

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy I Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Wyszkuwie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Gospodarowanie środkami tego funduszu odbywa się zgodnie z niniejszym regulaminem. Podstawę tego regulaminu stanowią:
 - Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2016, Nr 0, poz. 800),
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2016, nr 0, poz. 1379),
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2014, Nr 0, poz. 1502),
 - Stosowne akty wykonawcze
2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS.
3. Podstawę gospodarowania ZFŚS stanowią przepisy prawne określone powyżej, zatwierdzony coroczny preliminarz wydatków (Roczny plan działalności socjalnej) oraz niniejszy Regulamin.
4. Zasady korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustala Dyrektor w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.
5. Wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
6. Komisja Socjalna jest organem doradczym i opiniodawczym.

§ 2

1. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
2. W sprawach nie uregulowany postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy Kodeksu Cywilnego.

II. Zasady tworzenia ZFŚS

§ 3

ZFŚS tworzy się z:

1. Odpisów w wysokości:

- Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
- Dla emerytów i rencistów będących uprzednio pracownikami administracji i obsługi dokonuje się corocznie odpisu w wysokości będącej iloczynem liczby osób uprawnionych do korzystania z funduszu i 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
- Dla pracowników niepedagogicznych w wysokości wynoszącej 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą pomnożone przez przeciętną liczbę zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych w szkole. Na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
- Dla emerytów i rencistów będących uprzednio nauczycielami bądź nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

2. Darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
3. Odsetek od środków funduszu
4. Innych środków określonych w odrębnych przepisach

III. Przeznaczenie ZFŚS

§ 4

1. Środki przeznaczone na fundusz mieszkaniowy są wydzielone na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkoły.
2. Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.

IV. Osoby uprawnione do korzystania

§ 5

1. Do korzystania z funduszu (świadczenia zwrotne) na cele mieszkaniowe uprawnieni są:
 - a) pracownicy,
 - b) emeryci, renciści oraz nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, którzy odeszli ze szkoły na świadczenie przedemerytalne lub świadczenie kompensacyjne.

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu na cele socjalne (świadczenia bezzwrotne) uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, mianowania (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,
 - 3) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1- 3, tj.:
 - a) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25, oraz, bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
 - b) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku wym. w pkt. 3 do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 25 oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 4 ppkt. a, b w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

V. Przeznaczenie funduszu na cele socjalne i podział na poszczególne świadczenia

§ 7

1. Fundusz na cele socjalne przeznaczają się na:
 - a) pomoc rzeczową (bony towarowe, talony, paczki), lub na wypłatę świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym i wiosennym,
 - b) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 - c) dopłaty do wypoczynku osób uprawnionych, określonych w § 6 ust. 1 pkt 1 – 3,
 - d) zapomogi losowe,
 - e) zapomogi pieniężne dla osób w bardzo trudnej sytuacji materialnej,
 - f) zapomogi z powodu długotrwałej choroby,
 - g) dopłaty do zorganizowanych form wypoczynku dzieci,
 - h) dopłaty do wypoczynku dzieci zorganizowanego przez rodziców we własnym zakresie,
 - i) dopłaty do wycieczek szkolnych dzieci,
 - j) dopłaty do wycieczek osób, o których mowa w § 6 pkt 1 pkt 1 - 3,
 - k) organizację imprez kulturalno - oświatowych i sportowo - rekreacyjnych,
 - l) inne wydatki nie wymienione w pkt. a – k zgodne z ustawą.
2. Plan podziału środków na dany rok z określeniem celów sporządza Komisja Socjalna w terminie do końca I kwartału według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Plan podziału środków na dany rok z określeniem celów zatwierdza Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Wyszku w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

VI. Zasady i warunki przyznawania pożyczek z zakładowego funduszu mieszkaniowego

§ 8

1. Środki Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego służą do udzielania osobom uprawnionym pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. W zależności od przeznaczenia można otrzymać:
 - a) Pożyczkę z przeznaczeniem na:
 - budowę domu własnego,
 - zakup domu własnego,
 - wykup lub zakup własnego pierwszego mieszkania,
 - uzupełnienie wkładów mieszkaniowych własnych.
 - b) Pożyczkę z przeznaczeniem na:
 - remont i modernizację domu własnego,
 - remont mieszkania własnościowego lub lokatorskiego w budynku wielorodzinnym.

3. Warunkiem uzyskania pożyczki jest złożenie wypełnionego wniosku (stanowiącego **Załącznik nr 2** do Regulaminu) i odpowiednich dokumentów:
Dla pożyczki, o której mowa w pkt 2 lit. a, którą można otrzymać tylko jeden raz:
 - zezwolenie na budowę,
 - akt notarialny,
 - zaświadczenie o zgłoszeniu wykupu i cenie mieszkania.
4. Pożyczki nie są oprocentowane.
5. W przypadku gdy oboje małżonkowie są zatrudnieni w I Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Wyszku, każdego z nich traktuje się jako indywidualnego pożyczkobiorcę.
6. Poręczyciele muszą być czynnymi zawodowo, zatrudnionymi na pełnym etacie, na czas nieokreślony pracownikami I Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Wyszku.
7. Pożyczki rozpatrywane są według kolejności wpływu wniosków.
8. Warunkiem otrzymania kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzedniej pożyczki.
9. Wysokość pożyczek oraz termin ich spłaty proponuje corocznie (z uwzględnieniem kryterium socjalnego) Komisja Socjalna (według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do Regulaminu) a zatwierdza Dyrektor w terminie do końca I kwartału w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi. Kwoty pożyczek oraz okres ich spłaty ustalane corocznie stanowią maksymalne wartości, wnioskodawca może zwrócić się o udzielenie niższej kwoty pożyczki, okres spłaty i wysokość rat będzie ustalana indywidualnie przez Komisję Socjalną.
10. Warunki spłaty pożyczki określa umowa (której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu).
11. Pożyczka staje się wymagalna z chwilą rozwiązania stosunku pracy z powodu innego niż przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne lub świadczenie kompensacyjne.
12. Dopuszcza się:
 - umorzenie niespłaconej części pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy,
 - w przypadku wystąpienia bardzo trudnej sytuacji pożyczkobiorcy zawieszenie spłaty na okres nie dłuższy niż 2 lata lub maksymalnie dwukrotne wydłużenie okresu spłaty (na pisemny wniosek pożyczkobiorcy),
 - zawieszenie spłaty bez pisemnego wniosku pożyczkobiorcy na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, pod warunkiem, że po tym terminie zaległe raty zostaną uregulowane.
 - wydłużenie okresu spłaty pożyczki bez pisemnego wniosku pożyczkobiorcy na okres jednorazowo 1 miesiąca, przy czym przez cały okres spłaty pożyczki okres wydłużenia nie może przekroczyć łącznie 3 miesięcy.
 - umożliwienie spłaty pożyczki w ratach (zamiast jednorazowo całości) w przypadku gdy pożyczka staje się wymagalna - na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy.

VII. Zasady i warunki przyznawania środków socjalnych.

§ 9

1. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy z Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom):

- 1) uzyskującym niskie dochody,
 - 2) posiadającym rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowującym dzieci,
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - 5) inwalidom.
- a) Przez niskie dochody, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do **Załącznika nr 6** Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz $\frac{3}{4}$ minimalnego wynagrodzenia, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
- b) Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód (ustalony zgodnie z oświadczeniem - stanowiącym **Załącznik nr 6** lub **Załącznik nr 6a** do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 6 Regulaminu do korzystania z Funduszu) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie.
- c) W przypadku osób samotnych, samotnie wychowujących dzieci lub gdy pracownikiem lub członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 10 % przy niezmienionej kwocie świadczenia określonego w **Załączniku nr 5** do Regulaminu. O zaistniałej sytuacji należy poinformować Komisję Socjalną poprzez adnotację na oświadczeniu o dochodach.
2. Pomoc rzeczowa z ZFŚS udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. W szczególności pomoc materialna obejmuje:
- produkty materialne zakupione przez pracodawcę i przekazane w ramach pomocy socjalnej poszczególnym uprawnionym do korzystania z ZFŚS osobom.
 - bony towarowe, talony, kupony podarunkowe lub świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym i wiosennym..
- Z pomocy rzeczowej uprawnieni mogą korzystać maksymalnie dwa razy w ciągu jednego roku.
3. Świadczenia urlopowe otrzymują wszyscy nauczyciele zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela,
 4. Dopłatę do wypoczynku otrzymują nie częściej niż 1 raz w roku na wniosek pracownicy, emeryci, renciści oraz pracownicy przebywający na świadczeniu przedemerytalnym i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne.
 5. Zapomogi losowej udziela się w przypadku zdarzeń losowych (np. pożar, wypadek, powódź, kradzież, itp.) na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej, po udokumentowaniu stanu faktycznego, który wskazuje na zaistnienie zdarzenia losowego oraz oszacowaniu strat z nim związanych.
 6. Zapomogę dla osób znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji materialnej osoba uprawniona może otrzymać na wniosek własny, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej maksymalnie 2 razy w ciągu roku. Trudna sytuacja powinna zostać opisana i udokumentowana. W uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może złożyć oświadczenie o trudnej sytuacji materialnej, jednakże w takim przypadku decyzję o przyznaniu świadczenia podejmie Dyrektor, w oparciu o opinię Komisji Socjalnej. We wniosku należy wskazać przyczyny powstania trudnej sytuacji. Należy

również określić wysokość zasiłków uzyskanych z Ośrodka Pomocy Społecznej, okres w którym je przyznano (w danym roku kalendarzowym) bądź pisemną odmowę przydzielania takiej pomocy.

7. Zpomogę z tytułu długotrwałej choroby może otrzymać uprawniona osoba na wniosek maksymalnie 2 razy w ciągu roku. Stan długotrwałej choroby musi być poświadczony przez lekarza. Wnioskodawca powinien również przedstawić wydatki związane z długotrwałą chorobą, np. faktury, paragony za leki, zabiegi, koszty dojazdów do lekarzy, na zabiegi. W uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może złożyć oświadczenie o poniesionych kosztach związanych z długotrwałą chorobą, jednakże w takim przypadku decyzję o przyznaniu świadczenia podejmie Dyrektor, w oparciu o opinię Komisji Socjalnej. W przypadku otrzymania pomocy zdrowotnej z innych źródeł (w okresie jednego roku wstecz od momentu złożenia wniosku) wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczenia informacji o terminie i kwotach udzielonej pomocy.
8. Z organizowanych imprez kulturalno - oświatowych oraz sportowo - rekreacyjnych mogą korzystać wszyscy uprawnieni.
9. Dopłaty do wypoczynku dzieci zorganizowanego przez podmiot uprawniony do organizacji wypoczynku, dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez rodziców we własnym zakresie oraz dopłaty do wycieczek szkolnych dzieci, udzielane są na wniosek pracownika. Dzieci uprawnione do korzystania z ZFŚS mogą skorzystać z dopłaty do wypoczynku (zorganizowanej lub nie) do 14 dni w roku i z jednej dopłaty do wycieczki szkolnej nie dłuższej niż 7 dni. Do wniosku o dopłatę należy dołączyć dokument potwierdzający dane uczestnika wypoczynku (wycieczki), termin wypoczynku (wycieczki) oraz koszt wypoczynku (wycieczki). Dokument powinien być wystawiony dla osoby ubiegającej się o dopłatę dla dziecka (osoby ponoszącej koszty).
10. Dopłaty do wycieczek organizowanych przez zakład pracy udzielane są na wniosek osoby uprawnionej.
11. Wysokość pomocy udzielanej w formie określonej w pkt. 2, 4, 5, 6, 7, 9 i 10 jest ustalana w pierwszym kwartale każdego roku (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu) przez Komisją Socjalną, zatwierdzana przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.
12. Świadczenia o wartości do 100 zł mogą być udzielane przez pracodawcę bez uprzedniego składania, przez uprawnionego do pomocy z ZFŚS, wniosku o przyznanie świadczenia.

§ 11

1. Warunkiem skorzystania ze świadczeń wymienionych w § 7 ust 1 pkt a, c-j oraz w § 8, jest przedstawienie oświadczenia o dochodach w roku poprzednim (według wzoru określonego w **Załączniku nr 6 lub Załączniku nr 6a** do Regulaminu) oraz złożenie wniosku (według wzoru określonego w **Załączniku nr 7** do Regulaminu – dla świadczeń wymienionych w § 7 ust 1 pkt a, c-j lub według wzoru określonego w **Załączniku nr 2** do Regulaminu – dla świadczeń wymienionych w § 8). Wnioski bez aktualnego oświadczenia o dochodach traktowane będą jako niekompletne i pozostaną bez rozpatrzenia. Oświadczenia za poprzedni rok należy składać z pierwszymi wnioskami o świadczenia po 30 kwietnia danego roku (po upływie terminu składania rocznego zeznania podatkowego). Do wniosków składanych w terminie do końca kwietnia uwzględniane będą oświadczenia złożone w roku poprzednim. W przypadku zmiany

sytuacji materialnej (spowodowanej np. zmianą liczby osób w rodzinie) wnioskodawca ma obowiązek złożyć oświadczenie aktualizujące.

2. Informacje podane przez pracownika w oświadczeniu posłużą wyłącznie do ustalenia wysokości przysługujących świadczeń z ZFŚS i będą chronione zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 roku (Dz.U. 2016, nr 0, poz. 922).

VIII Tryb powoływania Komisji Socjalnej

§ 12

Komisja Socjalna powoływana jest Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) po jednym przedstawicielu delegowanym przez Związki Zawodowe działające w szkole,
- 2) po jednym wybranym przedstawicielu spośród nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły oraz internatu nie zrzeszonych w związkach zawodowych.

IX Zadania Komisji Socjalnej

§ 13

1. Opracowywanie corocznego preliminarza wydatków (Rocznego planu działalności socjalnej) na dany rok i przedstawienie do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły w terminie do 31.03 każdego roku.
2. Aktualizacja planu działalności w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
3. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków w oparciu o regulamin i plan działalności socjalnej.
4. Opracowanie regulaminu i ewentualnych zmian w miarę potrzeb.
5. Podpisywanie protokołu ze swoich posiedzeń.

X Tryb i termin składania wniosków

§ 14

1. Wszystkie sprawy związane ze świadczeniami z ZFŚS prowadzi I Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Wyszku.
2. Wnioski i podania rozpatruje i opiniuje Komisja Socjalna. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły (a w przypadku gdy wnioskodawcą jest Dyrektor – Wicedyrektor szkoły).

3. Wnioski o dofinansowanie wycieczek i wycieczek szkolnych dzieci wraz z dokumentami stwierdzającymi termin oraz poniesione koszty należy składać w okresie jednego miesiąca od zakończenia wycieczki lub wycieczki szkolnej, a w przypadku wycieczki letniej w terminie do 15 września.
4. Wnioski o pomoc rzeczową (bony, towarowe, talony, świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym i wiosennym) złożone w terminie do 31 marca będą rozpatrzone w miesiącu kwietniu, natomiast wnioski złożone w terminie do 30 września będą rozpatrzone w miesiącu październiku.
5. Termin składania wniosków o dopłatę do wycieczek osób uprawnionych wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 1 – 3 upływa 20 czerwca.
6. Wnioski o świadczenia nie wymienione w punktach 3 - 5 można składać w dowolnym terminie.
7. Wszystkie wnioski składać należy w Sekretariacie Szkoły w wyznaczonym terminie.

Regulamin uzgodniono ze Związkami Zawodowymi.

Wyszaków dn.

.....
podpis przedstawicieli
Związków Zawodowych

.....
podpis Dyrektora