

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
XV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi
w Warszawie ul. Klonowa 16**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

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

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 800 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r.poz.1881 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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.),
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1189),
- 5) Obwieszczenie 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 ZFŚS, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym "Monitor Polski" przed dniem 20 lutego danego roku,
- 6) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2016 poz 1666 z późn. zm.),
- 7) Ustawa z dnia 24 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 oku poz. 1000)

2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu oraz zasady przyznawania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych XV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie.

- 2) Funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych XV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie.
- 3) Pracownikach - rozumie się przez to nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w XV Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie
- 4) Komisji Socjalnej – rozumie się przez to przedstawicieli wybranych przez pracowników XV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie.
- 5) Związkach Zawodowych - rozumie się przez to każdy związek zawodowy działający na terenie XV Liceum Ogólnokształcącego, uprawniony na podstawie ustawy o Związkach Zawodowych do reprezentowania interesów pracowników objętych niniejszym Regulaminem.

§3

1. Wysokość odpisów na Fundusz określają przepisy UZFŚS oraz odpowiednie przepisy Karty Nauczyciela:

- 1) na jednego zatrudnionego nie będącego nauczycielem 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Przeciętne wynagrodzenie ogłaszane jest przez GUS do 20 lutego każdego roku.
- 2) dla nauczyciela oraz nauczyciela emeryta i rencisty ustala się zgodnie z art. 53 ust.1 Karty Nauczyciela. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu 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) skorygowany w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
- 3) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent (art. 53 ust. 2 KN).

2. Oprócz odpisów, o których mowa w ust. 1, na Fundusz nalicza się odpisy:

- 1) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% 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) na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.

§ 4

Środki Funduszu zwiększa się o:

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

II PRZEPISY OGÓLNE DOTYCZĄCE FUNDUSZU

§ 5

1. Środki z Funduszu wydatkowane są w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej (Preliminarz), sporządzony przez Komisję Socjalną. Preliminarz jest uzgadniany ze związkami zawodowymi działającymi w XV Liceum Ogólnokształcącym.
2. Preliminarz ustalany jest corocznie przez Komisję Socjalną w terminie do dnia 31 marca każdego roku i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
3. W przypadkach szczególnych Komisja może w ciągu roku dokonać zmiany w Preliminarzu. Zmiana musi być uzgodniona ze związkami zawodowymi.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok kalendarzowy.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) usług świadczonych przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową, w szczególności na:
 - 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, w formie zorganizowanej, takiej jak: kolonie wypoczynkowe zdrowotne, obozy, zimowiska, tzw. "zielone szkoły", rajdy oraz wypoczynek zorganizowany w formie wczasów dla dzieci i młodzieży,
 - 3) dofinansowanie wypoczynku uprawnionych, zorganizowanego w formie wczasów,
 - 4) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie dla pracowników niepedagogicznych, emerytów i rencistów (tzw. wczasy turystyczne, wczasy "pod gruszą", agroturystyka itp.),

- 5) dofinansowanie zajęć sportowych lub rekreacyjnych (np. bilety/karnety na basen, korty tenisowe, uczestnictwo w zajęciach oferowanych przez kluby sportowe itp.),
- 6) dofinansowanie imprez o charakterze kulturalno – oświatowym (np. bilety/karnety do teatru, kina, na koncerty itp.),
- 7) refundację organizowanych przez pracodawcę imprez o charakterze integracyjnym (np. poczęstunku z okazji Wigilii pracowniczej i emeryckiej),
- 8) bezzwrotną pomoc pieniężną oraz pomoc rzeczową przyznawaną osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej,
- 9) bezzwrotną pomoc pieniężną udzielaną w wypadkach losowych spowodowanych np.: długotrwałą chorobą, klęską żywiołową, kradzieżą, utratą pracy przez współmałżonka, śmiercią członka rodziny (pierwszy stopień pokrewieństwa),
- 10) pomoc w zwiększonych zakupach świątecznych
- 11) pomoc materialną w postaci paczek dla dzieci pracowników (od ukończenia roku do lat 14 z okazji Świąt Bożego Narodzenia
- 12) pomoc materialną dla dzieci pracowników (do lat 18) na zakup tzw. wyprawki szkolnej: podręczników, odzieży, obuwia.
- 13) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

2. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione do ubiegania się o nie w razie decyzji odmownej nie mogą kierować do pracodawcy roszczeń z tego tytułu.

3. Fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem zbiorowego spożycia. Niekorzystanie z niego nie uprawnia pracownika do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów i kierowania roszczeń do innych osób i instytucji prawnych.

4. Świadczenia, o których mowa w pkt. 2), 3) i 4) przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony po odbyciu wypoczynku.

§ 7

1. Dyrektor XV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie podejmuje decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych osobom uprawnionym na wniosek Komisji Socjalnej.

2. Członkowie Komisji Socjalnej prowadzą oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej, korzystającej ze świadczeń z Funduszu, dokumentację związaną z udzieloną pomocą.

3. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 2, nie może naruszać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w XV Liceum Ogólnokształcącym niezależnie od podstawy zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urlopach związanych z rodzicielstwem, wychowawczych i urlopach dla poratowania zdrowia,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy XV Liceum Ogólnokształcącego, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) emeryci i renciści zlikwidowanej szkoły oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4.,
- 6) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i emerytach oraz rencistach, jeżeli pozostawali na ich wyłącznym utrzymaniu.

2. Za członków rodzin, o których mowa w pkt. 5) i 6) uważa się:

- 1) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przejęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli uczą się i nie pracują – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
- 3) dzieci do 18 roku życia nigdzie nie zatrudnione, po zmarłym pracowniku, jeżeli jego zgon nastąpił w czasie trwania zatrudnienia, a dotychczas pozostawały na jego utrzymaniu.
- 4) osoby wymienione w pkt. 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – są uprawnione do świadczeń z Funduszu niezależnie od wieku.

IV ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

ZASADY OGÓLNE

§ 9

1. Pomoc socjalna z Funduszu jest przyznawana na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
2. W uzasadnionych przypadkach wniosek o pomoc z Funduszu może złożyć Pracodawca.
3. Wysokość pomocy z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków ujętych w Preliminarzu oraz od sytuacji socjalnej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 2) samotnym,

- 3) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- 4) rodzinom wielodzietnym (powyżej 3 dzieci) i o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- 5) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia,
- 6) niepełnosprawnym.

5. Osoba uprawniona do pomocy z Funduszu obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celu udzielenia świadczeń z Funduszu.

§ 10

1. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi średni dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym z ostatnich 3 miesięcy, wskazany w oświadczeniu pracownika.
2. Osoba uprawniona do świadczeń z Funduszu we wniosku składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.
3. Pomoc z Funduszu na poszczególne cele przyznawana będzie do wysokości wskazanej w Preliminarzu.

§ 11

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane są w terminie i w wysokości określonej w przepisach Karty Nauczyciela.
2. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku do lat 19 (jeżeli kształcą się w szkole średniej) może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym po przedłożeniu faktury.
3. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w miarę potrzeb osób uprawnionych i możliwości finansowych Funduszu w wysokości do 9000 zł.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ I POMOCY SOCJALNEJ

§12

1. Przyznawanie pracownikom wszystkich świadczeń z Funduszu dokonywane jest przez Komisję w ramach Preliminarza, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i socjalnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Osoby ubiegające się o pomoc bezzwrotną ze środków Funduszu obowiązane są dołączyć wraz z wnioskiem o pomoc oświadczenie o wysokości dochodów. Wzór wniosku o przyznanie pomocy socjalnej dla pracownika stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu. Wzór

wniosku o przyznanie pomocy socjalnej dla emeryta/rencisty stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

4. Pomoc socjalna w postaci pomocy bezzwrotnej lub dofinansowania zakupu wyposażenia dla dziecka może być przyznana danej osobie uprawnionej do korzystania z funduszu nie częściej niż raz w roku.

5. Wnioski o przyznanie pomocy losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.

6. Wysokość dopłat do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowym jest ustalana każdorazowo przez dyrektora w zależności od możliwości finansowych szkoły. Wniosek o dopłatę do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowym dla pracowników stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Wniosek o dopłatę do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowym dla emerytów/rencistów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

7. W przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne związane z narodzinami dziecka lub śmiercią członka rodziny, należy do wniosku dołączyć odpowiednio akt urodzenia dziecka lub akt zgonu.

8. W przypadku dofinansowania wydatków poniesionych na dzieci uczące się w szkole należy dołączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki lub ksero legitymacji szkolnej – potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

9. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.

10. Podstawą przyznania pomocy w zwiększonych wydatkach świątecznych jest złożenie wniosku, którego wzór dla pracowników stanowi załącznik nr 2, a w przypadku emerytów – załącznik nr 3 do Regulaminu.

11. Uprawniony ubiegający się o dofinansowanie świadczeń o charakterze sportowym może ubiegać się o dofinansowanie jednej formy tych świadczeń (np. tylko karnetu na basen lub tylko opłat za siłownię).

§13

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu składa właściwy wniosek i oświadczenie o wysokości średniego dochodu brutto przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym za okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. W oświadczeniu powinny być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby.

2. Za dochód uważa się wszystkie przychody z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego,

zasiłków z ubezpieczenia społecznego, innych świadczeń rodzinnych) oraz dochodów z gospodarstwa rolnego.

3. Wskazanie w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, informacji niezgodnych z prawdą lub przedłożenie dokumentu przerobionego lub podrobionego oraz inne świadome i celowe wprowadzenie Pracodawcy w błąd albo wykorzystanie przyznanych środków z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem (w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe) skutkuje odmową przyznania pomocy z Funduszu lub koniecznością natychmiastowego zwrotu.

4. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawidłowo oświadczenie o wysokości dochodów uprawniających do świadczeń z Funduszu, przedłożyła nieprawidłowy dokument wymagany regulamin lub wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu (w zakresie tej formy świadczenia, której to dotyczyło).

ZASADY SZCZEGÓŁOWE DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 14

1. Pracownicy niepedagogiczni, emeryci i renciści mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego lub zorganizowanego we własnym zakresie **raz w roku**.

2. Dofinansowaniu podlega wypoczynek pracowników niepedagogicznych trwający nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych.

3. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do komisji Socjalnej w terminie podanym do powszechnej wiadomości.

4. Dzieciom pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów i rencistów przysługuje dofinansowanie do letniego lub zimowego wypoczynku **raz w roku**.

5. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci (wczasy, obozy, kolonie itp.) dokonuje się po złożeniu wniosku wraz oświadczeniem o dochodach osoby uprawnionej i przedłożeniu oryginału rachunku za indywidualnie wykupione wczasy.

6. Wzór wniosku o refundację wypoczynku organizowanego dla dzieci pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, wzór wniosku o refundację wypoczynku organizowanego dla dzieci emerytów/rencistów stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, wzór wniosku o refundację wypoczynku zorganizowanego dla pracowników niepedagogicznych stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, wzór wniosku o refundację wypoczynku zorganizowanego dla emerytów/rencistów stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

7. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie do jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Komisję Socjalną przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 15

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnej.
2. Podstawową formą pomocy na cele mieszkaniowe jest umowa pożyczki.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielone na:
 - 1) remont i modernizację mieszkania lub domu (w tym przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne oraz przystosowanie lokalu mieszkalnego lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej),
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 3) zakup budynku mieszkalnego od podmiotów, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności,
 - 4) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
 - 5) wykup lokalu mieszkalnego na własność,
 - 6) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 7) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu lub zamianie lokali mieszkalnych.
2. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w ust 1 pkt 1. składa odpowiedni wniosek.
3. Do wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe, należy dołączyć w przypadku:
 - 1) nabycia lokalu mieszkalnego lub przekształcenia prawa do lokalu mieszkalnego – dokumentację potwierdzającą zamiar nabycia lub przekształcenia prawa do lokalu (np. umowę przedwstępną, sprzedaży lub protokół uzgodnienia warunków sprzedaży lokalu mieszkalnego);
 - 2) uzupełnienia wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej – potwierdzenie z właściwej spółdzielni mieszkaniowej;
 - 3) zamiany mieszkania – umowę lub umowę przedwstępną zawartą między stronami;
 - 4) remontu lub modernizacji lokalu mieszkalnego oraz prac związanych z przystosowaniem mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych – orientacyjny zakres i koszt planowanych prac;
 - 5) samodzielnej budowy lokalu mieszkalnego lub budowy za pośrednictwem innego podmiotu – stosowny dokument o budowie lokalu mieszkalnego;

3. Druk dokumentu (wniosek) obowiązujący do udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
4. Czas spłaty pożyczki mieszkaniowej trwa od roku do 3 lat, zgodnie z wnioskiem i umową pracownika.
5. Udzielane pożyczki są oprocentowane w wysokości 2 % w stosunku rocznym.
6. Przyznanie kolejnej pożyczki ze środków Funduszu następuje pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty poprzednio otrzymanej pożyczki, nie wcześniej niż po upływie terminu spłaty pożyczki.
7. Zabezpieczenia spłaty pożyczki dokonuje się poprzez zawarcie umowy poręczenia z dwoma poręczycielami, którymi mogą być jedynie osoby zatrudnione na czas nieokreślony lub określony w XV Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie, jeżeli umowa o pracę wygasa po terminie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę.
8. Wysokość pożyczki, szczegółowe warunki jej spłaty oraz zasady jej spłaty w przypadku rozwiązania stosunku pracy określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem XV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.
9. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w drugim miesiącu po miesiącu, w którym kwota pożyczki została przekazana pożyczkobiorcy.
10. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych potrącanych z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub wpłacanych na rachunek bankowy Funduszu.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy pożyczkobiorca znalazł się po zaciągnięciu pożyczki w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, na wniosek Pożyczkobiorcy, po uzyskaniu pisemnej zgody poręczycieli może zastać przedłużony okres spłaty pożyczki, nie dłużej jednak niż o 6 miesięcy. Wniosek w tym przedmiocie może złożyć pożyczkobiorca, a decyzję podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Organizacją Związkową.
12. 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 XV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie na wniosek Komisji Socjalnej.
13. Pożyczka niespłacona w całości lub w części staje się natychmiast wymagalna w przypadku udowodnienia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
14. W razie rozwiązania umowy o pracę bądź wygaśnięcia stosunku pracy kwota pożyczki, która nie została spłacona, podlega natychmiastowej spłacie przez pożyczkobiorcę. Zasady natychmiastowej spłaty przez pożyczkobiorcę nie stosuje się w odniesieniu do:

- 1) pracowników przechodzących do innego pracodawcy, jeśli nowy pracodawca zobowiąże się na piśmie do systematycznego potrącania rat spłaty z bieżących wynagrodzeń i przekazywania ich na rachunek bankowy,
- 2) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz osób, z którymi rozwiązano umowę o pracę z winy pracodawcy, kontynuujących spłatę według zawartych w umowie zasad,
- 3) w innych przypadkach za zgodą uprawnionych stron.

10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

11. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się (na piśmie) dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.

12. W przypadku nie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach - w przypadku niespłacenia przynajmniej dwóch kolejnych rat miesięcznych.

13. W razie likwidacji Pracodawcy spłata pożyczki następuje na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

V KOMISJA SOCJALNA

§ 16

1. Dyrektor XV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie administruje środkami Funduszu przy pomocy powołanej przez siebie w trybie decyzji stałej Komisji Socjalnej liczącej 5 członków.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciel związków zawodowych.
3. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
4. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 3 jej członków.
5. Komisja Socjalna działa na podstawie Regulaminu. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielami pracowników (Komisja Socjalna) lub zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji Socjalnej każdy z jej członków składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Komisja Socjalna w określonym składzie działa do odwołania.
8. Skład komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka lub wniosek pracowników.

9. Komisja pracuje kolegalnie, na podstawie podejmowanych uchwał, przyznających lub odmawiających świadczenia: rozpatruje wnioski i podejmuje stosowne decyzje określone w Regulaminie.

10. Dyrektor XV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie zapewnia obsługę Komisji Socjalnej.

11. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:

- 1) sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu,
- 2) opracowanie terminarza składania planowanych wniosków i poinformowanie o nim pracowników,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie od uprawnionych wniosków o udzielanie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie,
- 4) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
- 5) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
- 6) przekazywanie do DBFOŚ dokumentów stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika,
- 7) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z jej przydziałem,
- 8) prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń Funduszu,
- 9) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i, w razie potrzeby, wyjaśniania im zasad korzystania pomocy w nim określonych.

12. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

13. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy; współmałżonka; dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.)

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczony na stronie internetowej XV Liceum Ogólnokształcącego.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe z dniem _____

§19

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

1. Oświadczenie o ochronie danych osobowych
2. Wniosek o pomoc w zwiększonych wydatkach świątecznych dla pracownika
3. Wniosek o pomoc w zwiększonych wydatkach świątecznych dla emeryta
4. Wniosek o dopłatę do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowym dla pracownika
5. Wniosek o dopłatę do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowym dla emeryta
6. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci pracownika
7. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci emeryta/rencisty
8. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika niepedagogicznego
9. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla emeryta/rencisty
10. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego dla pracownika
11. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego dla emeryta/rencisty
12. Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
13. Wzór pożyczki na cele mieszkaniowe.