



REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
XVIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Zamoyskiego w Warszawie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami przeznaczonymi na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu określają przepisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2021 poz. 746)
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2019 poz.263)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 nr 43 poz. 349)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 poz.1762)
5. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku kalendarzowym lub w drugim półroczu roku poprzedzającego przyznawanie świadczeń z Funduszu ogłaszanego w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku; (M.P. 2021 poz.199)
6. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320)
7. 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, zwane „RODO”)(Dz.Urz. UE z 4 maja 2016 L 119/1)
8. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781)

§ 2

1. Środkami zgromadzonymi na rachunku Funduszu administruje Dyrektor XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Warszawie.
2. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych zasiadających w komisji, podejmuje decyzje w przedmiocie przyznawania świadczeń socjalnych na wniosek Komisji Socjalnej oraz podpisuje umowy w sprawach udzielonych pożyczek.

§ 3

1. Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez osoby uprawnione w związku z ubieganiem się o świadczenie socjalne z Funduszu jest Dyrektor XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Warszawie.
2. Osobą w sprawie przetwarzania danych osobowych wyznaczoną przez Administratora jest Inspektor Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy za pośrednictwem adresu mailowego dbfos.iod.oswiata@um.warszawa.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu:



- a) rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu
– art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
 - b) związanego z działalnością Funduszu, w tym gospodarowania środkami, dokonywania podziału środków i przyznawania świadczeń uprawnionym
– art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
 - c) rozliczania przyznawanych świadczeń przysługujących wnioskodawcy
– art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
 - d) realizacji umów na podstawie których wykonywane i rozliczane są przyznane świadczenia – art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
4. Dane osobowe mogą być przekazywane do następujących kategorii odbiorców: organy lub podmioty administracji publicznej w związku z realizowanymi przez nie zadaniami wynikającymi z przepisów prawa. Ponadto dane mogą być przekazane podmiotom świadczącym usługi prawne, doradcze, audytowe, płatnicze.
 5. Dane osobowe zawarte w dokumentach załączonych do wniosków o przyznanie świadczenia przetwarzane będą przez okres do 6 miesięcy od złożenia wniosku. Dane dotyczące rozliczeń świadczeń przyznanych z Funduszu przetwarzane będą przez okres 5 lat.
 6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
 7. Organem nadzorczym w zakresie przetwarzania danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. Podanie danych na potrzeby realizacji celów wskazanych powyżej jest dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania tych celów i wynika z przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2021 poz. 746) oraz Regulaminu. Niepodanie danych skutkuje brakiem rozpatrzenia wniosku o świadczenie i w konsekwencji nieprzyznanie tego świadczenia.

§ 4

1. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Odmowa przyznania świadczenia jest uzasadniana przez Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od zakończenia prac Komisji Socjalnej.
3. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.

ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu na jednego zatrudnionego nie będącego nauczycielem wynosi 37,5 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.



3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką.
4. Wysokość odpisu dla nauczyciela oraz nauczyciela emeryta i rencisty ustala się zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.

§ 6

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
 - 3) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

§ 7

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Warszawie.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

KOMISJA SOCJALNA

§ 8

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor szkoły przy pomocy powołanej przez siebie, spośród pracowników szkoły w drodze swojej decyzji, Komisji Socjalnej złożonej z minimum czterech nauczycieli wybranych z grona pedagogicznego, dwóch przedstawicieli spośród pracowników administracji i obsługi oraz po jednym z przedstawicieli każdej organizacji związku zawodowego funkcjonującej w Szkole.
2. Pierwsze posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje Dyrektor szkoły, a kolejne posiedzenia zwołuje przewodniczący Komisji Socjalnej, który zostaje wybrany podczas pierwszego posiedzenia przez członków Komisji Socjalnej.
3. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji Socjalnej każdy z jej członków składa pisemne oświadczenie zobowiązujące się do zapewnienia ochrony i zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
4. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 5-ciu jej członków. Propozycje dotyczące rozpatrywanych wniosków ustalają członkowie Komisji Socjalnej większością głosów.
5. Komisja Socjalna proponuje, a Dyrektor zatwierdza każdego roku kalendarzowego, w formie pisemnej, po uchwaleniu budżetu szkoły na dany rok, wysokość i rodzaj świadczeń socjalnych oraz maksymalne kwoty pożyczek mieszkaniowych przyznawanych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
6. Dyrektor XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Zamoyskiego w Warszawie zapewnia obsługę Komisji Socjalnej.
7. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:



- 1) sporządzanie planów wykorzystania środków Funduszu,
 - 2) opracowywanie corocznych aneksów, dołączonych do Regulaminu w formie załącznika, określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych świadczeń socjalnych,
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie od uprawnionych wniosków o udzielenie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie,
 - 4) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
 - 5) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 6) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z ich przydziałem,
 - 7) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.
8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.
9. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, 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.
10. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem traci prawo do korzystania z danego świadczenia lub pomocy ze środków Funduszu przez kolejny rok.
11. Zadania Komisji Socjalnej wymienione w § 8 ust. 7 zatwierdza Dyrektor szkoły i po zapoznaniu się z propozycją Komisji Socjalnej podejmuje decyzje o przyznaniu środków z Funduszu, a następnie przekazuje do DBFO dokumenty stanowiące podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie mianowania, z zastrzeżeniem §9 ust.4 Regulaminu,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem i urloпах dla poratowania zdrowia,
 - 3) byli pracownicy- emeryci i renciści,
 - 4) nauczyciele o których mowa w art. 53 ust. 3a Karty Nauczyciela,
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w § 9 ust.1 pkt 1-4 Regulaminu.
2. Członkami rodzin, o których mowa w § 9 ust.1 pkt 5 Regulaminu są pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do 18 lat (według rocznika), a jeżeli



kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej.

3. Członkowie rodzin, o których mowa w § 9 ust.2 Regulaminu w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, są uprawnieni do korzystania ze świadczeń Funduszu bez względu na wiek.
4. Pracownicy zatrudnieni na czas określony nie są uprawnieni do korzystania z pożyczek mieszkaniowych.

§ 10

1. Pierwszeństwo w korzystaniu z funduszu mają uprawnieni, o których mowa w § 9 ust.1-4 , którzy:
 - 1) mają niskie dochody na osobę w rodzinie,
 - 2) samotnie wychowujący dzieci,
 - 3) posiadają rodziny wielodzietne,
 - 4) mają trudne warunki mieszkaniowe,
 - 5) wychowują dzieci chore i niepełnosprawne,
 - 6) wychowują dzieci całkowicie osierocone,
 - 7) mają członków rodziny dotkniętych długotrwałą chorobą.
2. Niezależnie od różnic w wysokości odpisu wszyscy uprawnieni o których mowa w § 9 ust.1-4 mają równe prawa do korzystania na tych samych zasadach z Funduszu.

RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 11

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, w szczególności:
 - 1) zapomogi pieniężne bezzwrotne (zapomogi zdrowotne dla pracowników nie będących nauczycielami, losowe m.in. zasiłek okolicznościowy: pogrzebowy, porodowy) przyznawane osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie dla pracowników nie będących nauczycielami oraz dla emerytów i rencistów,
 - 3) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do indywidualnych lub zorganizowanych form wypoczynku przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, w szczególności w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych dla dzieci w ciągu roku szkolnego,
 - 4) świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art.53 ust. 1a Karty Nauczyciela,
 - 5) pieniężne świadczenia świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów,
 - 6) dofinansowanie zbiorowej działalności socjalnej tylko w przypadku odpowiedniej ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu po przedstawionej propozycji przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły, w następujących formach:
 - a) dopłaty do grupowych imprez kulturalno-oświatowych,
 - b) dopłaty do grupowych imprez sportowo-rekreacyjnych,



- c) dofinansowanie działalności turystyczno-krajoznawczo-wypoczynkowej.
- 7) pomocy w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

1. Środki Funduszu przeznaczone na pomoc mieszkaniową mogą być wydatkowane na zwrotne pożyczki udzielane na:
 - 1) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze, przydzielone na warunkach lokatorskiego prawa do lokalu lub spłatę kredytu mieszkaniowego,
 - 2) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie spółdzielcze przydzielone na warunkach własnościowego prawa do lokalu,
 - 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego od podmiotów, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (deweloperzy),
 - 4) zakup działki budowlanej, budowę (nadbudowę, rozbudowę) domu jednorodzinnego lub jego zakup,
 - 5) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność w związku z przekształceniem spółdzielczego prawa lokatorskiego do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 6) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego (strych, suszarnia, itp.) na cele mieszkalne,
 - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 8) remont i modernizację mieszkań, domków jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość,
 - 9) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zmianie mieszkań pozostających w gestii terenowych organów administracji państwowej i samorządowej.
2. Ze środków nie może być udzielana pożyczka na budowę i remont domków letniskowych.

WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
3. Podstawą różnicowania świadczenia będą oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie pracownika, uzyskanego w kwartale poprzedzającym przyznanie świadczenia.
4. Oświadczenie, o którym mowa w § 12 ust. 3 Regulaminu jest dokumentem w rozumieniu art. 245 - ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2021 poz. 1805). Nie złożenie oświadczenia o dochodach automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.
5. Osoba uprawniona, ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu, składa właściwy wniosek i oświadczenie o wysokości dochodu brutto. W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie dochody brutto (tj. przychód opodatkowany i nieopodatkowany ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, świadczeń społecznych, w tym 500+, alimentów) uzyskiwane przez wspólne gospodarstwo



domowe, tzn. osoby mieszkające razem i wspólnie utrzymujące się z połączonych dochodów. Średni miesięczny dochód wyliczony jest na podstawie sum dochodów brutto wszystkich osób w gospodarstwie domowym za ostatnie 3 miesiące, podzielona przez trzy, a następnie podzielona przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.

§ 13

1. Pracownicy nie będący nauczycielami, emeryci i renciści mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego albo organizowanego we własnym zakresie w zależności od posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel.
2. Dofinansowanie obejmuje każdego roku jedną formę korzystania z wypoczynku dzieci i młodzieży, o których mowa w § 11 ust.1 pkt 2 Regulaminu.
3. Świadczenie, o którym mowa w § 13 ust. 1 i 2 Regulaminu może być przyznane raz w roku z zastrzeżeniem § 14 ust. 2.
4. Dofinansowaniu podlega wypoczynek pracowników nie będących nauczycielami trwający, co najmniej 14 dni kalendarzowych.
5. Świadczenie urlopowe otrzymuje nauczyciel na podstawie i w trybie przewidzianym w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.
6. Pomoc finansowa w formie zapomogi bezzwrotnej może być udzielana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych np. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, dyrektor szkoły, na wniosek Komisji Socjalnej może podjąć decyzję o przyznaniu kolejnej zapomogi w tym samym roku.
7. Osoby uprawnione starające się o pomoc lub świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli).
8. W szczególnych przypadkach, przy braku możliwości samodzielnego złożenia podpisu przez osobę potrzebującą pomocy, wniosek o zapomogę może złożyć Dyrektor szkoły, organizacje związkowe lub rada pedagogiczna.

ZASADY UDZIELANIA PIENIĘŻNEJ ZAPOMOZI BEZZWROTNEJ

§ 14

1. Wysokość pieniężnej zapomogi bezzwrotnej jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
2. Pieniężna zapomoga bezzwrotna jest przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi zdrowotnej dla pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2) zapomogi losowej,
 - 3) zasiłku okolicznościowego (tzw. zasiłek porodowy lub pogrzebowy).
3. Osoby ubiegające się o pieniężną zapomogę bezzwrotną ze środków Funduszu obowiązane są złożyć wniosek wraz z oświadczeniem o wysokości dochodów brutto określone § 12 ust. 5 Regulaminu.
4. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi bezzwrotnej dla imiennie wskazanej osoby może wystąpić Dyrektor szkoły, rada pedagogiczna albo organizacja związków zawodowych.
5. Wnioski o przyznanie zapomogi bezzwrotnej mogą być składane w ciągu całego roku.



6. Wzór wniosków, o których mowa w § 14 ust. 5 Regulaminu, stanowią załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do Regulaminu.
7. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 6 miesięcy od daty zdarzenia losowego, a zasiłek okolicznościowy w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od daty zaistniałych okoliczności.

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 15

1. Dofinansowania do wypoczynku osób uprawnionych dokonuje się po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku osoby uprawnionej. W przypadku dzieci, o których mowa w § 9 ust. 2, po ukończeniu przez nie 18 roku życia (według rocznika) konieczne jest dołączenie do wniosku zaświadczenia ze szkoły potwierdzające kontynuowanie nauki. Dopuszcza się możliwość dołączenia do wniosku kopii ważnej legitymacji szkolnej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
2. W sytuacji złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci przez osobę uprawnioną, konieczne jest dodatkowo przedłożenie oryginału faktury/rachunku imiennego za indywidualnie wykupione skierowanie.
3. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych jest wypłacane raz w roku.
4. Wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku proponowana jest przez Komisję Socjalną i zatwierdzana przez Dyrektora w oddzielnym załączniku.
5. Dofinansowanie jest przyznawane na podstawie tabeli dopłat ustalonej corocznie w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 5 Regulaminu, w zależności od środków Funduszu i średniego dochodu na osobę w rodzinie wnioskodawcy.
6. Średni dochód, o którym mowa w § 15 ust. 5 Regulaminu, ustala się w sposób określony w § 12 ust. 5 Regulaminu.
7. Brak oświadczenia o dochodach brutto skutkuje przyznaniem najniższej kwoty dofinansowania.
8. Wzór wniosku o refundację wypoczynku organizowanego indywidualnie dla pracowników oraz dzieci stanowi załącznik nr 5, a dla emerytów i rencistów załącznik nr 6 do Regulaminu.
9. Osoby uprawnione ubiegające się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku składają wnioski w terminach:
 - 1) do 15 marca każdego roku kalendarzowego,
 - 2) do 15 czerwca każdego roku kalendarzowego,
 - 3) do 15 września każdego roku kalendarzowego,
 - 4) do 30 listopada każdego roku kalendarzowego.

ZASADY PRYZNAWANIA PIENIĘŻNEGO ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO

§ 16



1. Przyznanie pomocy finansowej pracownikom, emerytom i rencistom w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia następuje na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 7 i 8 do Regulaminu.
2. Osoby uprawnione do pomocy z Funduszu w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia składają wnioski w terminie do 30 listopada każdego roku kalendarzowego.
3. Wysokość świadczenia, o którym mowa w § 16 ust. 1 Regulaminu ustalona zostanie według kwoty dofinansowania określonej w tabeli dopłat ustalonej corocznie w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 5 Regulaminu w zależności od środków Funduszu i średniego dochodu na osobę w rodzinie wnioskodawcy.
4. Średni dochód, o którym mowa § 16 ust. 3 Regulaminu ustala się w sposób określony w § 12 ust. 5 Regulaminu.
5. Brak oświadczenia o dochodach brutto, będzie skutkowało przyznaniem najniższej kwoty świadczenia.
6. O świadczenie, o którym mowa w § 16 ust. 1 Regulaminu, można ubiegać się raz w roku.

§ 17

DOFINANSOWANIE ZBIOROWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

1. Dofinansowanie zbiorowej działalności socjalnej zostaje uruchomione tylko w przypadku odpowiedniej ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu po przedstawionej propozycji przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły, w następujących formach :
 - 1) dopłaty do grupowych imprez kulturalno-oświatowych,
 - 2) dopłaty do grupowych imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - 3) dofinansowanie działalności turystyczno-krajoznawczo-wypoczynkowej.
2. Ze środków Funduszu dofinansowane mogą być grupowe świadczenia kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne.
 - 1) świadczenie jest realizowane w formie zakupu biletów wstępu: do kina, teatru, opery, na koncert, karnetów na basen lub siłownię lub inne imprezy kulturalno-rozrywkowe,
 - 2) osobie uprawnionej może być przyznane jednorazowo dwa bilety wstępu na imprezę, nie więcej niż dwa razy w ciągu roku,
 - 3) wniosek o zorganizowanie form działalności socjalnej określonych w pkt 1 może wpływać od Komisji Socjalnej lub bezpośrednio od osób zainteresowanych,
 - 4) warunkiem niezbędnym na zorganizowanie takiej formy działalności socjalnej jest zebranie grupy uczestników uprawnionych do korzystania w liczbie co najmniej 12 osób, którzy chęć udziału w imprezie potwierdzą własnoręcznym podpisem w zbiorczym wniosku,
 - 5) wysokość świadczenia jest uzależniona od możliwości Funduszu oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Ze środków Funduszu dofinansowana może być również grupowa działalność turystyczno-krajoznawczo-wypoczynkowa organizowana w postaci różnych, ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej;



- 1) świadczenie jest realizowane w formie wycieczki turystyczno-krajoznawczej, zlotu, rajdu pieszego i z użyciem sprzętu rowerowego, motoryzacyjnego, spływu kajakarskiego, biwaku, obozu turystycznego,
- 2) działalność socjalna określona w pkt 1 może być dofinansowana ze środków Funduszu tylko w przypadku, gdy są one organizowane przez szkołę,
- 3) na dofinansowanie do działalności określonej w pkt 1 przyznaje się równe kwoty tak dla pracownika, jak i innych uprawnionych,
- 4) wniosek o zorganizowanie jednej z form działalności socjalnej wymienionej w pkt 1 może wpływać od Komisji Socjalnej bądź bezpośrednio od osób zainteresowanych,
- 5) warunkiem niezbędnym na działalność socjalną jest zebranie grupy uczestników uprawnionych do korzystania w liczbie co najmniej 12 osób, którzy chęć udziału w imprezie potwierdzą złożeniem indywidualnych wniosków.
- 6) wysokość świadczenia jest uzależniona od możliwości Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 18

1. Świadczenia na cele mieszkaniowe są przyznawane w formie zwrotnych pożyczek, przyznawanych na podstawie umowy pożyczkowej. Umowa ma charakter cywilnoprawny.
2. Przyznanie kolejnej pożyczki ze środków Funduszu następuje pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty poprzednio otrzymanej pożyczki zgodnie z harmonogramem, który stanowi załącznik do umowy.
3. Osobami uprawnionymi do otrzymywania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są:
 - 1) wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony po przepracowaniu co najmniej trzech lat,
 - 2) emeryci i renciści,
 - 3) osoby podejmujące pracę po raz pierwszy lub otrzymujące pierwsze mieszkanie po przepracowaniu jednego roku.
4. Osobom ubiegającym się o zwrotną pomoc finansową na cele mieszkaniowe, których zatrudnienie wynosi mniej niż trzy lata, w szczególnie uzasadnionych przypadkach można udzielić pożyczki.
5. Przy przyznawaniu pożyczki do okresu zatrudnienia wlicza się czas:
 - 1) przepracowany w poprzednim zakładzie pracy pracownikowi podejmującemu pracę na mocy przeniesienia służbowego, porozumienia między zakładami pracy lub w następstwie likwidacji zakładu,
 - 2) pobierania zasiłku dla bezrobotnych.
6. Osoby uprawnione do pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe składają wnioski w terminach:
 - 1) do 15 marca każdego roku kalendarzowego,
 - 2) do 15 czerwca każdego roku kalendarzowego,
 - 3) do 15 września każdego roku kalendarzowego,



- 4) do 30 listopada każdego roku kalendarzowego.

7. Do wniosku w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe osoba ubiegająca się o udzielenie pożyczki powinna dołączyć:
 - 1) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na wkład do spółdzielni na mieszkanie, spłatę kredytu mieszkaniowego lub zaliczkę na wkład budowlany – zaświadczenie ze Spółdzielni Mieszkaniowej z informacją o: koszcie ogólnym mieszkania, terminem realizacji (oddanie kluczy), numerem konta Spółdzielni Mieszkaniowej, na które może być przelana pożyczka; wysokości wkładu własnego, wysokość kredytu do spłacenia przez wnioskodawcę,
 - 2) w przypadku zakupu działki budowlanej, budowy (nadbudowy, rozbudowy) domu jednorodzinnego lub jego zakupu – akt notarialny, aktualne pozwolenie na budowę – okres ważności 2 lata (do wglądu), kosztorys, w którym zawarte są: roboty wykonane (30 % inwestycji), potwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane,
 - 3) w przypadku zakupu mieszkania (wykupu lokalu mieszkalnego na własność – akt notarialny, dokument potwierdzający członkostwo w danej spółdzielni, umowę najmu, dokument potwierdzający, że umowa zostanie zawarta (do wglądu), koszt ogólny mieszkania, wysokość kredytu do spłaty przez wnioskodawcę, wysokość wkładu własnego,
 - 4) w przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe – kosztorys planowanej adaptacji, potwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane, kserokopię umowy o udostępnieniu pomieszczenia do przebudowy zawartej z jednostką zarządzającą budynkiem (do wglądu),
 - 5) w przypadku przystosowania mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności ruchowej – dokument potwierdzający zameldowanie na pobyt stały w tym mieszkaniu osoby niepełnosprawnej, zaświadczenie stwierdzające niepełnosprawność, pozwolenie na wykonanie robót budowlanych wydane przez właściwy organ oraz kosztorys (do wglądu),
 - 6) w przypadku remontu, modernizacji mieszkania (domu) – kosztorys sporządzony przez osobę zainteresowaną (do wglądu),
 - 7) w przypadku kaucji i opłat wymaganych przy uzyskaniu i zmianie mieszkań pozostających w gestii terenowych organów administracji państwowej i samorządowej - decyzję na przydział mieszkania, wysokość wpłaty kaucji, przy zmianie mieszkania ogólną kwotą dopłaty.
8. Wniosek, o którym jest mowa w § 18 ust. 7 stanowi załącznik nr 9 i 10 do Regulaminu.
9. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe odbywa się cztery razy w roku kalendarzowym zgodnie z terminami podanymi w §18 ust.6.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki ustala się na:
 - 1) 3 lata w przypadku pożyczek na cele, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 6-9 Regulaminu.
 - 2) 5 lata w przypadku pożyczek na cele, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 1-5 Regulaminu.



11. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
12. Maksymalną wysokość przyznanej kwoty pożyczki na cele wymienione w § 11 ust. 2 proponuje Komisja Socjalna, a Dyrektor zatwierdza. Kwoty te obowiązują wszystkich pożyczkobiorców w danym roku kalendarzowym.
13. Pożyczka z Funduszu podlega oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym.
14. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu Pracy.
15. Zabezpieczenia spłaty pożyczki dokonuje się poprzez zawarcie umowy poręczenia z dwoma poręczycielami, którymi mogą być jedynie osoby zatrudnione na czas nieokreślony lub określony, jeżeli umowa o pracę zostaje rozwiązana po terminie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę. Wzór takiej umowy stanowi załącznik nr 11. Dodatkową formę zabezpieczenia może stanowić oświadczenie pożyczkobiorcy w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2021 poz. 1805)
16. Wysokość pożyczki, szczegółowe warunki jej spłaty oraz zasady jej spłaty w przypadku rozwiązania stosunku pracy określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a pożyczkobiorcą.
17. W szczególnych przypadkach np. śmierci pożyczkobiorcy dopuszcza się możliwość umorzenia całości lub części należności z tytułu pożyczki. Decyzję w sprawie umorzenia należności z tytułu pożyczki podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek Komisji Socjalnej.

TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 18

1. Udokumentowane wnioski w sprawie udzielenia pomocy z Funduszu przyjmowane są przez sekretariat szkoły w następujących terminach:
 - 1) do 15 marca każdego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem § 14 ust.5 i § 16 ust.2
 - 2) do 15 czerwca każdego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem § 14 ust.5 i § 16 ust.2
 - 3) do 15 września każdego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem § 14 ust.5 i § 16 ust.2
 - 4) do 30 listopada każdego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem § 14 ust.5.
2. Komisja Socjalna rozpatruje w ciągu dwóch tygodni od złożenia wszystkie wnioski oraz proponuje przyznanie bądź nie przyznanie świadczenia w zależności od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Po rozpatrzeniu wniosku przewodniczący Komisji Socjalnej odpowiedzialny jest za sporządzenie imiennego wykazu osób, którym Komisja zaproponowała przyznanie określonego świadczenia.
4. Rozpatrzone przez Komisję Socjalną wnioski przedkłada się Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje w przedmiocie przyznawania świadczeń socjalnych. Zasadnicze zmiany w propozycjach Komisji Socjalnej wymagają uzgodnienia z przedstawicielami związków zawodowych będących członkami Komisji.
5. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego corocznie przez Dyrektora Szkoły rocznego preliminarza wydatków, stanowiącego załącznik nr 13 Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wraz z zaproponowanymi przez Komisję Socjalną i zatwierdzonymi przez Dyrektora szkoły na dany rok kalendarzowy wysokością i rodzajem świadczeń socjalnych oraz maksymalnymi kwotami pożyczek mieszkaniowych jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uzgodnienia członków Komisji Socjalnej z zakładowymi organizacjami związkowymi z zastrzeżeniem § 19 ust. 5 Regulaminu.
5. Regulamin nie ulega zmianie przy modyfikacji wzorów wniosków o świadczenia socjalne.

§ 20

1. Traci moc „Regulamin korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” obowiązujący od 1 stycznia 2016 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2022 r.

DYREKTOR
XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Jana Zamoyskiego


mgr Monika Owczarek

OPRZ. „SOLIDARNOSC”
KOMISJA WSPÓLNOTY ZAKŁADOWA NR 04
OSWIĄTY I WYCHOWAWCZY
A-SRÓDMIESCIE
00-074 Warszawa, ul. Kozia 3/5 lok. 10
tel./fax 22 621-21-12 NIP 526-17-39-61


mgr Małgorzata Sroczka





POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego corocznie przez Dyrektora Szkoły rocznego preliminarza wydatków, stanowiącego załącznik nr 13 Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wraz z zaproponowanymi przez Komisję Socjalną i zatwierdzonymi przez Dyrektora szkoły na dany rok kalendarzowy wysokością i rodzajem świadczeń socjalnych oraz maksymalnymi kwotami pożyczek mieszkaniowych jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uzgodnienia członków Komisji Socjalnej z zakładowymi organizacjami związkowymi z zastrzeżeniem § 19 ust. 5 Regulaminu.
5. Regulamin nie ulega zmianie przy modyfikacji wzorów wniosków o świadczenia socjalne.

§ 20

1. Traci moc „Regulamin korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” obowiązujący od 1 stycznia 2016 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2022 r.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Warszawa-Śródmieście
00-070 Warszawa, ul. Kozia 3
tel./fax 826 01 41

PREZES
Oddziału ZNP
Warszawa-Śródmieście
Ewa Bieleńska
Ewa Bieleńska

21.01.2022

DYREKTOR
XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Jana Zamoyskiego
Monika Owczarek
mgr Monika Owczarek



Wykaz załączników:

1. Wniosek o zapomogę dla pracownika
2. Wniosek o zapomogę dla emeryta/rencisty
3. Wniosek o zasiłek okolicznościowy dla pracownika
4. Wniosek o zasiłek okolicznościowy dla emeryta/rencisty
5. Wniosek o przyznanie dofinansowania do indywidualnej formy wypoczynku urlopowego dla pracownika i dzieci
6. Wniosek o przyznanie dofinansowania do indywidualnej formy wypoczynku urlopowego dla emeryta/rencisty i dzieci
7. Wniosek o przyznanie pieniężnego świadczenia świątecznego dla pracownika i dzieci
8. Wniosek o przyznanie pieniężnego świadczenia świątecznego dla emeryta/rencisty i dzieci
9. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracownika
10. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe dla emeryta/rencisty
11. Załącznik nr 1 do umowy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
12. Oświadczenie dla członków Komisji Socjalnej o ochronie danych osobowych
13. Preliminarz finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w XVIII LO im J. Zamoyskiego w Warszawie
14. Tabela wysokości świadczeń

DYREKTOR
XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Jana Zamoyskiego


mgr Monika Owczarek