

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Dyrektora.....  
z dn .....

Regulamin  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
II Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego  
w Warszawie  
ul. Myśliwiecka 6

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1 Podstawa prawna

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

<i>Lp.</i>	<i>Akt prawny</i>
1.	Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800, 1984, 2255)
2.	Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
3.	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)
4.	Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137)
5.	Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, 2048, z 2017 r. poz. 60, 528, 648, 859, 1089, 1428, 1448, 1530.
6.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
7.	Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 1221);
8.	Rozporządzenie 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. nr 43, poz. 349);
9.	Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2015 r. poz. 1881)

### § 2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora szkoły.
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.
3. Pracodawca w terminie do 30 marca każdego roku przedstawia pracownikom, uzgodniony ze związkami zawodowymi plan podziału środków ZFŚS na dany rok kalendarzowy (Załącznik nr 3).
4. Pracodawca na zebraniu pracowników (Radzie Pedagogicznej podsumowującej I półrocze), po okresie sprawozdawczym, składa sprawozdanie z wykorzystania Funduszu za poprzedni rok kalendarzowy. Sprawozdanie zawiera w szczególności dane na temat wykorzystanych środków finansowych za ubiegły rok kalendarzowy, pozostających do dyspozycji, rodzaj i liczbę przyznanych świadczeń. Na zebraniu pracownicy mają prawo wyrażać swoją opinię na temat gospodarki finansowej funduszem.
5. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie,

- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora,
- 4) pracownikach – należy rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę,
- 5) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 8) działalności socjalnej – należy rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
- 9) corocznym odpisie podstawowym – należy rozumieć równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu w wysokości określonej w art. 5, na zasadach określonych w art. 6 ust. 2 *Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.*
- 10) komisji socjalnej – należy rozumieć powołany przez dyrektora zespół osób pełniących funkcję doradcą w ZFŚS
- 11) gospodarstwie domowym – należy rozumieć wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące w domu niezależnie od stopnia pokrewieństwa
- 12) rodzinie – należy rozumieć osoby spokrewnione albo osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące
- 13) osobie samotnej- należy rozumieć osobę samotnie prowadzącą gospodarstwo domowe, niepozostającą w związku małżeńskim.

### § 3

#### *Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS*

1. Uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, a także pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, dodatkowych na zasadach macierzyńskiego, rodzicielskich i ojcowskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia oraz pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych nie dłuższych niż miesiąc;
  - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz osoby, które przeszły na świadczenia przedemerytalne i kompensacyjne;
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2;
  - 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i emerytach oraz rencistach, jeżeli pozostawali na ich wyłącznym utrzymaniu.

2. Członkami rodzin pracowników i byłych pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, są:
  - a) współmałżonkowie,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, do lat 18 lub ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem że pobierają naukę lub kształcą się w systemie stacjonarnym i nie mają własnej działalności gospodarczej.
  - c) 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**

##### *Tryb ubiegania się o świadczenia*

1. Nauczycielom zatrudnionym na podstawie Karty Nauczyciela przysługują świadczenia urlopowe.
2. Pozostałe świadczenia przyznawane są na wniosek:
  - 1) pracowników,
  - 2) emerytów i rencistów,
  - 3) pracodawcy,
  - 4) przedstawicieli związków zawodowych.
3. Wzór wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego stanowi załącznik nr 2, zawierający wszystkie informacje, niezbędne do przydzielenia świadczenia.

#### **§ 5**

##### *Termin i miejsce składania wniosków*

1. Wnioski o świadczenie z ZFŚS adresowane są do dyrektora szkoły i składane w kadrach w pokoju nr 13 lub do dyrektora szkoły bądź za pośrednictwem poczty z dopiskiem „ZFŚS”.
2. Wszystkie wnioski ewidencjonuje się, nadając im numer i datę wpływu.
3. Wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, pod względem formalnym, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie kadr.
4. Osobą odpowiedzialną za odbiór wniosków jest osoba prowadząca kadry.
5. Terminy składania wniosków są corocznie podawane w preliminarzu budżetowym na dany rok budżetowy.

#### **§ 6.**

##### *Odmowa świadczenia*

1. Wnioskodawca otrzymuje od pracodawcy na piśmie decyzję dotyczącą odmowy przyznania świadczenia.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu – pracownik ma prawo, w terminie dwóch tygodni od daty powiadomienia o odmowie, wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie.
3. Pracodawca w terminie dwóch tygodni od otrzymania wniosku dotyczącego ust. 2, ponownie rozpatruje wniosek w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych i podejmuje ostateczną decyzję.

#### § 7.

#### *Ewidencjonowanie przyznanych świadczeń*

1. Przedstawiciele związków zawodowych wspólnie z Komisją Socjalną opiniują przyznane świadczenia, sporządzają protokół z tego posiedzenia.
2. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

## **II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

*Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.*

#### §8

#### *Źródła tworzenia ZFŚS*

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad:
  - 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 określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej.
  - 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. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką.

3. W 2017 r. przez przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej, należy rozumieć przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2012 r. ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski” z 2013 r (poz.107).

## § 9

### *Źródła zwiększania funduszu*

1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny i zapisy od osób fizycznych oraz prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzone na rachunku bankowym,
- 3) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej.

## § 10

### *Cele i rodzaje działalności socjalnej*

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) świadczenia urlopowe nauczycieli,
- 2) pomoc finansową, a w szczególności:

a) dopłaty do wypoczynku dla pracowników i ich rodzin, w formie wczasów krajowych, zagranicznych, leczniczych lub organizowanych przez pracowników we własnym zakresie. Warunkiem dopłaty do wypoczynku jest korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 dni oraz udokumentowanie tego wypoczynku np.: fakturą za pobyt, biletami potwierdzającymi dojazd do i z miejsca wypoczynku. Świadczenie przyznawane jest raz w roku;

b) dopłaty do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży pracowników – w formie zielonych szkół, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych – jeden raz w roku na każde dziecko, do czasu ukończenia 18 roku życia, potwierdzone fakturą wystawioną przez podmiot prowadzący działalność w zakresie organizowania wypoczynku (wg Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452) z załącznikami);

c) dofinansowanie dojazdów (środki komunikacji PKP, PKS) pracowników, emerytów i rencistów na leczenie sanatoryjne – jeden raz w roku, na podstawie przedłożonych dokumentów potwierdzających dojazd (faktury, bilety);

d) zapomogi losowe przyznawane w przypadku: klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, wypadku z zagrożeniem życia, pogorszenia się sytuacji materialnej wnioskodawcy, z powodu śmierci współmałżonka tworzącego wspólne gospodarstwo domowe lub innego członka rodziny w pierwszym stopniu pokrewieństwa – w miarę posiadanych środków finansowych, na podstawie złożonych stosownych dokumentów (np.: akt zgonu, zaświadczenie lekarskie, faktury za poniesione koszty leczenia, opis sytuacji dotyczącej klęski żywiołowej) ;

e) zapomogi socjalne w okresie wzmożonych wydatków, w szczególności w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia, lub z innych ważnych przyczyn - w miarę posiadanych środków finansowych do 3 razy w roku;

f) ekwiwalent paczki okolicznościowej na święta Bożego Narodzenia dla dzieci pracowników do 15 roku życia – jeden raz w roku, w miarę posiadanych środków;

g) pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa) w tym na:

- budowę lub zakup budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
- rozbudowę i nadbudowę na cel mieszkaniowy,
- przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.

Szczegółowe warunki przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe znajdują się w § 14.

3) działalność kulturalno – oświatową i sportowo - rekreacyjną , w szczególności na zakup biletów do teatru, kina, filharmonii, na imprezy artystyczne, kulturalne, sportowe i rozrywkowe, karnety na siłownię, basen – w miarę posiadanych środków finansowych, na podstawie przedłożonych stosownych dokumentów potwierdzających wydaną kwotę (biletów, karnetów)- jeden raz w roku;

## § 11

### *Zasady działania ZFŚS*

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest instytucją prawną, która ma łagodzić różnice w poziomie życia pracowników i ich rodzin.
2. Przez działalność socjalną należy rozumieć świadczenie usług przez pracodawcę na rzecz pracowników i innych osób, uprawnionych do korzystania z funduszu.
3. Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania z ZFŚS.
4. Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
5. Środkami funduszu administruje pracodawca.
6. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. 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.
8. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.
9. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
10. Wyплаты świadczeń z ZFŚS dokonuje się w terminie do jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Komisję Socjalną przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

## § 12

### *Administrator ZFŚS*

1. Administrowanie funduszem przez pracodawcę obejmuje m.in.:
  - 1) zapewnienie właściwej obsługi kadrowej, technicznej i finansowej funduszu, (art. 10 ustawy o ZFŚS);
  - 2) określenie regulaminu funduszu (art. 8 ustawy o ZFŚS);
  - 3) nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych z funduszu (art. 2 ustawy o ZFŚS);
  - 4) zapewnienie dostępu pracownikom do informacji o funduszu w szkole, np.
    - a) składzie komisji socjalnej i jej zadaniach,
    - b) zasadach przyznawania środków z funduszu (dostępność do regulaminu);
    - c) wydatkowania kwot na poszczególne cele z funduszu,
    - d) podstawach prawnych funkcjonowania funduszu
2. Pracodawca rozpatruje wnioski od uprawnionych o udzielanie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami.
3. Pracodawca rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzi dokumentację związaną z jej przydziałem.
4. Pracodawca weryfikuje złożone wnioski (w razie potrzeby). W razie budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku. Może żądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane.
5. Pracodawca sporządza zestawienia przyznanych świadczeń socjalnych.
6. Pracodawca prowadzi ewidencję przyznawanych świadczeń z ZFŚS.

## § 13

### *Komisja Socjalna*

1. Komisja Socjalna jest organem powołanym do życia, aby wspomagać działalność ZFŚS.
2. Komisję Socjalną powołuje i odwołuje zarządzeniem Dyrektor.
3. Komisja Socjalna jest powoływana na okres trwania kadencji Dyrektora.
4. W skład komisji wchodzi: 1 przedstawiciel pracowników niepedagogicznych, 2 przedstawiciele pracowników pedagogicznych, upoważnieni przedstawiciele Międzyzakładowych Organizacji Związkowych istniejących na terenie szkoły po 1 z każdej organizacji (zgodnie z § 16 ust 4).
5. Członkowie komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącą Komisji Socjalnej.
6. Członek komisji może złożyć pisemną rezygnację z pełnionej przez siebie funkcji na początku roku kalendarzowego.
7. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę.
8. Komisja Socjalna pełni funkcję doradczą, wspomagającą i opiniującą.



9. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:

- a) sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu na dany rok budżetowy (preliminarz),
- b) opracowywanie corocznych tabeli dopłat określających maksymalne kwoty do poszczególnych świadczeń socjalnych,
- c) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
- d) przekazywanie do DBFOŚ dokumentów stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy pracownika,
- e) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania pomocy w nim określonych,
- f) członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.
- g) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego za dany rok budżetowy.
- h) sporządzenie corocznego terminarza składania wniosków na poszczególne rodzaje świadczeń z ZFŚS oraz terminarza dokonywania wypłat tych świadczeń. Załącznik nr 4.

## **§ 14**

### *Podstawa przyznawania świadczenia i podział Funduszu*

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym: o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, samotnym, wychowującym samotnie dzieci, rodzinom wielodzietnym (powyżej 3 dzieci), osobom mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, niepełnosprawnym.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu składa właściwy wniosek i oświadczenie o wysokości średniego dochodu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od dochodu na jedną osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego, ustalonego na podstawie dochodów osiągniętych zarówno w kraju, jak i za granicą. Do osób tworzących gospodarstwo domowe zalicza się wymienione w § 2 ust 11. Osoba przebywająca za granicą mniej niż 180 dni jest wliczana do wspólnego gospodarstwa domowego.
4. Dochód wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oblicza się na podstawie dochodów ze wszystkich źródeł za okres 3 miesięcy (poprzedzających miesiąc złożenia wniosku) na podstawie załączonych zaświadczeń o dochodach lub w przypadku emerytów na podstawie dołączonej xero kopii ostatniego odcinka emerytury.
5. Do dochodu gospodarstwa domowego wlicza się również :
  - 1) dochód z gospodarstwa rolnego,
  - 2) dochód z najmu i dzierżawy,
  - 3) stypendia i wynagrodzenie ucznia / studenta,
  - 4) alimenty.

6. Niezłożenie zaświadczenia o dochodach osób wymienionych w ust. 2 oraz wnioski, które nie zawierają wszystkich wskazanych danych lub załączonych dokumentów potwierdzających stan faktyczny, będzie skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
7. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS zatrudnione na mniej niż ½ etatu otrzymują odpowiednio pomniejszone świadczenia w stosunku do osób zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin.
8. Z podziału Funduszu wyłącza się środki przeznaczone na świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.
9. Pozostałe środki finansowe Funduszu przeznacza na część socjalną (90%) i mieszkaniową (10%).
10. Dopuszcza się możliwość doraźnego przenoszenia środków.
11. Dyrektorowi szkoły świadczenia socjalne przyznaje organ prowadzący - burmistrz.

## § 15

### *Warunki i zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe*

1. Środki Funduszu w zakresie pożyczek mieszkaniowych przeznacza się na cele wyszczególnione w §10.
2. Do wniosku w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe osoba ubiegająca się o nią powinna dołączyć dokumenty potwierdzające jej tytuł prawny do lokalu (np. akt notarialny, pozwolenie na budowę). W przypadku remontu (modernizacji) mieszkania lub domu- kosztorys sporządzony przez osobę zainteresowaną i akt własności lub współwłasności.
3. Druk dokumentu (wniosek) obowiązujący do udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik nr 2a do Regulaminu.
4. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe odbywa się dwa razy w roku. Wnioski składane są w terminach:
  - do 30 marca i 30 września.
5. Czas spłaty pożyczki mieszkaniowej trwa od roku do 4 lat, zgodnie z wnioskiem i umową pracownika.
6. Udzielane pożyczki są oprocentowane w wysokości 2 % w stosunku rocznym.
7. Przyznanie kolejnej pożyczki ze środków Funduszu następuje pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty poprzednio otrzymanej pożyczki, nie wcześniej niż po upływie terminu spłaty pożyczki.
8. Zabezpieczenia spłaty pożyczki dokonuje się poprzez zawarcie umowy poręczenia z dwoma poręczycielami, którymi mogą być jedynie osoby zatrudnione na czas nieokreślony lub określony w II LO w Warszawie, jeżeli umowa o pracę wygasa po terminie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę.
9. Wysokość pożyczki, szczegółowe warunki jej spłaty oraz zasady jej spłaty w przypadku rozwiązania stosunku pracy określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi Załącznik nr 2b do Regulaminu.
10. 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.
11. Wnioski o pożyczkę na określoną kwotę będą rozpatrywane w ramach posiadanych środków na dany termin składania wniosków.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 16

1. Pracodawca rozpatruje złożone wnioski co najmniej raz na kwartał.
2. Pracodawca jest zobowiązany do zachowania tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Funduszu.
3. Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu, przyznaje świadczenia w uzgodnieniu z upoważnionymi przedstawicielami Międzyzakładowych Organizacji Związkowych istniejącymi na terenie szkoły;
4. Związki zawodowe wskazują pracodawcy – w formie pisemnej – po jednym przedstawicielu, upoważnionym do uzgadniania z pracodawcą przyznawanych świadczeń. Pracodawca ma prawo zwrócić się do organizacji związkowych z prośbą o zmianę wskazanych przedstawicieli. Także związki zawodowe mogą w każdej chwili, zmienić swojego przedstawiciela, o czym informują pisemnie pracodawcę;
5. Przyznanie świadczeń wymaga akceptacji związków zawodowych. W przypadku braku porozumienia, decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca;
6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin wraz z ustalonymi na dany rok przez Komisję Socjalną wysokością świadczeń jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w II LO w Warszawie . Jest on zamieszczony w Internecie w zakładce „Dla pracowników szkoły” oraz do wglądu w bibliotece szkolnej.
8. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci Zarządzenia Dyrektora lub na wniosek Związków Zawodowych.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.