

REGULAMIN

Prowadzenia Wspólnej Działalności Socjalnej

Rozdział I

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 1

1. Ze środków Funduszu Mieszkaniowego udzielane są pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Osobami uprawnionymi do ubiegania się o pożyczkę z Funduszu Mieszkaniowego są:
 - a) wszyscy pracownicy zatrudnieni na okres nie krótszy niż czas spłacania pożyczki, niezależnie od sposobu zatrudnienia,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) emeryci, renciści byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w placówce oświatowej i DBFO–Mokotów m.st. Warszawy, osoby pobierające zasiłki, świadczenia przedemerytalne, świadczenia kompensacyjne lub zostali przypisani do placówki uczestniczącej w tworzeniu Funduszu.

§ 2

1. Środki Funduszu Mieszkaniowego przeznacza się na pomoc zwrotną w formie pożyczki na cele mieszkaniowe na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych wymienionych w § 1 ust. 2 regulaminu w szczególności na:
 - a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego,
 - b) nabycie lokalu mieszkalnego,
 - c) uzupełnienie wkładu w spółdzielni mieszkaniowej,
 - d) polepszenie warunków mieszkaniowych, w tym opłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego,
 - e) przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób uprawnionych i członków ich rodzin o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - f) uzupełnienie środków na samodzielną budowę lokalu mieszkalnego lub za pośrednictwem innego podmiotu,
 - g) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.
2. Lokalem mieszkalnym w rozumieniu niniejszego regulaminu, jest wydzielona trwałymi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokojeniu ich potrzeb mieszkaniowych. Lokalem mieszkalnym jest również budynek mieszkalny, w którym znajduje się tylko jeden lokal (dom jednorodzinny).

§ 3

1. Wnioski o pożyczkę mieszkaniową składa się w DBFO–Mokotów m.st. Warszawy, wzór wniosku wraz ze wzorem decyzji stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatruje i opiniuje komisja o której mowa w § 3 ust. 1 porozumienia w zakresie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu, zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki na cele mieszkaniowe poszczególnym uprawnionym podejmuje w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca, o którym mowa w § 8 ust. 1 lit. a porozumienia.
4. Pomoc zwrotna w formie pożyczki na cele mieszkaniowe może być udzielona po zawarciu umowy przez pracodawcę - pożyczkodawcę i pożyczkobiorcę przy udziale poręczyteli. Wzór umowy określa **załącznik nr 2 do regulaminu**.
5. Pożyczkobiorca podpisuje umowę z pracodawcą, o którym mowa w § 8 ust. 1 lit. a porozumienia, umowa ta stanowi podstawę do wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem wypadków losowych.
7. Jedna osoba może zaciągnąć i spłacać jednocześnie tylko jedną pożyczkę z FM; niezależnie od liczby placówek, z którymi zawarła umowę o pracę.

§ 4

1. Do wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe (za wyjątkiem remontu i modernizacji lokalu mieszkalnego) należy dołączyć odpowiednie dokumenty:
 - a) nabycie lokalu mieszkalnego lub przekształcenie prawa do lokalu mieszkalnego, dokumentację potwierdzającą zamiar nabycia lub przekształcenia (np. umowę przedwstępną sprzedaży lub protokół uzgodnienia warunków sprzedaży lokalu mieszkalnego),
 - b) uzupełnienie wkładu w spółdzielni mieszkaniowej – zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu,
 - c) zamiana mieszkania – umowę lub umowę przedwstępną zawartą między stronami, lub zaświadczenie o obowiązku uiszczenia opłat oraz ich wysokości,
 - d) polepszenia warunków mieszkaniowych – orientacyjny zakres i koszt planowanych prac,
 - e) przystosowanie lokalu do potrzeb niepełnosprawnych – zaświadczenie lekarskie o ograniczonej sprawności fizycznej lub orzeczenie lekarskie o stopniu niepełnosprawności oraz oświadczenie o zakresie i orientacyjnym koszcie planowanych prac,
 - f) adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne – orientacyjny zakres i koszt planowanych prac oraz decyzję o pozwoleniu na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - g) samodzielna budowa lokalu mieszkalnego lub budowa za pośrednictwem innego podmiotu – stosowny dokument potwierdzający budowę lokalu mieszkalnego.
2. Przedstawiane dokumenty zgodnie z ust. 1 lit. a, b, c, g **powinny być sporządzone nie później niż dwa lata od daty składania wniosku (przedłożone dokumenty muszą być aktualne).**

3. W przypadku odmowy przyznania pożyczki, DBFO-Mokotów m.st. Warszawy przekazuje listownie osobie zainteresowanej kserokopię opinii komisji socjalnej oraz decyzji pracodawcy o którym mowa w § 8 ust. 1 lit. a porozumienia, potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” (potwierdzenia zgodności z oryginałem dokonuje DBFO–Mokotów m.st. Warszawy).
4. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.

§ 5

1. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe o których mowa w § 2 ust.1 lit. a określana jest w formie uchwały podczas zebrania pracodawców zgodnie z § 6 ust. 1 lit. b porozumienia.
2. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe o których mowa w § 2 ust.1 lit. b określana jest w formie uchwały podczas zebrania pracodawców zgodnie z § 6 ust. 1 lit. b porozumienia.
3. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3 % udzielonej kwoty pożyczki, przy czym spłata oprocentowania następuje jednorazowo przy pierwszej racie lub przy pierwszej i drugiej racie.

§ 6

1. Spłata pożyczek na cele mieszkaniowe następuje na zasadach i warunkach określonych w umowie jej przydzielenia i na rachunek bankowy, z którego została wypłacona bądź do kasy DBFO–Mokotów m.st. Warszawy w przypadkach przewidzianych w niniejszym regulaminie.
2. Zasady określone w ust. 1 odnoszą się również do tych pracodawców, którzy rozwiążą porozumienie.

§ 7

1. Pożyczka jest udziela na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy na cel o którym mowa w § 2 ust.1 lit. a, a na pozostałe cele na okres do 60 miesięcy.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie dwóch miesięcy od miesiąca w którym została przyznana, bądź w terminie ustalonym przez komisję, zawartym w treści umowy.
3. Warunkiem udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest poręczenie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy lub pracowników DBFO–Mokotów m.st. Warszawy, przy czym w stosunku do umów pożyczek zawieranych przez emerytów, rencistów, osoby pobierające zasiłki, świadczenia przedemerytalne, świadczenia kompensacyjne dopuszcza się poręczenie przez jednego poręczyciela.
4. Poręczycielami mogą być wyłącznie pracownicy, o których mowa w ust. 3 zatrudnieni na czas nie krótszy niż okres spłacania pożyczki. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem do dwóch pożyczek udzielanych w ramach funduszu mieszkaniowego.

5. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie, bądź jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
6. Poręczyciel podpisując umowę pożyczki wyraża tym samym zgodę na potrącanie ze swojego wynagrodzenia oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą niespłaconego zadłużenia pożyczkobiorcy.
7. W razie rozwiązania umowy o pracę bądź wygaśnięcia stosunku pracy kwota pożyczki, która nie została spłacona, podlega natychmiastowej spłacie przez pożyczkobiorcę, z zastrzeżeniem ust 9.
8. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia pożyczkodawcę do potrącenia całej niespłaconej kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.
9. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się tylko w odniesieniu do osób, które przedłożą wniosek, który stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**, dotyczący możliwości spłaty pożyczki na dotychczasowych zasadach i uzyskają zgodę poręczycieli oraz pracodawcy, o którym mowa w § 8 ust. 1 lit. a porozumienia.
10. W przypadku nie spłacania przez pożyczkobiorcę pożyczki na zasadach i warunkach określonych w § 2 i § 4 umowy, przez okres pełnych 4 miesięcy wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania zaległych należności w terminie 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty przez pożyczkobiorcę, o czym zawiadamia się poręczycieli oraz pracodawcę.
11. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie określonym w ust. 10, pozostała do spłaty cała kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna, zaś pożyczkobiorcę wzywa się ostatecznie na piśmie do uregulowania całej wymagalnej kwoty w terminie 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty przez pożyczkobiorcę, o czym zawiadamia się poręczycieli oraz pracodawcę.
12. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, o którym mowa w ust. 11, wymagalne kwoty wynikające z umowy pożyczki potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli (bez ponownego wezwania do uregulowania zadłużenia – zgodnie z § 9 umowy, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
13. W przypadku braku spłaty zadłużenia z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą pożyczkobiorcy i poręczycieli sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego.
14. Pracodawca ma prawo w szczególnych wypadkach, po uzyskaniu opinii Komisji i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:
 - 1) czasowo zawiesić spłacanie pożyczki (maksymalnie do 6 m-cy),
 - 2) umorzyć przyznaną pożyczkę:
 - a) do wysokości 50 %,
 - b) do wysokości 100 % w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
15. Pożyczkobiorca występuje z wnioskiem o zawieszenie spłat pożyczki w formie pisemnej, wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**, dołączając dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku.

16. Z pisemnym wnioskiem – **załącznik nr 3 do regulaminu** – o częściowe umorzenie pożyczki wystąpić może pożyczkobiorca, dołączając dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku (częściowe umorzenie pożyczki możliwe jest tylko w nadzwyczajnych sytuacjach niezależnych od pożyczkobiorcy – umorzona kwota stanowi dochód pożyczkobiorcy).
17. Z pisemnym wnioskiem o całkowite umorzenie niespłaconej kwoty pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy wystąpić może członek rodziny zmarłego lub poręczyciele, dołączając dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku.
18. O przyznanie nowej pożyczki osoba uprawniona może wnioskować po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
19. Pożyczka udzielana jest pożyczkobiorcom, którzy nie są obciążeni zobowiązaniami uniemożliwiającymi im spłatę pożyczki.

Rozdział II

Udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej

§ 8

Do korzystania z bezzwrotnej pomocy materialnej uprawnieni są pracownicy, emeryci i renciści z tych placówek oświatowych na terenie dzielnicy Mokotów, które podpisały porozumienie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, pracownicy, emeryci i renciści DBFO–Mokotów m.st. Warszawy oraz osoby pobierające zasiłki, świadczenia przedemerytalne, świadczenia kompensacyjne lub zostali przypisani do placówki uczestniczącej w tworzeniu Funduszu.

§ 9

1. Warunkiem przyznania bezzwrotnej pomocy materialnej jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną.
2. Wnioski mogą składać ponadto:
 - 1) Dyrektor placówki oświatowej i DBFO–Mokotów m.st. Warszawy,
 - 2) Przedstawiciel związków zawodowych,
 - 3) Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 lit. a i b porozumienia.

§ 10

1. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej składa się w DBFO–Mokotów m.st. Warszawy.
2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.
3. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej należy złożyć nie później, niż przed upływem roku kalendarzowego następującego po roku, w którym przyznano zapomogę losową w placówce lub przez Komisję Socjalną Emerytów i Rencistów.

§ 11

Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

1. dokumenty potwierdzające przypadki losowe,
2. w przypadku pracownika – informację o wysokości pomocy udzielonej w placówce potwierdzoną przez dyrektora placówki,
3. w przypadku emeryta / rencisty – informację o udzielonej pomocy w ramach Funduszu Emerytów i Rencistów potwierdzoną przez pracownika DBFO–Mokotów m.st. Warszawy,
4. w przypadku dyrektora – informację o wysokości pomocy udzielonej w placówce potwierdzoną zgodnie z zapisem w regulaminie ZFŚS placówki; przez upoważnionego pracownika lub przez Prezydenta m. st. Warszawy, bądź osobę przez niego upoważnioną,
5. oświadczenie o wysokości dochodów przypadających na członka rodziny.

§ 12

Wnioski opiniuje Komisja powołana zgodnie z § 3 ust. 1 porozumienia o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.

§ 13

Komisja opiniuje wnioski dotyczące przypadków losowych takich jak np.: ciężka, długotrwała choroba pracownika lub członka rodziny, śmierć członka rodziny, kradzież, włamanie, zalanie mieszkania, klęska żywiołowa i inne nadzwyczajne sytuacje uzasadniające wniosek.

§ 14

Maksymalna kwota bezzwrotnej pomocy materialnej w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 5.000,00 zł.

§ 15

Każdy przypadek Komisja rozpatruje indywidualnie z zachowaniem zasad poufności.

§ 16

Komisja indywidualnie, każdorazowo proponuje kwotę zapomogi.

§ 17

1. Decyzję podejmuje pracodawca w rozumieniu § 8 ust. 1 lit. a porozumienia o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do regulaminu**.

2. Podstawą wypłacenia świadczenia bezzwrotnej pomocy materialnej jest decyzja, o której mowa w ust.1.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, DBFO–Mokotów m.st. Warszawy przekazuje listownie osobie zainteresowanej kserokopię opinii komisji socjalnej oraz decyzji pracodawcy o którym mowa w § 8 ust. 1 lit. a porozumienia, potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” (potwierdzenia zgodności z oryginałem dokonuje DBFO–Mokotów m.st. Warszawy).
4. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.

Rozdział III **Świadczenia dla emerytów i rencistów**

§ 18

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu emerytów i rencistów

Ze świadczeń mogą korzystać emeryci i renciści placówek oświatowych oraz DBFO–Mokotów które podpisały porozumienie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej w tym:

1. emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w placówkach oświatowych i DBFO–Mokotów m. st. Warszawy,
2. emeryci i renciści którzy zostali przypisani do placówki będącej stroną porozumienia,
3. rodziny emerytów i rencistów – wspólnie z nim zamieszkujące.

§ 19

Przeznaczenie funduszu emerytów i rencistów

Środki Funduszu przeznaczone są na:

1. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży zgodnie z określeniem w § 18 pkt 3,
2. zapomogi materialne,
3. zapomogi losowe,
4. dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
5. dofinansowanie leczenia sanatoryjnego, wczasów profilaktycznych,
6. działalność rekreacyjną i kulturalno – oświatową,
7. imprezy okolicznościowe.

§ 20

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej emeryta / rencisty.

2. Podstawę obliczenia wysokości świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie, wykazany we wniosku z dołączonymi odcinkami renty lub emerytury oraz inne dokumenty świadczące o sytuacji życiowej i materialnej.
3. Świadczenie może być przyznane raz w roku w formie:
 - a) dofinansowania wypoczynku – wnioski będą przyjmowane do 31 maja na rok bieżący, dopuszcza się dodatkowy termin do 30 września,
 - b) zapomogi materialnej, zapomogi losowej – po udokumentowaniu zaistniałej sytuacji, dofinansowania leczenia sanatoryjnego, wczasów profilaktycznych po przedstawieniu faktury,
 - c) świadczenia wymienione w § 19 pkt 6 i 7 – będą organizowane dla emerytów i rencistów przez pracodawcę w rozumieniu § 8 ust. 1 lit. b porozumienia, bez względu na fakt korzystania z innych świadczeń.

§ 21

W szczególnych, udokumentowanych przypadkach można przyznać świadczenie dwa razy w roku.

§ 22

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony przez zebranie pracodawców roczny plan finansowy.
2. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej z Funduszu Świadczeń dla Emerytów i Rencistów składa się w DBFO–Mokotów m.st. Warszawy.
3. Wzór wniosku o przyznanie pomocy materialnej z Funduszu Świadczeń dla Emerytów i Rencistów wraz z decyzją stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.
4. Wnioski opiniuje Komisja, o której mowa w § 4 ust.1 porozumienia.
5. Decyzję podejmuje pracodawca w rozumieniu § 8 ust. 1 lit. b porozumienia o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, DBFO–Mokotów m.st. Warszawy przekazuje listownie osobie zainteresowanej kserokopię opinii komisji socjalnej oraz decyzji pracodawcy o którym mowa w § 8 ust. 1 lit. b porozumienia, potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” (potwierdzenia zgodności z oryginałem dokonuje DBFO–Mokotów m.st. Warszawy).
7. Nie stosuje się trybu odwoławczego przy negatywnym rozpatrywaniu wniosków.
8. Pracodawca w rozumieniu § 8 ust. 1 lit. b porozumienia jest organizatorem działalności rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej, imprez okolicznościowych.
9. W każdym roku kalendarzowym opracowana będzie tabela określająca wysokość przyznawanych świadczeń, w odniesieniu do średniej kwoty dochodów w rodzinie.