

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
XXII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. JOSÉ MARTÍ W WARSZAWIE.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych XXII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. José Martí w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony zostaje na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 111),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karty Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 191)
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502),
- Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 167)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349).

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych i rzeczowych z Funduszu.

§2. Usługi i świadczenia ze środków Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Decyzja o ich przyznaniu jest uzależniona od wielkości funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia z Funduszu.

Zasady dysponowania Funduszem

- §3. 1. Dysponentem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dyrektor szkoły.
2. Rozdzielaniem zgromadzonych środków Funduszu zajmuje się Komisja Socjalna.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
- 1) trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
 - 2) jeden przedstawiciel pracowników niepedagogicznych.
4. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej wybierani są przez Radę Pedagogiczną w głosowaniu tajnym.
5. Przedstawiciel pracowników niepedagogicznych wybierany jest przez ogół pracowników niepedagogicznych w głosowaniu tajnym.

6. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

7. Pracę Komisji Socjalnej nadzoruje dyrektor szkoły. Ostateczną decyzję dotyczącą przyznania i wysokości świadczenia socjalnego podejmuje dyrektor placówki z zastrzeżeniem ust.8.

8. W przypadku świadczenia socjalnego przyznanego dyrektorowi decyzję podejmuje wicedyrektor szkoły.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§4. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w placówce, bez względu na rodzaj i okres zatrudnienia;
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy szkoły, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego;
- 3) nauczyciele w stanie nieczynnym oraz osoby, które odeszły z naszej szkoły na świadczenie kompensacyjne lub przedemerytalne;
- 4) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich wychowawczych i zdrowotnych;
- 5) dzieci po zmarłych pracownikach oraz małżonkowie zmarłych pracowników, jeżeli byli na ich utrzymaniu i otrzymują rentę rodzinną;
- 6) emeryci i renciści zlikwidowanych szkół i placówek, jeżeli nasza szkoła została wyznaczona przez organ prowadzący do objęcia ich funduszem;
- 7) niepracujące, pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne lub przysposobione do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
- 8) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek,

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§5. 1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Warunkiem przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek złożony przez osoby uprawnione, wymienione w § 4 pkt 1- 6 niniejszego regulaminu (załącznik nr 1).

3. Podstawę do wypłaty z Funduszu stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, wykazany we wniosku osoby uprawnionej.

4. Dochodem brutto, o którym mowa w pkt. 3. są przychody opodatkowane i nieopodatkowane ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym. Dochód pomniejsza się o kwotę płaconych na dzieci alimentów ustalonych wyrokiem sądowym lub ugodą sądową, a powiększa się o kwotę otrzymywanych alimentów.

5. Osoba występująca o świadczenie ma obowiązek wykazać we wniosku o pomoc z funduszu socjalnego faktyczną wysokość wszystkich dochodów brutto uzyskiwanych przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

6. Dla ustalenia minimalnego dochodu osoby prowadzącej działalność gospodarczą przyjmuje się podstawę do obliczenia składek na ubezpieczenie społeczne. Jeżeli prowadzący działalność gospodarczą wykazuje dochód niższy zobowiązany jest do przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających osiągnięty dochód.

7. Średnią dochodów oblicza się z sumy dochodów brutto rodziny z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o świadczenie, podzielonej przez trzy i podzielonej przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

8. Wnioski wypełnione błędnie lub niekompletne zwracane są wnioskodawcy w celu ich poprawienia lub uzupełnienia.

9. Osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie do wglądu oryginałów dokumentów potwierdzających informacje podane we wniosku o świadczenie z Funduszu dotyczące osób prowadzących wspólnie z nią gospodarstwo domowe, np. PIT-ów, zaświadczeń z zakładu pracy o wysokości dochodów, zaświadczeń o rejestracji w Urzędzie Pracy jako bezrobotny.

Przeznaczenie Funduszu

§6. 1. Środki Funduszu przeznaczane są na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, zorganizowanego w formie kolonii, obozów i zimowisk;
- 2) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
- 3) finansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, zorganizowanego w formie turystyki grupowej (rajdy, wycieczki itp.) przez pracodawcę;
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej;
- 5) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej;
- 6) pomoc socjalną;
- 7) przyznawanie zapomóg losowych;
- 8) pożyczki na cele mieszkaniowe.

2. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o ZFŚS.

§7. Po odliczeniu kwoty świadczenia urlopowego, o którym mowa w § 6 pkt 2 środki Funduszu dzielone są następująco:

- 1) 20% - pożyczki mieszkaniowe;
- 2) 80% - świadczenia wymienione w § 6 ust.1 pkt 1-7.

Dopłaty do wypoczynku

§8. W roku kalendarzowym osobie uprawnionej może być przyznane tylko jedno świadczenie:

- 1) dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
- 2) dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży.

§9. 1. Wysokości dofinansowania różnych form wypoczynku zależy od indywidualnej sytuacji materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej oraz wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w planie finansowym na dany rok i jest ustalana zgodnie ze wzorem $(- 0,11 \times X + 1100)$ gdzie: „- 0,11” - stały współczynnik funkcji liniowej, „X” - dochód brutto na członka rodziny. W przypadku, gdy łączna kwota proponowanych świadczeń jest inna niż wysokość środków przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok, kwotę świadczenia - ustaloną według formuły funkcji liniowej podanej wyżej - mnoży się przez współczynnik „w” obliczony wg wzoru:

$$w = \frac{\textit{kwota przeznaczona w planie}}{\textit{łączna kwota proponowanych świadczeń}}$$

2. Dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży jest realizowana wyłącznie po dostarczeniu wystawionego przez organizatora wypoczynku oryginalnego, imiennego rachunku na osobę ubiegającą się o refundację. Dopłata jest ustalana zgodnie ze wzorem podanym w ust. 1 i nie może przekroczyć 75 % wartości faktury.

3. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku rozpatrywane są na czerwcowym, październikowym lub grudniowym posiedzeniu komisji socjalnej.

Dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych i turystyczno-rekreacyjnych

§10. 1. Ustala się dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych, turystycznych i sportowych zgodnie z tab. nr 1 (zał. Nr 5), nie więcej jednak niż 500 zł w roku kalendarzowym.

2. Dopłata do świadczenia wymienionego w pkt. 1 przysługuje po dostarczeniu oryginału dokumentu potwierdzającego poniesione koszty.

Zapomogi losowe

§11. 1. Za sytuację uzasadniającą przyznanie zapomogi losowej uważa się indywidualne zdarzenie losowe (np. pożar, włamanie do mieszkania, zalenie, nagłą sytuację zdrowotną), klęski żywiołowe, długotrwałą chorobę, śmierć pracownika lub członka jego najbliższej rodziny (w pierwszym stopniu pokrewieństwa).

2. Do wniosku o zapomogę losową należy dołączyć odpowiednie aktualne dokumenty (oryginały do wglądu) potwierdzające przypadek losowy, poniesione wydatki, zaświadczenie od lekarza, rachunki za leki, dokumenty potwierdzające wykonanie badań, akt zgonu.

3. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego z zastrzeżeniem pkt 4. (zał. nr 1)

4. Zapomoga losowa z tytułu długotrwałej choroby przysługuje raz do roku.

Pożyczki mieszkaniowe

§12. 1. Środki Funduszu w formie pożyczek mogą być przeznaczane na finansowanie potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych.

2. Pożyczki mieszkaniowe przyznawane są na:

- 1) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
- 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym od spółdzielni mieszkaniowej;
- 3) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne;
- 4) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
- 5) wykup zajmowanych lokali na własność;
- 6) remont i modernizację mieszkania lub domu.

3. Wysokość pożyczki mieszkaniowej uzależniona jest od wielkości posiadanych środków, jednak nie więcej niż 6 tys. zł.

4. Warunkiem udzielenia pożyczki jest przedstawienie dokumentów potwierdzających tytuł prawny osoby uprawnionej do lokalu mieszkalnego. Umowa najmu, dzierżawy, użyczenia nie uprawnia do uzyskania pożyczki mieszkaniowej.

5. Pożyczka jest udzielana na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły a pożyczkobiorcą (załącznik nr 3).

6. Pożyczkobiorcami mogą być osoby uprawnione, wymienione w § 4 pkt 1- 6 niniejszego regulaminu.

7. Pożyczka może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki.

8. Pożyczki z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% kwoty pożyczki i wymagają poręczenia dwóch osób będących pracownikami szkoły zatrudnionych na czas nieokreślony.

9. Pożyczkobiorcą ani poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie.

10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.

11. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej udzielenia.

12. W uzasadnionych przypadkach losowych:

- 1) szczególnie trudna sytuacja materialna, wskutek okoliczności niezależnych od pożyczkobiorcy, zaistniałych po udzieleniu pożyczki,
- 2) nagle pogorszenie sytuacji zdrowotnej,

których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki, dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, na wniosek pożyczkobiorcy, po wyrażeniu zgody przez poręczycieli, może zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy - w zależności od zaistniałej sytuacji finansowej, mieszkaniowej lub losowej pożyczkobiorcy.

13. Osoba, która uzyskała pożyczkę, wyraża na piśmie zgodę na jej potrącenie z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii lub zasiłku chorobowego. W przypadku pożyczkobiorcy niebędącego czynnym pracownikiem szkoły konieczne jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego zlecenie spłaty pożyczki.

14. W przypadku niespłacenia przez dłużnika zadłużenia w ustalonym terminie należności potrąca się z wynagrodzeń poręczycieli.

15. Rozwiązanie stosunku pracy nakłada na pożyczkobiorcę obowiązek spłacenia pozostałej kwoty do ostatniego dnia trwania umowy o pracę lub uzyskania zgody dyrektora, po wyrażeniu zgody przez poręczycieli, na indywidualny tryb spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę.

16. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka zostaje umorzona.

Postanowienia końcowe

§13. 1. Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń z funduszu należy składać do Komisji Socjalnej w terminach:

- 1) do 28 lutego;
- 2) do 31 maja;
- 3) do 30 września;
- 4) do 30 listopada.

2. Wnioski o zapomogi losowe złożone po terminach wymienionych w pkt. 1 będą rozpatrywane dodatkowo w przypadkach uzasadnionych niespodziewanymi zdarzeniami losowymi. W przypadku zaistnienia sytuacji wymagającej natychmiastowej decyzji, przewodniczący komisji ma prawo zwołania dodatkowego posiedzenia.

§14. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§15. Regulamin został uzgodniony z Zakładowymi organizacjami związkowymi:

- 1) Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego Bielany-Żoliborz;
- 2) Międzyzakładową Komisją nr 533 Pracowników Oświaty i Wychowania Warszawa Żoliborz-Bielany NSZZ „Solidarność” Regionu Mazowsze.

§16. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Z dniem wejścia niniejszego Regulaminu tracą moc dotychczas obowiązujące zasady.