

**Załącznik do umowy o prowadzeniu
wspólnej działalności socjalnej zawartej
w dniu 12 maja 2006 r**

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

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 (t.j. Dz. U. z 2002 r., Nr 135, poz. 1146 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998r. w sprawie udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. Nr 134, poz. 876),
- 5) ustawy z dn. 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. Nr 118 z 2003 r. poz. 1112 z późn. zm.),
- 6) 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 ZFŚS, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym "Monitor Polski" przed dniem 20 lutego danego roku.

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia Funduszu Świadczeń Socjalnych szkół i placówek oświatowych Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy w ramach wspólnej działalności socjalnej na podstawie umowy, 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 socjalny na podstawie ustaw, o których mowa w § 1 pkt 1 i 5 i środki gromadzi na odrębny rachunek prowadzony przez DBFO – Śródmieście m. st. Warszawy.

§ 3

1. Połączonymi środkami zgromadzonymi na rachunku, o którym mowa w § 2 ust. 2 administruje Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty –Śródmieście, zwany dalej „Dyrektorem Biura”.

2. Dyrektor Biura podejmuje decyzje w przedmiocie przyznawania świadczeń socjalnych na wniosek Komisji Socjalnej oraz podpisuje umowy w sprawach udzielonych pożyczek

§ 4

1. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. Nie korzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żadnego 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 ust. 1 wynosi 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego o którym mowa w ust. 2 może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 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

§ 6

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 nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

KOMISJA SOCJALNA

§ 7

1. Dyrektor Biura administruje środkami Funduszu przy pomocy powołanej przez siebie w trybie decyzji stałej Komisji Socjalnej złożonej z członków wyłonionych przez przedstawicieli stron umowy, o których mowa w § 2 ust. 1.
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 jej członków.
4. Komisja Socjalna działa na podstawie określonego przez siebie regulaminu.

5. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji Socjalnej każdy z jej członków składa 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.
6. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski i podejmuje stosowne decyzje określone w Regulaminie.
7. Komisja Socjalna w terminie do dnia 31 marca każdego roku określa w formie pisemnej wysokość i rodzaj 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

§ 8

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 na czas nieokreślony oraz na podstawie mianowania,
 - 2) pracownicy stron umowy przebywający na urloпах wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy stron umowy,
 - 4) emeryci i renciści nie będący byłymi pracownikami stron umowy, w tym również osoby które przeprowadziły się z innej miejscowości i zamieszkują w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy,
 - 5) nauczyciele-emeryci i renciści o których mowa art.53 ust.3a Karty Nauczyciela,
 - 6) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-5,
 - 7) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i emerytach oraz rencistach, jeżeli pozostawali na ich wyłącznym utrzymaniu z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 6 są pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do czasu ukończenia nauki w szkole ponadgimnazjalnej.
3. Członkowie rodzin, o których mowa w ust. 2 w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności są uprawnieni do korzystania ze świadczeń Funduszu bez względu na wiek.
4. Podstawę przyjęcia do Funduszu osób, o których mowa w ust. 1 pkt 4 stanowi:
 - 1) złożenie wniosku przez osobę zainteresowaną i uzyskanie zgody Dyrektora szkoły lub placówki oświatowej Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy prowadzącej wspólną działalność socjalną na podstawie umowy,
 - 2) złożenie oświadczenia o zamiarze korzystania przez wnioskodawcę wyłącznie ze świadczeń Funduszu.
8. Zmiana przynależności do Funduszu jest możliwa od nowego roku budżetowego pod warunkiem złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 do 31 października danego roku budżetowego
9. Pracownicy stron umowy zatrudnieni na czas określony są uprawnieni do korzystania z zapomóg losowych.

PODZIAŁ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

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 doraźnego przenoszenia środków.

RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 10

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej, w szczególności:
 - 1) zapomogi pieniężne bezzwrotne oraz pomoc rzeczową przyznawaną 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 Karty Nauczyciela,
 - 4) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie dla pracowników nie będących nauczycielami oraz dla emerytów i rencistów,
 - 5) finansowanie (dofinansowanie) imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych,
 - 6) inną formę 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 (developerzy),
 - 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 PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu składa właściwy wniosek i oświadczenie o wysokości średniego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie 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 w rodzinie. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 12

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.
Świadczenie może być przyznawane raz w roku.
2. Dofinansowanie obejmuje każdego roku jedną z form korzystania z wypoczynku dla osób uprawnionych § 10 ust.1 pkt 2 i 4.
3. Dofinansowaniu podlega wypoczynek pracowników administracji i obsługi trwający, co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Świadczenie urlopowe otrzymuje nauczyciel na podstawie i w trybie przewidzianym w art.53 Karty Nauczyciela.
5. Pomoc rzeczowa lub 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.
6. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa Komisja Socjalna w sposób, o którym mowa w § 7 ust.7.

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

§ 13

1. Dofinansowania do wypoczynku (wczasy, obozy, kolonie itp.). dokonuje się po zakwalifikowaniu wniosku osoby uprawnionej, przedłożeniu oryginału rachunku za indywidualnie wykupione skierowanie oraz - dla dzieci do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej - zaświadczenia ze szkoły potwierdzającego kontynuowanie nauki.
2. Dofinansowanie jest obliczane na podstawie tabeli dopłat ustalonej corocznie w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 7 w zależności od środków Funduszu i średniego dochodu na osobę w rodzinie wnioskodawcy.
3. Średni dochód, o którym mowa w ust. 2 ustala się w sposób określony w § 11 ust.2.
4. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie do jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Komisję Socjalną przelewem

- na rachunek bankowy osoby uprawnionej lub gotówką do rąk osoby uprawnionej lub innej osoby legitymującej się pisemnym upoważnieniem w kasie Biura.
5. Osoba, odbierająca świadczenie w kasie Biura jest zobowiązana do jego odbioru w terminie 14 dni od daty powiadomienia przez dyrektora szkoły / placówki oświatowej o przyznaniu świadczenia.
 6. Wzór wniosku o którym mowa ust.1 stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

ZASADY UDZIELANIA ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ ORAZ POMOCY RZECZOWEJ

§ 14

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 dołączyć oświadczenie o wysokości dochodów ustalonych w sposób określony w § 11 ust.2.
3. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi bezzwrotnej lub pomocy rzeczowej dla imiennie wskazanej osoby może wystąpić pracodawca, organizacja związków zawodowych lub rada pedagogiczna.
4. Wnioski o przyznanie zapomogi bezzwrotnej mogą być składane w ciągu całego roku.
5. Wzór wniosku o którym mowa w ust.4 stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku przyjmowane są przez Biuro w następujących terminach:
 - do 28 lutego (dotyczy wypoczynku zimowego, o którym mowa w §10 ust. 1 pkt 2),
 - do 31 maja (dotyczy świadczenia urlopowego tzw. „gruszy” dla pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów o którym mowa § 10 ust.1 pkt 4),
 - do 31 sierpnia (dotyczy wypoczynku, o którym mowa w §10 ust. 1 pkt 2 i 4)
2. Rejestracji złożonych wniosków dokonuje pracownik Biura odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów na posiedzenia Komisji Socjalnej
3. Komisja socjalna rozpatruje i kwalifikuje wnioski w zależności od posiadanych środków.
4. Po rozpatrzeniu wniosków pracownik, o którym mowa w ust. 2 sporządza imienny wykaz osób, którym przyznano określone świadczenia.
5. Zakwalifikowane wnioski zatwierdza do wykonania Dyrektor Biura.
6. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.
7. Dyrektorzy szkół i placówek , o których mowa w § 2 ust. 1 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

§ 16

1. Świadczenia na cele mieszkaniowe są przyznawane w formie zwrotnych pożyczek na podstawie umowy oraz bezzwrotnej pomocy finansowej przeznaczonej na zmniejszenie bieżących wydatków mieszkaniowych.
2. Przyznanie kolejnej pożyczki ze środków Funduszu następuje pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty poprzednio otrzymanej pożyczki nie wcześniej niż po upływie terminu spłaty pożyczki, określonego w ust. 5
3. Osoby uprawnione do pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe składają wnioski w terminach:
 - **do dnia 30 marca , 30 czerwca i 30 września.**
 - Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
4. Do wniosku w sprawie udzielenia pożyczki na cel mieszkaniowe osoba ubiegająca się o udzielenie pożyczki powinna dołączyć:
 - w przypadku zakupu mieszkania (wykup lokalu mieszkalnego na własność) – akt notarialny kupna (wykupu), dokument potwierdzający członkostwo w danej spółdzielni, umowę najmu, dokument potwierdzający, że umowa zostanie zawarta,
 - w przypadku zakupu działki budowlanej, budowy (nadbudowy, rozbudowy) domu jednorodzinnego lub jego zakupu - akt notarialny, pozwolenie na budowę,
 - 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,
 - 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.
 - w przypadku remontu (modernizacji) mieszkania (domu) – kosztorys sporządzony przez osobę zainteresowaną, w przypadku domu - kserokopię aktu własności domu,
5. **Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe odbywa się trzy razy w roku.**
6. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe udzielana jest nie częściej niż raz na trzy lata w formie pożyczki oprocentowanej w wysokości 2 % w stosunku rocznym.
7. 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 § 10 ust. 2 pkt 5-8,
 - 2) 5 lat – w przypadku pożyczek na cele, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 1-4.
8. 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 wygasa po terminie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę. Dodatkową formę zabezpieczenia może stanowić weksel własny.
9. Wysokość pożyczki, szczegółowe warunki jej spłaty oraz zasady jej spłaty w przypadku rozwiązania stosunku pracy określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Biura a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi **załącznik nr 6** 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 Biura na wniosek Komisji Socjalnej.

§ 17

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą otrzymywać bezzwrotną pomoc finansową na spłacenie wydatków mieszkaniowych z tytułu:
 - czynszu najmu, używania lokalu spółdzielczego (pomniejszonych o należności z tytułu spłaty kredytu bankowego),
 - udziału w kosztach eksploatacji i remontów budynków mieszkalnych wykupionych od gminy lub zakładu pracy wnoszonych na rzecz zarządcy budynku,
 - czynszu lub wynagrodzenia za korzystanie z lokalu bez tytułu prawnego,
 - opłat za centralne ogrzewanie i dostawę ciepłej wody,
 - opłat za dostawę zimnej wody i za energię elektryczną dla celów bytowych,
 - opłat za dostawę gazu przewodowego i bezprzewodowego dla celów bytowych,
 - zakup opału dla celów bytowych i wywozu śmieci oraz nieczystości.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 może zostać udzielona osobie uprawnionej, która w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku uzyskiwała dochody w przeliczeniu na osobę wspólnie zamieszkującą w wysokości:
 - w gospodarstwach jednoosobowych 150% najniższego wynagrodzenia pracowników,
 - w gospodarstwach dwuosobowych 125% najniższego wynagrodzenia pracowników,
 - w gospodarstwach wieloosobowych 100% najniższego wynagrodzenia pracowników.
3. Za łączne dochody gospodarstwa domowego uważa się sumę dochodów wszystkich osób wspólnie zamieszkających, ustalonych wg zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
4. Pomoc może być udzielona w wysokości kwoty stanowiącej różnicę między faktycznymi wydatkami mieszkaniowymi a wpłatą własną osoby zainteresowanej - stanowiącej, co najmniej:
 - 8 % dochodów w gospodarstwach jednoosobowych,
 - 6 % łącznych dochodów w gospodarstwach dwuosobowych i większych.
5. Osoba uprawniona występuje z wnioskiem o uzyskanie pomocy przedkładając potwierdzenie wniesienia opłat za poprzedni okres.
6. Wniosek powinien zawierać w szczególności dane dotyczące adresu zajmowanego mieszkania, wysokości miesięcznych opłat, liczby osób zamieszkujących wspólnie w tym mieszkaniu, wysokości dochodu w przeliczeniu na osoby wspólnie zamieszkujące.
7. Kwotę przyznaną w ramach pomocy wypłaca się wnioskodawcy po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku w terminie dwóch tygodni od podpisania decyzji.
8. Pomoc nie przysługuje osobom uprawnionym, które podnajęły całość lub część mieszkania osobom trzecim.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Działalność socjalna prowadzona jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie na podstawie zatwierdzonego rocznego preliminarza wydatków.
2. W sprawach nie uregulowanych 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 oraz w DBFO-Śródmieście.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 19

Traci moc "Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych" obowiązujący od dnia 26 maja 2004 r.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2009 r.

Tabela dopłat do świątecznego świadczenia pieniężnego dla pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów i rencistów z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (fundusz scentralizowany) w 2013 roku

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (brutto)	Wartość świątecznego świadczenia pieniężnego dla pracowników (brutto na osobę)
1.	do 1 300,00	300,00
2.	od 1 301,00 do 2 100,00	250,00
3.	od 2 101,00 do 4 000,00	200,00
4.	powyżej 4 001,00	150,00

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (brutto)	Wartość świątecznego świadczenia pieniężnego dla emerytów i rencistów (brutto na osobę)
1.	do 1 000,00	300,00
2.	od 1 001,00 do 1 300,00	250,00
3.	powyżej 1 301,00	200,00

Tabela dopłat do świątecznego świadczenia pieniężnego dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (fundusz scentralizowany) w 2013 r.

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (brutto)	Wartość pieniężnego świątecznego świadczenia dla dzieci pracowników (brutto na osobę)
1.	do 1 300,00	170,00
2.	od 1 301,00 do 2 100,00	160,00
3.	od 2 101,00 do 4 000,00	150,00
4.	powyżej 4 001,00	140,00

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (brutto)	Wartość świątecznego świadczenia pieniężnego dla dzieci emerytów i rencistów (brutto na osobę)
1.	od 1 000,00	170,00
2.	od 1 001,00 do 1 300,00	160,00
3.	powyżej 1 301,00	150,00

Tabela dopłat do wypoczynku pracowników administracyjno-usługowych, emerytów, rencistów oraz dzieci z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (fundusz scentralizowany) w 2013 roku

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość dopłat do wypoczynku dla pracowników oraz dzieci (brutto na osobę)	
		PRACOWNIKA	DZIECI PRACOWNIKÓW
1.	do 1 300,00	750,00	1000,00
2.	od 1 301,00 do 2 100,00	620,00	870,00
3.	od 2 101,00 do 4 000,00	500,00	750,00
4.	powyżej 4 001,00	250,00	450,00

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość dopłat do wypoczynku dla emerytów, rencistów oraz dzieci (brutto na osobę)	
		EMERYT/ RENCISTA	DLA DZIECI EMERYTÓW, RENCISTÓW
1.	do 1 000,00	750,00	1 000,00
2.	od 1 001,00 do 1 300,00	620,00	870,00
3.	powyżej 1 301,00	500,00	750,00

5. Terminy składania wniosków o świadczenia socjalne oraz planowane terminy wypłat.

Lp.	Forma świadczenia	Terminy składania wniosków	Planowane terminy wypłat świadczeń
1.	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego tzw. „grusza”	do 30 marca 2013	10 maja br.
		do 31 maja 2013 r.	12 lipca br.
		do 31 sierpnia 2013 r.	11 października br.
2.	Pożyczki mieszkaniowe	do 30 marca 2013 r.	10 maja br.
		do 30 czerwca 2013 r.	12 sierpnia br.
		do 30 września 2013 r.	12 listopada br.
3.	Zapomogi losowe	do 19 lutego 2013 r.	12 marca br.
		do 30 kwietnia 2013 r.	12 czerwca br.
		do 30 czerwca 2013 r.	12 sierpnia br.
		do 30 sierpnia 2013 r.	11 października br.
		do 30 października 2013 r.	12 grudnia br.
4.	Świąteczne świadczenie pieniężne	do 11 października 2013 r.	20 listopada br.

Druki wniosków o świadczenia socjalne oraz nowe tabele dopłat zamieszczone są na stronie DBFO – Ś <http://www.dbfos.um.warszawa.pl> zakładka – fundusz socjalny.

Proszę o przekazanie powyższych informacji pracownikom, emerytom, rencistom uprawnionym do korzystania ze świadczeń socjalnych w Państwa jednostce.

Z poważaniem


 Elżbieta Satorowska



**DZIELNICOWE BIURO FINANSÓW OŚWIATY
– ŚRÓDMIEŚCIE m.st. Warszawy**

00-375 WARSZAWA, UL. SMOLNA 10 A
e-mail: sekretariat.dbfos@um.warszawa.pl

TEL.: 222 770 100
FAX: 222 770 103

DBFO-Ś/SKS/EK/0717/2/2050 /13

Warszawa, dnia 11 marca 2013 r.

Dyrektorzy

**Szkół i Placówek Oświatowych
Dzielnicy Śródmieście
(wg rozdzielnika)**

Szanowni Państwo Dyrektorzy,

uprzejmie informuję, że w dniu 20 i 21 lutego 2013 r. odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, na którym ustalono zasady realizacji świadczeń socjalnych w ramach funduszu socjalnego scentralizowanego w 2013 roku.

Przyjęte do realizacji tytuły świadczeń socjalnych w 2013 r.:

1. zapomogi pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów,
2. dofinansowanie wypoczynku dla pracowników administracyjno-usługowych, emerytów, rencistów oraz dzieci („grusza”),
3. dofinansowania wyjazdów rehabilitacyjnych dla dzieci z grupą inwalidzką,
4. pieniężne świadczenie świąteczne (na Boże Narodzenie) dla wszystkich pracowników, emerytów, rencistów oraz dzieci,
5. pożyczki mieszkaniowe.

Informacje dodatkowe:

1. Wniosek o zapomogę z tytułu śmierci: (żony, męża ,dziecka, matki ,ojca, teścia, teściowej) należy składać w nie przekraczalnym terminie 6 miesięcy od daty zdarzenia.
Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dzieci pracowników, emerytów i rencistów urodzone od 01.01.1998 r. do 31.12.2012 r. otrzymają świąteczne świadczenie pieniężne (na Boże Narodzenie).
Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie przez rodziców, opiekunów stosownego wniosku wraz z oświadczeniem o wysokości dochodów.
3. Dofinansowanie pobytu dziecka z grupą inwalidzką na turnusie rehabilitacyjnym, do wysokości poniesionych kosztów.
4. Maksymalna wysokość kwoty pożyczki mieszkaniowej – 15 000,00 zł.
 - a) na remont mieszkania okres kredytowania 36 miesięcy,
 - b) wykup mieszkania lub budowa domu, okres kredytowania 60 miesięcy.