

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych
Liceum Ogólnokształcącego
im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku
w Urlach

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.....	3
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.....	5
Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej.....	5
Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.....	5
Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.....	7
Postanowienia uzupełniające i końcowe.....	8

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Liceum Ogólnokształcącego im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
3. Stosownych aktów wykonawczych.

§ 2

- 1) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu.
- 2) Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 1. **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Liceum Ogólnokształcącym im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 2. **Pracodawca lub zakład** - Liceum Ogólnokształcące im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach, reprezentowane przez Dyrektora.
 3. **Dyrektor** - Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach.
 4. **CUW** - Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego jako jednostka prowadząca obsługę finansowo - księgową Liceum Ogólnokształcącego im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach.
 5. **Główny Księgowy** - Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.
 6. **Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), dla których Liceum Ogólnokształcące im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach jest ostatnim zakładem pracy.
 7. **Komisja socjalna** - zespół Opiniujący ds. świadczeń socjalnych utworzony przez Pracodawcę i składający się z 2 pracowników wybranych przez zakład, działający na terenie Liceum Ogólnokształcącego im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach – do opiniowania i przedstawiania propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym, w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3

1. Fundusz socjalny tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” dla pracowników

niepedagogicznych a dla nauczycieli zgodnie z Art.53 Karty Nauczyciela .

3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:
 - a) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (bez przeliczania na etaty),
 - b) każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika niepedagogicznego zakładu.
 - c) każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika pedagogicznego zakładu o środki przekazane przez Organ Prowadzący.

§ 4

1. W terminie do dnia 15 grudnia każdego roku Dyrektor powiadamia Głównego Księgowego o:
 - a) planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu naliczenia odpisu na Fundusz;
 - b) liczbie osób zatrudnionych w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - c) liczbę emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu;
 - d) skorygowanej - faktycznej liczbie osób zatrudnionych w roku bieżącym.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywana jest równowartość pieniężna dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Za przestrzeganie terminów odpowiada Główny Księgowy.

§ 5

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 3, Fundusz może być zwiększony o:

- a) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- c) odsetki od środków Funduszu;
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Funduszem administruje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej - Zespołu Opiniującego ds. świadczeń socjalnych oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu.
2. Komisja Socjalna – Zespół Opiniujący funkcjonuje w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik **Nr 1** do Regulaminu.
3. Środkami finansowymi dysponuje Dyrektor.

§ 7

1. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu – zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Regulaminu.
2. Pracodawca roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustala w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, nie później niż do **końca marca** każdego roku kalendarzowego.
3. W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiadają pracownicy CUW zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, innych niż urlopy wychowawcze.
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, innych niż urlopy wychowawcze.
3. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.
4. Emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) - byli pracownicy zakładu, którzy z zakładu odeszli na rentę lub emeryturę.
5. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4, tj.
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – wnuki i rodzeństwo – w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - b) osoby wymienione w pkt. 5a, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,

Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej

§ 9

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

1. Pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych.
2. Wypoczynku osób uprawnionych i członków rodzin osób uprawnionych.
3. Dofinansowanie do zwiększonych wydatków w okresie Świąt.
4. Działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.
5. Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, a w szczególności osobom, które:
 - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą - przewlekłą chorobą, śmiercią najbliższego członka rodziny;
 - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
 - c) samotnie wychowują dzieci;
 - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej zgodnie z **Załącznikiem nr 3 i nr 4** do Regulaminu oraz według Tabel dofinansowania – **Załącznika nr 5** do Regulaminu lub określane przez Pracodawcę po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
4. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi - renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
5. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

6. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane priorytety określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich usług w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.

§ 11

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 kwietnia każdego roku**, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą **Załącznik nr 6** do Regulaminu wraz z kserokopiami PIT-ów za rok poprzedzający, w którym składana jest Informacja – do wglądu przez pracodawcę.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 **nie będzie mogła** w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwagi na brak możliwości oceny jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 1 maja składają taką informację w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia.
5. Wnioski o świadczenia z Funduszu za dany rok kalendarzowy wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 i nr 4** do Regulaminu, należy składać najpóźniej do **30 listopada** każdego roku kalendarzowego.
6. Osoba przedstawiająca dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w nich zawartych. Informacje podane w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.

§ 12

1. Podstawę przyznania świadczenia jest średni dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego, wynikający z oświadczenia osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenie.
2. Dochód, o którym mowa w ust. 1 stanowią: wynagrodzenie z umów o pracę, zasiłki i stypendia dla osób bezrobotnych, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych, świadczenia przedemerytalne, emerytury i renty, faktycznie otrzymywane alimenty, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego, świadczenia z pomocy społecznej, dochody z wynajmu nieruchomości oraz wszelkie inne środki zasilające budżet członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenie.
3. W razie wątpliwości co do prawdziwości oświadczenia wnioskodawcy Dyrektor może wezwać wnioskodawcę do złożenia dokumentów potwierdzających sytuację rodzinną, życiową i materialną.
4. Podanie nieprawdziwych danych, o których mowa w ust. 3 może skutkować odmową przyznania świadczenia.

§ 13

1. W ramach pomocy wymienionej w § 9 pkt. 1 może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa - według tabeli dofinansowania:
 - a) w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku),
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą - przewlekłą chorobą i śmiercią najbliższego członka rodziny (tzw. zapomogi losowe) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku).
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 1 jest złożenie wniosku przez osobę ubiegającą się o taką pomoc (**Załącznik nr 3**) oraz przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej, przewlekłej chorobie;
 - b) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie

dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

§ 14

- a) W ramach dofinansowania do wypoczynku może być udzielana pomoc finansowa – według tabeli dofinansowania - raz w roku dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych wymienionych w § 8 pkt. 1 – 3 Regulaminu, na podstawie oświadczenia o formie i okresie tego wypoczynku.

§ 15

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, wymienionej w § 9 pkt. 4 Regulaminu dofinansowanie może dotyczyć – według tabeli dofinansowania:
 - a) dopłat do karnetów na basen, siłownię, itp.
 - b) dopłat do biletów wstępu do: kin, teatrów, na koncerty, itp. - zakupionych przez Pracodawcę;
 - c) dopłat do wycieczek.....
2. Częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach działalności wymienionej w § 9 pkt. 4 Regulaminu, zależy od decyzji Pracodawcy po uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz posiadanych środków pieniężnych.
3. Pracownik w danym roku kalendarzowym ma możliwość wyboru tylko jednego dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w pkt. 1 ppkt. a).

§ 16

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt wymienionych w § 9 pkt. 3 dofinansowanie może dotyczyć:
 - a) zakupu bonów/talonów lub pomocy finansowej dla pracowników oraz emerytów i rencistów w ramach limitu wyznaczonego w planie rocznym – wysokość dofinansowania i tabela dopłat ustalana jest zarządzeniem Dyrektora.

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 17

1. Świadczenia na cele mieszkaniowe udzielane są w formie pożyczek (świadczenia zwrotne) na wniosek pracownika (**załącznik nr 7**).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. istotne pogorszenie się sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, wydarzenia losowe) spłata udzielonej pożyczki może być:
 - zawieszona na określony okres,
 - częściowo umorzona.
3. Umorzenie w całości lub części niespłaconej pożyczki stosuje się również do pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, uniemożliwiającej spłatę zadłużenia.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia przez dwóch pracowników (żyrantów).
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 2% rocznie.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki wynosi do 36 miesięcy.
7. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki.
8. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą (**załącznik nr 8**).
9. W przypadku niespłacenia pożyczki przez świadczeniobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach z wyłączeniem kwot umorzonych określonych w § 17 pkt. 2, 3.
10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona z Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki – za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do:
 - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, bądź pobierających świadczenie rehabilitacyjne,
11. Osoby, o których mowa w §17 pkt. 10 ppkt. 1, spłacają pożyczkę na warunkach określonych w umowie.

§ 18

1. Do wniosku w sprawie udzielenia pożyczki należy załączyć:
 - 1) przy pożyczkach na budowę domu jednorodzinnego – zezwolenie na budowę,
 - 2) przy pożyczkach na zakup mieszkania – dokument potwierdzający kupno mieszkania,
 - 3) przy pożyczkach na uiszczenie wkładu budowlanego – stosowne zaświadczenie,
 - 4) przy pożyczkach na remont – bez załączników.

§ 19

1. Kwota pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie 10.000 zł.
2. Okres spłaty pożyczki ustala się w zależności od wysokości pożyczki, na okres od 18 do 36 miesięcy.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 20

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 21

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, podlega obciążeniu pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 22

1. Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 23

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 24

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu decyzja należy do Dyrektora po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor - w porozumieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej - może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

§ 26

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Regulamin Komisji Socjalnej
2. **Załącznik nr 2** – Plan przychodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok 20...
3. **Załącznik nr 3** – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi zwykłej/losowej z ZFŚS

4. **Załącznik nr 4** – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS;
5. **Załącznik nr 5** - Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń:
 - a) **tabela nr 1** – dofinansowania do wypoczynku pracowników i uprawnionych członków rodziny;
 - b) **tabela nr 2** – dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - c) **tabela nr 3** – dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym;
 - d) **tabela nr 4** – wysokości udzielanej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej (bezzwrotnej zapomogi).
6. **Załącznik nr 6** – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.
7. **Załącznik nr 7** – Wniosek o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. **Załącznik nr 8** – Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikami reprezentującymi interesy załogi.

W uzgodnieniu z:

.....

.....

Z A T W I E R D Z A M

Dyrektor