

*Załącznik do Umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej z dnia 2 stycznia 2020 roku*

**Załącznik  
do Umowy o prowadzeniu wspólnej  
działalności socjalnej zawartej  
w dniu 2 stycznia 2020 roku**

## **REGULAMIN**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – fundusz scentralizowany**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 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) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst pierwotny: Dz.U. z 1994 r. Nr 43, poz. 163 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst pierwotny: Dz.U. z 1991 r. Nr 55, poz. 234 z późn.zm.);
- 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 (tekst pierwotny: Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst pierwotny: Dz.U. z 1982 r., Nr 3, poz. 19 z późn. zm.) – zwanej dalej: „Karta Nauczyciela”;
- 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;
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst pierwotny: Dz.U. z 1974 r., Nr 24, poz. 141 z późn.);
- 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”) [tekst pierwotny: Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1];
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst pierwotny: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.).

### § 2

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - fundusz scentralizowany, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia Funduszu szkół i placówek oświatowych Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy na podstawie umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, zwanej dalej „Umową”, a także zasady przeznaczania połączonych środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Każda ze stron umowy tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na podstawie ustaw, o których mowa w § 1 pkt 1 i 4 Regulaminu oraz gromadzi środki na odrębny rachunek prowadzony przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Śródmieście m.st. Warszawy, zwane dalej „Biurem”.



### § 3

1. Połączonymi środkami zgromadzonymi na rachunku, o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu, administruje Dyrektor Biura.
2. Dyrektor Biura podejmuje decyzje w przedmiocie przyznawania świadczeń socjalnych na wnioski Komisji Socjalnej oraz podpisuje umowy w sprawach udzielonych pożyczek.

### § 4

1. Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez osoby uprawnione w związku z ubieganiem się o świadczenie socjalne z Funduszu jest właściwa szkoła lub placówka oświatowa dokonująca odpisu na Fundusz. Wykaz poszczególnych administratorów stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Administratorzy mają wyznaczonych Inspektorów Ochrony Danych, z którymi kontakt w sprawie przetwarzania danych jest możliwy za pośrednictwem adresów mailowych wskazanych w załączniku przy poszczególnych Administratorach. W zakresie przetwarzania danych istnieje również możliwość kontaktu za pośrednictwem Biura.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu:
  - a) rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
  - b) w celach związanych z działalnością Funduszu, w tym gospodarowania środkami, dokonywania podziału środków i przyznawania świadczeń uprawnionym - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
  - c) rozliczenia przyznanych 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. Dane przekazywane są do Biura, które realizuje usługę administrowania Funduszem. 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. Uprawnienia wynikające ze zdania poprzedniego mogą być realizowane za pośrednictwem Biura.
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 (tekst pierwotny: Dz.U. z 1994 r. Nr 43, poz. 163 z późn zm.) oraz Regulaminu. Niepodanie danych skutkuje brakiem rozpatrzenia wniosku o świadczenie i w konsekwencji nieprzyznanie tego świadczenia.

## § 5

1. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.

## ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

### § 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu na jednego zatrudnionego nie będącego nauczycielem wynosi 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 6 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.

## ŹRÓDŁA ZWIĘKSZENIA FUNDUSZU

### § 7

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) darowizny i zapisy od osób fizycznych oraz prawnych,
  - 2) odsetki od środków Funduszu,
  - 3) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## KOMISJA SOCJALNA

### § 8

1. Dyrektor Biura administruje środkami Funduszu przy pomocy powołanej przez siebie w drodze decyzji stałej Komisji Socjalnej, złożonej z ośmiu członków wyłonionych przez przedstawicieli stron Umowy. W skład Komisji Socjalnej powoływani są również przedstawiciele związków zawodowych wskazani przez te organizacje.
2. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie przewodniczącego Komisji Socjalnej.

3. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 5 członków komisji.
4. Komisja Socjalna działa na podstawie regulaminu stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji Socjalnej, każdy z jej członków składa oświadczenie zobowiązujące do zapewnienia ochrony i zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji Socjalnej. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Komisja Socjalna rozpatruje i opiniuje przedłożone wnioski.
7. Komisja Socjalna w terminie do dnia 31 marca każdego roku określa, w formie pisemnej, wysokość świadczeń socjalnych oraz maksymalne kwoty pożyczek mieszkaniowych przyznawanych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
8. Dyrektor Biura zapewnia obsługę Komisji Socjalnej.

## **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 9**

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - 1) pracownicy stron Umowy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie mianowania, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6 Regulaminu;
  - 2) pracownicy stron Umowy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem i urloпах dla poratowania zdrowia;
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy stron umowy;
  - 4) emeryci i renciści z placówek oświatowych nie będący byłymi pracownikami stron Umowy, w tym również osoby które przeprowadziły się z innej miejscowości i zamieszkują na terenie Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy;
  - 5) nauczyciele o których mowa art. 53 ust. 3a Karty Nauczyciela;
  - 6) członkowie rodzin osób wymienionych w § 9 ust. 1 pkt 1 – 5 Regulaminu;
  - 7) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, jeżeli pozostawali na ich wyłącznym utrzymaniu z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 Regulaminu;
2. Członkami rodzin, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 6 Regulaminu są pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do czasu ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej.
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. Podstawą przyjęcia do Funduszu osób, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 4 Regulaminu jest:
  - 1) złożenie wniosku przez osobę zainteresowaną, do organu prowadzącego szkołę placówki na terenie Dzielnicy Śródmieście m. st. Warszawy;
  - 2) wskazanie przez organ prowadzący jednostki, w której będzie naliczany odpis Funduszu;
  - 3) złożenie przez osobę zainteresowaną we wskazanej jednostce oświadczenia o zamiarze korzystania wyłącznie ze świadczeń Funduszu tej jednostki.
5. Zmiana przynależności do Funduszu jest możliwa od nowego roku budżetowego pod warunkiem złożenia wniosku do Administratora Funduszu, do dnia 31 października danego roku.

6. Pracownicy stron umowy zatrudnieni na czas określony nie są uprawnieni do korzystania z pożyczek mieszkaniowych.

## **PODZIAŁ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 10**

1. Środki Funduszu dzieli się na:
  - 1) pomoc socjalną, w wysokości 70 % środków Funduszu,
  - 2) pomoc mieszkaniową, w wysokości 30 % środków Funduszu.
2. Dopuszcza się możliwość przenoszenia środków w III kwartale roku kalendarzowego.

## **RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

### **§ 11**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, w szczególności:
  - 1) zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
  - 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego indywidualnie 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;
  - 3) świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela;
  - 4) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie dla pracowników nie będących nauczycielami oraz dla emerytów i rencistów;
  - 5) pieniężne świadczenie świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich dzieci;
  - 6) inne formy pomocy w ramach posiadanych środków.
2. Środki Funduszu przeznaczone na pomoc mieszkaniową mogą być wydatkowane na zwrotne pożyczki udzielane na:
  - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
  - 2) zakup budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego od podmiotów, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (deweloperzy);
  - 3) zakup działki budowlanej, budowę (nadbudowę, rozbudowę) domu jednorodzinnego lub jego zakup;
  - 4) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego prawa lokatorskiego do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
  - 5) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego (strych, suszarnia, itp.) na cele mieszkalne;
  - 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
  - 7) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych;
  - 8) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.

## WARUNKI I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 12

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. 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 załatwianego we własnym zakresie w zależności od posiadanych środków Funduszu przeznaczonego na ten cel.
2. Dofinansowanie obejmuje każdego roku jedną z form 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.
4. Dofinansowaniu podlega wypoczynek pracowników administracji i obsługi 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 Biura, na wniosek Komisji Socjalnej może podjąć decyzję o przyznaniu kolejnej zapomogi w tym samym roku.
7. Wysokość przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa Komisja Socjalna w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 7 Regulaminu.
8. Wypłaty przyznanych świadczeń dokonuje się w terminie do dwóch miesięcy od daty zatwierdzenia przez Dyrektora Biura przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej lub gotówką w kasie Biura do rąk osoby uprawnionej lub innej osoby legitymującej się pisemnym upoważnieniem.
9. Osoba, odbierająca świadczenie w kasie Biura jest zobowiązana do jego odbioru w terminie 14 dni od daty przekazania przez dyrektora szkoły/placówki informacji o przyznaniu świadczenia.

## ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

### § 14

1. Dofinansowania do wypoczynku osób uprawnionych dokonuje się po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku osoby uprawnionej. W przypadku dzieci do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej konieczne jest przedstawienie zaświadczenia ze szkoły, potwierdzającego kontynuowanie nauki. Dopuszcza się możliwość przedstawienia do wglądu ważnej legitymacji szkolnej, co dyrektor placówki potwierdza na wniosku wpisem nazwy szkoły, nr legitymacji lub nr zaświadczenia. W sytuacji złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku dla dzieci zorganizowanego (wczasy, kolonie, obozy, itp.) przez osobę uprawnioną konieczne jest dodatkowo przedłożenie oryginału faktury/rachunku za indywidualnie wykupione skierowanie.
2. Dofinansowanie jest przyznawane na podstawie tabeli dopłat ustalonej corocznie w sposób, o którym mowa w § 8 ust. 7 Regulaminu w zależności od środków Funduszu i średniego dochodu na osobę w rodzinie wnioskodawcy.
3. Średni dochód, o którym mowa w § 14 ust. 2 Regulaminu, ustala się w sposób określony w § 12 ust. 2 Regulaminu.
4. Brak oświadczenia o dochodach brutto skutkuje przyznaniem najniższej kwoty dofinansowania.
5. Wzór wniosku o refundację wypoczynku organizowanego indywidualnie dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich dzieci stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu, wzór wniosku o refundację wypoczynku zorganizowanego dla dzieci pracowników oraz dla dzieci emerytów i rencistów stanowi **załącznik Nr 5** do Regulaminu.

## ZASADY UDZIELANIA ZAPOMOZI BEZZWROTNEJ

### § 15

1. Wysokość zapomogi bezzwrotnej jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę bezzwrotną ze środków Funduszu obowiązane są złożyć wniosek wraz z oświadczeniem o wysokości dochodów brutto określony w § 12 ust. 2 Regulaminu.
3. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi bezzwrotnej dla imiennie wskazanej osoby może wystąpić pracodawca albo organizacja związków zawodowych.
4. Wnioski o przyznanie zapomogi bezzwrotnej mogą być składane w ciągu całego roku.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w § 15 ust. 4 Regulaminu, stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
6. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 6 miesięcy od daty zdarzenia losowego.



## ZASADY PRYZNAWANIA PIENIĘŻNEGO ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO

### § 16

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

## TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 17

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku przyjmowane są przez Biuro w następujących terminach:
  - 1) do 28 lutego każdego roku kalendarzowego;
  - 2) do 31 maja każdego roku kalendarzowego;
  - 3) do 31 sierpnia każdego roku kalendarzowego.
2. Rejestracji złożonych wniosków dokonuje kancelaria Biura.
3. Komisja socjalna rozpatruje wszystkie złożone wnioski oraz proponuje przyznanie bądź nie świadczenia w zależności od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Po rozpatrzeniu wniosków pracownik Biura odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów na posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza imienny wykaz osób, którym przyznano określone świadczenia.
5. Rozpatrzone przez Komisję Socjalną wnioski zatwierdza do realizacji Dyrektor Biura. Zasadnicze zmiany w propozycjach Komisji wymagają uzgodnienia z przedstawicielami związków zawodowych będących członkami Komisji.
6. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.
7. Dyrektorzy stron Umowy, powiadamiają o przyznaniu świadczenia swoich pracowników, emerytów i rencistów, którym przyznano świadczenia w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji od Dyrektora Biura.

## WARUNKI I ZASADY PRYZYNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

### § 18

1. Świadczenia na cele mieszkaniowe są przyznawane w formie zwrotnych pożyczek, przyznawanych na podstawie umowy pożyczkowej.
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. Osoby uprawnione do pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe składają wnioski w terminach: do dnia 31 marca, 30 czerwca i 30 września danego roku kalendarzowego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
4. Do wniosku w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe osoba ubiegająca się o udzielenie pożyczki powinna dołączyć:
  - 1) w przypadku zakupu mieszkania (wykup lokalu mieszkalnego na własność) - akt notarialny, dokument potwierdzający członkostwo w danej spółdzielni, umowę najmu, dokument potwierdzający, że umowa zostanie zawarta (do wglądu);
  - 2) w przypadku zakupu działki budowlanej, budowy (nadbudowy, rozbudowy) domu jednorodzinnego lub jego zakupu - akt notarialny, pozwolenie na budowę (do wglądu);
  - 3) w przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne - kosztorys planowanej adaptacji, potwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane, kserokopię umowy o udostępnieniu pomieszczenia do przebudowy zawartej z jednostką zarządzającą budynkiem (do wglądu);
  - 4) 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);
  - 5) w przypadku remontu, modernizacji mieszkania (domu) - kosztorys sporządzony przez osobę zainteresowaną (do wglądu).
5. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe odbywa się trzy razy w roku.
6. 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 5 - 8 Regulaminu;
  - 2) 5 lat - w przypadku pożyczek na cele, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 1 - 4 Regulaminu.
7. 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 spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę. 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 (tekst pierwotny: Dz.U. z 1964 r., Nr 43, poz. 296 z późn. zm.).
8. Wysokość pożyczki, szczegółowe warunki jej spłaty oraz zasady jej spłaty w przypadku rozwiązania stosunku pracy określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Biura a pożyczkobiorcą, której wzory stanowią **załącznik nr 9** do Regulaminu.
9. 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 Biura na wniosek Komisji Socjalnej.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 19

1. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Biura rocznego preliminarza wydatków.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wraz z ustalonymi na dany rok przez Komisję Socjalną wysokością i rodzajem świadczeń socjalnych oraz maksymalnymi kwotami pożyczek mieszkaniowych jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w każdej szkole i placówce oświatowej będącej stroną umowy, o której mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu oraz w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty-Śródmieście m.st. Warszawy.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej z zastrzeżeniem § 19 ust. 5 Regulaminu
5. Regulamin nie ulega zmianie przy modyfikacji wzorów wniosków o świadczenia socjalne.

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Zarząd Oddziału Warszawa-Śródmieście  
00-070 Warszawa, ul. Kozia 3  
tel./fax 22 621-21-12

PREZES  
Oddziału ZNP  
*Ewa Bielinska*  
10.02.2020

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
KOMISJA MIĘDZYKŁADOWA NR 844  
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA  
WARSZAWA-ŚRÓDMIEŚCIE  
00-070 Warszawa, ul. Kozia 3/5 lok. 50/2  
tel./fax 22 621-21-12 NIP 526-17-49-633

PRZEWODNICZĄCY  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
Międzyzakładowej Komisji nr 844  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
Warszawa-Śródmieście  
*Barbara Jurkowska*  
10.02.2020

DYREKTOR  
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty  
Śródmieście m.st. Warszawy

*Karolina Bobek*  
Karolina Bobek

RADCA PRAWNY  
*Artur Kobuszek*  
Artur Kobuszek