione w § 6 ust. 1, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

IV. Komisja Socjalna

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje Komisja Socjalna powoływana przez Dyrektora, która jest organem pomocniczym, opiniująco-doradczym Dyrektora.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) dyrektor lub w jego imieniu upoważniony przedstawiciel,
 - b) trzech przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - c) jeden przedstawiciel pracowników niepedagogicznych.
3. Do zadań Komisji należy m. in.:
 - a) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie z Funduszu i ewentualne wezwanie wnioskującego do przedstawienia dodatkowych dokumentów,
 - b) wnioskowanie do Dyrektora o akceptację podjętych przez Komisję decyzji dotyczących przyznania świadczeń i innych form pomocy socjalnej,
 - c) przygotowanie planu dochodów i wydatków, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń, maksymalnej wysokości świadczeń - tzw. preliminarza wydatków nie później niż do 31 stycznia każdego roku,
 - d) począwszy od roku 2026, ogłaszanie sprawozdania za miniony rok, do dnia 15 stycznia każdego roku.
4. Pracą Komisji Socjalnej kieruje przewodniczący wybrany spośród członków Komisji.
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata. Na wniosek członka Komisji lub z własnej inicjatywy Dyrektor może zmienić skład Komisji w porozumieniu z pozostałymi członkami Komisji.
6. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
7. Komisja Socjalna dokumentuje swoją pracę, w tym przyznawane świadczenia protokołami. Protokół dotyczący przyznania świadczenia lub odmowy przyznania

powinien zawierać datę, osnovę decyzji, rodzaj i wysokość świadczenia oraz krótkie uzasadnienie.

8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy danych osobowych, w których posiadanie weszli w związku z pełnioną funkcją.
9. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej Komisja Socjalna dokonuje na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych członkom Komisji faktów i zdarzeń.

V. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 8

1. Środki z Funduszu przeznaczone są na:
 - a) dofinansowanie różnych form wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów, wczasów profilaktycznych i pobytu w sanatorium, oraz kolonii, obozów, zimowisk dla dzieci, oraz wypoczynku zorganizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą,
 - b) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjno-ruchowej, sportu, a w szczególności zakupu lub dofinansowania zakupu karnetów wstępu na pływalnie, korty tenisowe, kluby fitness oraz siłownie,
 - c) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, w szczególności zakupu lub dofinansowania zakupu biletów do kina, teatru, opery, na imprezy artystyczno-kulturalne (np. koncerty, występy kabaretów, festiwale),
 - d) udzielanie bezzwrotnych świadczeń pieniężnych lub rzeczowych z okazji świąt,
 - e) udzielania bezzwrotnej pomocy rzeczowej (w formie zakupu konkretnych towarów bądź bonów towarowych niewymiennych na pieniądze uprawniających do zakupu towarów) lub finansowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne) przyznawanej w trudnych, nadzwyczajnych sytuacjach losowych i w trudnej sytuacji materialnej,
 - f) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) na warunkach określonych odrębną umową.
2. W ciągu jednego roku kalendarzowego pracownik może skorzystać łącznie z nie więcej niż dwóch świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt. a-d.

§ 9

1. Podstawą ubiegania się o świadczenie jest złożenie przez uprawnionego wniosku do Komisji Socjalnej. Do wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego należy dołączyć dokument potwierdzający uczestnictwo, obejmujący miejsce pobytu, czas trwania wypoczynku i jego koszt oraz numer konta bankowego organizatora. Kwota dofinansowania zorganizowanego wypoczynku zostanie przekazana na konto organizatora.
2. Kwota dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą, zostanie przekazana na konto osoby uprawnionej.

3. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 8 ust. 1 lit. a, może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
4. Przy ubieganiu się o refundację kosztów pobytu w sanatorium należy przedstawić skierowanie od lekarza oraz rachunek lub fakturę za pobyt.
5. Za trudne, nadzwyczajne zdarzenie losowe uzasadniające udzielanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej, uznaje się:
 - a) długotrwałą chorobę połączoną z dużymi wydatkami, w wyniku której pogorszyła się sytuacja życiowa uprawnionego,
 - b) wypadek, w wyniku którego nastąpiło pogorszenie sytuacji życiowej/finansowej uprawnionego,
 - c) stratę powstałą w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania,
 - d) inne osobiste wypadki losowe.
6. Wysokość świadczenia nie może przekroczyć kwoty odpisu podstawowego, z tym że wysokość tę ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 10

1. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
2. Pracownik, który otrzymał już w danym roku kalendarzowym dofinansowanie z Funduszu u innego z zatrudniających go pracodawców, powinien uwzględnić tę kwotę w oświadczeniu o dochodach członków rodziny dołączanym do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

§ 11

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje:
 - a) budowę lub zakup domu jednorodzinnego,
 - b) zakup lokalu w domu wielorodzinnym,
 - c) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - d) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - e) remont, modernizację, przebudowę domu lub mieszkania,
 - f) uzupełnienie wymaganych przez spółdzielnie mieszkaniowe wkładów członkowskich dla uprawnionych dzieci po zmarłych pracownikach.
2. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści oraz nauczyciele przebywający na świadczeniu kompensacyjnym – byli pracownicy Szkoły.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej.
4. Pożyczki udzielane są na wniosek uprawnionego. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest zawarcie umowy pożyczki między pracownikiem, a pracodawcą.
5. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe zależy od wysokości posiadanych

przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki. Górną granicę wysokości pożyczki na cele mieszkaniowe ustala Komisja Socjalna w rocznym preliminarzu wydatków.

6. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5 % rocznie.
7. Pożyczkę udziela się na okres wskazany przez uprawnionego we wniosku, ale na okres nie dłuższy niż dwa lata. W przypadku zatrudnienia na czas określony, krótszy niż wskazany we wniosku, pożyczkę udziela się na okres do dnia wygaśnięcia umowy o pracę.
8. Uprawniony otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki - z wynagrodzenia za pracę, zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
9. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż trzy miesiące, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki.
10. Szczegółowe warunki przyznania, wysokości, spłaty i terminów pożyczki na cele mieszkaniowe określone są w umowie zawartej z pożyczkobiorcą. Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki.
11. Warunkiem przyznania następnej pożyczki jest całkowita spłata pożyczki poprzednio uzyskanej, lecz nie wcześniej niż w następnym miesiącu po dokonaniu całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki mieszkaniowej.
12. Pożyczka podlega natychmiastowej, jednorazowej, całkowitej spłacie przez pożyczkobiorcę w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy, porzucenia pracy przez pracownika, przeniesienia pracownika do innej placówki.

VI. Tryb przyznania środków z Funduszu

§ 12

1. Świadczenia przyznawane ze środków Funduszu mają charakter uznaniowy i są przyznawane po rozpatrzeniu wniosku przez Komisję socjalną.
2. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych stawek określonych w preliminarzu wydatków, osobie uprawnionej nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wysokość świadczenia nie jest uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia. Podstawę różnicowania wysokości świadczeń z Funduszu stanowią kryteria socjalne.
5. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- a) uzyskują niskie dochody,
 - b) posiadają rodziny wielodzietne,
 - c) samotnie wychowują dzieci,
 - d) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - e) są osobami niepełnosprawnymi.
6. Maksymalna wysokość świadczeń dla osób uprawnionych jest ustalana każdorazowo w preliminarzu na dany rok kalendarzowy.

§ 13

1. Osoby uprawnione, starające się o pomoc socjalną, składają każdorazowo pisemne wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu, zawierające oświadczenie o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wielkości dochodu brutto przypadającego na członka rodziny za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, a także dodatkowych zaświadczeń niezbędnych dla udokumentowania trudnej sytuacji wnioskodawcy.
2. W oświadczeniu o wielkości dochodu brutto przypadającego na członka rodziny za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z uprawnionym. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.
3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 800+, Programu 300+ oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.
4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą wniosku o zapomogę losową, w którym wystarczy wpisać uzasadnienie.
5. Komisja socjalna może poprosić do wglądu dokumenty potwierdzające dochód brutto osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
6. Podpisany wniosek o świadczenie z Funduszu należy złożyć w sekretariacie Szkoły lub wysłać skan za pomocą poczty elektronicznej na adres: komisja@stonabemowie.edu.pl.
7. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje obowiązek natychmiastowego zwrotu świadczenia w całości.
8. Negatywne rozpatrzenie wniosku przez Komisję socjalną wymaga krótkiego uzasadnienia przyczyn odmowy.
9. Uprawniony po otrzymaniu odmowy, może wystąpić w ciągu 14 dni z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeśli dołączy do niego dodatkowe, uzupełniające dokumenty i oświadczenia. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpoznaje Dyrektor, która decyzja w zakresie przyznania świadczenia jest decyzją ostateczną.

VII. RODO

§ 14

1. Administratorem dla danych osobowych przetwarzanych w związku z korzystaniem z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych u Pracodawcy jest Dyrektor Zespołu Szkół, Jarosław Pytlak, Warszawa, ul. Muszłowa 15, adres e-mail: Jaroslaw.Pytlak@stonabemowie.edu.pl, tel. 500-062-792.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy jest pod adresem e-mail Krystyna.Budziszewsk@stonabemowie.edu.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w wykonaniu obowiązku prawnego na podstawie art. 8 Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 roku w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 z 4 maja 2016 r.) - RODO.
4. Dane osobowe osób uprawnionych będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia wniosku o świadczenie, weryfikacji informacji i dokumentacji związanych z wnioskiem, ustalenia i realizacji świadczenia oraz praw i obowiązków z tym związanych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla sprawy nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy. Dane osobowe nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Przed dokonaniem ujawnienia o którym mowa w ust. poprzedzającym, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi osobę uprawnioną, której dane są przetwarzane, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
8. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich poprawiania, prawo do ich aktualizowania, prawo ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, prawo do złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie danych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące przepisy prawne, w szczególności Kodeks pracy oraz Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Uprawnieni do korzystania z Funduszu mają prawo wglądu do Regulaminu. Regulamin jest dostępny w Sekretariacie oraz Bibliotece Szkoły.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu dla swej ważności wymagają formy pisemnej.
4. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.
 - a) Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – **załącznik nr 1,**
 - b) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe – **załącznik nr 2,**
 - c) Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – **załącznik nr 3,**
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Dyrektor Zespołu Szkół

/-/ Jarosław Pytlak