Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2012
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida
w Wyszkowie z dnia 18 czerwca 2012 roku.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przy I Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Wyszkowie.

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 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 2012 z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.)
   - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. Nr 97 poz. 674 z 2006 r. z późniejszymi zmianami).
   - Rozp. MP i PS z dnia 09.03.2009 r. (Dz. U. Nr 43 poz. 349) w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
   - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 94 ze zm.)

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, ustalanej 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 wynosi 43,75 % podstawy wymiaru.
   - 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) uprawnieni są:
   a) pracownicy, w tym pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich i zdrowotnych,
   b) emeryci, renciści, pracownicy przebywający na świadczeniu przedemerytalnym oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne,
   c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-b.

2. Członkami rodziny o których mowa w ust. l są:
   a) pozostające na utrzymaniu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się dłużej w szkole lub na studiach do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku.

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

§ 7

1. Fundusz na cele socjalne przeznacza się na:
   a) pomoc rzeczową (bony towarowe, talony, paczki),
   b) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
   c) dopłaty do wypoczynku osób uprawnionych, określonych w § 6 ust 1 pkt a i b
   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 dzieci,
   j) dopłaty do wycieczek osób o których mowa w §6 pkt 1 lit. a - b ,
   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. C. K. Norwida w Wyszkowie 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, 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.
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.
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 osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
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.

   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 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 maksymalnie 2 razy w ciągu roku. Trudna sytuacja powinna zostać opisana i udokumentowana. 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. Zapomogę 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 za leki, zabiegi, koszty dojazdów do lekarzy, na zabiegi. 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 dzieci, udzielane są na wniosek pracownika. Dzieci uprawnione do korzystania z ZFŚS mogą skorzystać raz w roku tylko z jednej dopłaty do wypoczynku (zorganizowanej lub nie) i z jednej dopłaty do wycieczki. 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.

§ 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 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 (t. j. Dz. U. z 2002 r, Nr 101, poz. 926 ze zm.)

VIII Tryb powoływania Komisji Socjalnej

§ 12

Komisja Socjalna powoływana jest Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzą:

l) 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 ZFSS prowadzi I Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida w Wyszkowie.
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 wypoczynku i wycieczek wraz z dokumentami stwierdzającymi termin oraz poniesione koszty należy składać w okresie jednego miesiąca od zakończenia wypoczynku lub wycieczki, a w przypadku wypoczynku letniego w terminie do 15 września.
4. Wnioski o pomoc rzeczową (bony, towarowe, talony) 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. Wnioski o dopłatę do wypoczynku w 2012 roku złożone do 30 czerwca będą rozpatrzone w miesiącu lipcu 2012, natomiast w kolejnych latach termin składania wniosków o dopłatę do wypoczynku 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.

…….. ……

podpis przedstawicieli Związków Zawodowych Wyszków dn. ……

podpis Dyrektora