

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

CLVII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE

W WARSZAWIE

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. USTAWA z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.)
2. USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.)
3. USTAWA z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1881z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 z późn. zm.)
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. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Z 2016 r. poz.1666 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)

§2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia Funduszu Świadczeń Socjalnych w CLVII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie ul. Świętokrzyska 18a, zwanym dalej „CLVII Liceum Ogólnokształcącym”, a także zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. CLVII Liceum Ogólnokształcące tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie ustaw, o których mowa w §1 pkt 1 i 2 i środki gromadzi na odrębnym rachunku prowadzonym przez DBFO- Śródmieście m. st Warszawy.

§3

1. Środkami zgromadzonymi na rachunku, o którym mowa w § 2 ust. 2 administruje Dyrektor CLVII Liceum Ogólnokształcącego zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w przedmiocie przyznawania świadczeń socjalnych na wniosek Komisji Socjalnej oraz podpisuje umowy w sprawach udzielonych pożyczek. Dyrektor uzgadnia decyzje w przedmiocie przyznawania świadczeń z przedstawicielami związków zawodowych zasiadającymi w Komisji Socjalnej. Postanowienia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w razie równej liczby głosów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji, którym jest Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Komisja Socjalna jest organem doradczym Dyrektora Szkoły, może wnioskować i przygotowywać propozycje.
4. Komisję powołuje się na okres 3 lat.

§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 ustala się na podstawie art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 800, z późn. zm.) ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku.
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 administruje środkami Funduszu przy pomocy przedstawiciela związków zawodowych oraz powołanej Komisji Socjalnej złożonej z trzech nauczycieli, pedagoga/psychologa, pracownika administracji, pracownika obsługi oraz emeryta.
2. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie przewodniczącego Komisji Socjalnej, zastępcę oraz protokolanta.
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 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 opracowuje projekt rocznego preliminarza wydatków z Funduszu, tabele dopłat do świadczeń, wysokość pożyczek mieszkaniowych i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły do 31 marca danego roku.
7. Komisja Socjalna rozpatruje i opiniuje wnioski oraz przekazuje Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia. W razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku komisja może zażądać do wglądu dokumentów potwierdzających te dane.
8. 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.
9. Komisja ustala terminy spotkań, które będą się odbywać w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy do roku.
10. Przyjmowaniem i rejestracją wniosków oraz sporządzaniem umów zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora pracownik Szkoły.
11. Komisja sporządza protokoły z odbytych posiedzeń.
12. Komisja przekazuje do DBFOŚ dokumenty stanowiące podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.
13. Komisja prowadzi ewidencję przyznawanych świadczeń z Funduszu.
14. Komisja udostępnia osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekst Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnia im zasady korzystania z pomocy socjalnej.
15. Komisja socjalna zobowiązana jest do złożenia sprawozdania rocznego ze swojej działalności przed upoważnionymi do korzystania z Funduszu.
16. Dyrektor zapewnia obsługę Komisji Socjalnej.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§8

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy CLVII Liceum Ogólnokształcącego zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie mianowania,
 - 2) pracownicy CLVII Liceum Ogólnokształcącego przebywający na urloпах wychowawczych i urloпах dla poratowania zdrowia, emeryci i renciści - byli pracownicy CLVII Liceum Ogólnokształcącego, Gimnazjum nr 38 i Szkoły Podstawowej nr 38,
 - 3) nauczyciele-emeryci i renciści o których mowa art. 53 ust. 3a Karty Nauczyciela,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 -3,
 - 5) 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 4 - 5 są pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - 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. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienie do korzystania ze środków funduszu.

PODZIAŁ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§9

1. Przyjmując całość Funduszu po odliczeniu świadczeń urlopowych nauczycieli za 100% komisja dokonuje podziału procentowego kwot na poszczególne cele w następujący sposób:
 - pożyczki mieszkaniowe 30%
 - działalność socjalna określona w Regulaminie 70%
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) znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 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) zapomogi pieniężne bezwrotne oraz pomoc rzeczową przyznawaną osobom w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
 - 4) świadczenia-urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela,

- 5) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie dla pracowników nie będących nauczycielami oraz dla emerytów i rencistów,
 - 6) finansowanie (dofinansowanie) imprez kulturalno-oświatowych i sportowo- rekreacyjnych,
 - 7) pieniężne świadczenie świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich dzieci,
 - 8) 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 PRYZNAWANIA 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. Wszystkie świadczenia socjalne mogą być udzielane osobom uprawnionym w rozumieniu § 8 nie częściej niż raz w roku, a sytuacjach szczególnych np. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, Dyrektor CLVII Liceum Ogólnokształcącego może podjąć decyzję o przyznaniu kolejnego świadczenia w tym samym roku w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
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 przypadku osób o nieregularnych dochodach (np. działalność gospodarcza lub artystyczna) za okres 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. W oświadczeniu powinny być uwzględnione wszystkie dochody uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. Z pierwszym wnioskiem w danym roku kalendarzowym pracownik/emeryt składa oświadczenie o wysokości dochodów za rok ubiegły wraz z kserokopią PIT-ów potwierdzających dochody wszystkich osób znajdujących się we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą i zaświadczenie z Urzędu Pracy o bezrobotności i wysokości zasiłku. W przypadku niezłożenia wymaganych dokumentów przyznaje się wnioskodawcy najniższą kwotę świadczenia wg ustaleń zawartych w tabelach.
3. 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. Świadczenie urlopowe otrzymuje nauczyciel na podstawie i w trybie przewidzianym w art.53 Karty Nauczyciela.
4. 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 sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
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 w kasie DBFO-Ś do rąk osoby uprawnionej lub innej osoby legitymującej się pisemnym upoważnieniem.
5. Wzór wniosku o którym mowa ust.1 stanowi **załącznik nr 3, 4, 5** do Regulaminu.

ZASADY UDZIELANIA ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ ORAZ POMOCY RZECZOWEJ

§14

1. Wysokość losowej 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 w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.
5. Wzór wniosku o którym mowa w ust.4 stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

ZASADY PRYZNAWANIA PIENIĘŻNEGO ŚWIADCZENIA ŚWIATECZNEGO

§15

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 11, 12** do Regulaminu.
2. Wysokość świadczenia ustalona zostanie według kwoty dofinansowania określonej w 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 § 15 ust. 2 ustala się w sposób określony w § 11 ust. 2.
4. O świadczenie można ubiegać się raz w roku.

TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§16

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku przyjmowane są przez Komisję Socjalną zgodnie z terminarzem ustalonym na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej w danym roku.
2. Rejestracji złożonych wniosków dokonuje członek Komisji odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów na posiedzeniu Komisji Socjalnej.
3. Komisja Socjalna rozpatruje i opiniuje wnioski w zależności od posiadanych środków.
4. Po rozpatrzeniu wniosków członek komisji, o którym mowa w ust. 2 sporządza imienny wykaz osób, którym przyznano określone świadczenia.
5. Zaopiniowane wnioski zatwierdza Dyrektor CLVII Liceum Ogólnokształcącego
6. Wnioski Dyrektora zatwierdza do realizacji Organ Prowadzący (art. 10 Prawa Oświatowego).
7. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków. Odrzucenie wniosku powinno być uzasadnione.
8. Członek Komisji powiadamia o przyznaniu świadczenia emerytów i rencistów, którym przyznano świadczenia w terminie 7 dni.

WARUNKI I ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§17

1. Świadczenia na cele mieszkaniowe są przyznawane w formie zwrotnych pożyczek na podstawie umowy.
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 określonych w terminarzu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7, 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 kupna (wykupu), dokument potwierdzający członkostwo w danej spółdzielni, umowę najmu, dokument potwierdzający, że umowa zostanie zawarta,
 - 2) w przypadku zakupu działki budowlanej, budowy (nadbudowy, rozbudowy) domu

- jednorodzinnego lub jego zakupu - akt notarialny, pozwolenie na budowę,
- 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,
 - 4) w przypadku remontu (modernizacji) mieszkania (domu) - kosztorys sporządzony przez osobę zainteresowaną, w przypadku domu - kserokopię aktu własności domu.
5. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe udzielana jest nie częściej niż raz na trzy lata w formie pożyczki oprocentowanej w wysokości 3 % w stosunku rocznym.
 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 § 10 ust. 2 pkt 5-8,
 - 2) 5 lat - w przypadku pożyczek na cele, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 1-4.
 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 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 CLVII Liceum Ogólnokształcącego a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi **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 CLVII Liceum Ogólnokształcącego na wniosek Komisji Socjalnej.
 10. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności, pożyczkobiorca może wnioskować o zawieszenie spłaty pożyczki. Spłata pożyczki może być zawieszona na okres dwóch miesięcy.
 11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 następuje przeliczenie odsetek w związku z wydłużeniem terminu spłaty.
 12. Zawieszenie okresu spłaty pożyczki wymaga zawarcia aneksu do umowy.
 13. Okres spłaty pożyczki przybiera inną formę w przypadku:
 - 1) zmiany miejsca pracy pożyczkobiorcy za przeniesieniem służbowym - spłata pożyczki w całości jednorazowo lub w ratach zgodnie z postanowieniem umowy (po uzgodnieniu z Komisją)
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę - w ratach zgodnie z postanowieniami umowy
 - 3) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub porozumieniem stron - natychmiastowa spłata całości
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika – natychmiastowa spłata całości.

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 jest dostępny w sekretariacie/czytelni szkoły, terminarz składania wniosków oraz informacje o maksymalnych kwotach pożyczek mieszkaniowych jest dostępny dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na stronie internetowej <http://lo157.waw.pl/>

4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§19

Regulamin wchodzi w życie z dniem

.....
podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji

.....
podpis Dyrektora CLVII Liceum Ogólnokształcącego