

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA
ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
LI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
W WARSZAWIE UL. KADROWA 9**

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

Regulamin został opracowany w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 r., Nr 43, poz. 168 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela tj.(Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).
5. Obwieszczenie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej z roku poprzedniego.

1
h4 005

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2

W LI Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Warszawie, ul. Kadrowa 9 tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, którego źródłami są:

1. Odpis podstawowy w wysokości:
 - a) dla pracowników pedagogicznych zgodnie z art. 53 ust 1 KN,
 - b) dla pracowników niepedagogicznych zgodnie z art.5 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Zwiększenie, których źródłami są:
 - a) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w art.5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych
 - c) odsetki od środków od funduszu,
 - d) wpływ w oprocentowaniu pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) inne środki określone w przepisach.

§ 3

Regulamin określa zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych Funduszu.

§ 4

Fundusz dzieli się według następujących zasad:

1. Z przeznaczeniem na pomoc socjalną w tym:
 - a) świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
 - b) dofinansowanie wypoczynku urlopowego osób uprawnionych,
 - c) dofinansowanie kosztów wypoczynku dla dzieci i młodzieży- zorganizowanego i niezorganizowanego,
 - d) zapomogi pieniężne udzielane w wypadkach losowych,
 - e) zapomogi socjalne dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji,
 - f) pomoc przyznawana w formie rzeczowej lub finansowej,
 - g) działalność o charakterze kulturalnym, wyjazdy krajowe i zagraniczne (np.: bilety do kina, teatru, muzeum, na wystawy),
 - h) imprezy rekreacyjne – wycieczki krajowe oraz organizację spotkań integracyjnych dla osób uprawnionych,
 - i) dofinansowanie opłat za żłobki i przedszkola dzieci pracowników.
2. Z przeznaczeniem na pożyczki mieszkaniowe.

2

§ 5

1. Fundusz wydatkowy jest według preliminarza wydatków na dany rok budżetowy – **załącznik nr 1**.
2. Preliminarz wydatków przygotowuje Dyrektor LI LO w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.

§ 6

- 1) Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - 1) Pracownicy LI LO bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia zwani dalej „pracownikami”,
 - 2) członkowie rodzin osób o których mowa w pkt 1,
 - 3) członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.
- 2) Do członków rodziny, o których mowa w ust 1, pkt 3 i 4, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat (nauka w systemie dziennym),
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka – jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, wym. w ust 1 pkt 1, po przedstawieniu zaświadczenia z Urzędu Pracy o statucie bezrobotnego.

§ 7

Środkami Funduszu administruje Dyrektor szkoły i wydaje decyzje o wypłacie świadczeń. W przypadku przyznania świadczenia socjalnego dla Dyrektora szkoły, decyzję podpisują przedstawiciele związków zawodowych działających w Zespole Socjalnym.

§ 8

1. Całość spraw związanych z planowaniem środków Funduszu prowadzona jest przez Zespół Socjalny w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) po *jednym* przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych, działających na terenie placówki posiadający pisemne pełnomocnictwo,
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) sporządzanie corocznego planu wykorzystania środków Funduszu (stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu),

3 *act*
hy

- 2) rozpatrywanie wniosków o przyznawanie świadczeń oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji,
 - 3) opracowywanie tabel wysokości świadczeń z Funduszu (stanowiących **załącznik nr 4** do regulaminu),
 - 4) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
3. Posiedzenia komisji są protokolowane.
 4. Komisja podejmuje decyzje jednomyślnie (*na zasadzie consensusu*). Decyzje Zespołu są ostateczne.
 5. Posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał. W wyjątkowych sytuacjach posiedzenie Zespołu może być zwołane w każdym czasie na wniosek członka Zespołu.

§ 9

1. Zainteresowani uzyskaniem pomocy z Funduszu winni złożyć Dyrektorowi, pełnomocnikowi pisemne wnioski, stanowiące **załącznik nr 3A, 3B, 3C, 3D**.
2. Wyjątkiem jest przyznanie świadczenia urlopowego nauczycieli – otrzymują obligatoryjnie zgodnie z art. 53 ust. 1a.

ROZDZIAŁ III

Zasady przyznawania świadczeń przeznaczonych na pomoc socjalną

§ 10

Usługi i świadczenia z zakładowej działalności socjalnej mają charakter uznaniowy. Decyzja o ich przyznaniu uzależniona jest od wielkości posiadanych środków oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i wysokości dochodu na osobę w rodzinie ubiegającego się o świadczenie.

§ 11

Świadczenia socjalne są opodatkowane na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2012 nr 0 poz. 361).

§ 12

1. Dopłaty do różnych form świadczeń socjalnych będą przyznawane w pierwszej kolejności osobom:
 - a) o niskich dochodach na osobę w rodzinie,

- b) samotnie wychowującym dzieci,
- c) posiadającym rodziny wielodzietne,
- d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowujące dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- e) samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe.

§ 13

1. Wysokość świadczenia będzie określona, po złożeniu przez osobę uprawnioną oświadczenia o sytuacji życiowej (stanowiącego **załącznik nr 3** do regulaminu) oraz udokumentowania aktualnej sytuacji rodzinnej i życiowej.
2. Średni dochód na osobę oblicza się na podstawie dochodów brutto wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny za okres 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku.

§ 14

1. Dopłata do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży będzie realizowana wyłącznie po przedstawieniu oryginalnego, imiennego rachunku wystawionego przez organizatora wypoczynku z podaniem czasu trwania turnusu.
2. Dopłaty do wypoczynku niezorganizowanego wypłacona jest na podstawie oświadczenia pracownika o uzyskanych dochodach.
3. W roku kalendarzowym osobie uprawnionej może być przyznana dopłata tylko do jednej formy wypoczynku.

§ 15

1. Rodzice dzieci ubiegających się o dofinansowanie dopłat za żłobki lub przedszkola składają wniosek (stanowiący **załącznik nr 3D** do regulaminu) oraz dowód dokonanej opłaty za żłobek, przedszkole.
2. Zwrot opłat za żłobek lub przedszkole niepubliczne w uzasadnionych przypadkach, gdy nie będzie możliwości uczęszczania dziecka do żłobka lub przedszkola publicznego.
3. W roku kalendarzowym osobie uprawnionej może być przyznana tylko jedna dopłata do kosztów poniesionych na opiekę przedszkolną.

§ 16

1. W przypadku ubiegania się o świadczenie określone w § 4 ust. 1 pkt. d) należy dołączyć do wniosku jeden z wymaganych dokumentów:
 - a) akt zgonu i udokumentowanie poniesionych kosztów,
 - b) potwierdzenie z policji – włamanie, kradzież,
 - c) potwierdzenie szkody z administracji (zalanie, pożar),

- d) zaświadczenie lekarskie stwierdzające chorobę oraz czas jej leczenia, dokumenty stwierdzające wydatki finansowe.
- 2. W przypadku trudnej sytuacji materialnej uprawniony może starać się o świadczenie w formie zapomogi socjalnej.

§ 17

Wnioski rozpatrywane będą według kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przyznawania świadczeń przeznaczonych na pomoc mieszkaniową

§ 18

- 1. Wysokość i formę pożyczki mieszkaniowej, warunki jej spłaty określa się w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.
- 2. W ramach środków przeznaczonych na pomoc mieszkaniową uprawnieni mogą otrzymać zwrotną pożyczkę przeznaczoną na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego celem nabycia prawa do spółdzielczego lokalu mieszkaniowego,
 - b) wpłatę kaucji przy wstępowaniu w stosunek najmu mieszkania komunalnego przez osoby znajdujące się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej do wysokości kaucji,
 - c) zakup własnego lokalu mieszkaniowego w obrocie cywilno – prawnym,
 - d) uzupełnienie środków zgromadzonych na budowę własnego domu mieszkaniowego bądź lokalu mieszkalnego w zabudowie zwartej, w tym na zabudowę strychów i innych tego typu pomieszczeń (wymagane jest zaangażowanie robót minimum 25% - wg kosztorysu),
 - e) dopłatę przy zamianie lokalu mieszkalnego na większy,
 - f) przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - g) rozbudowę i modernizację własnego domu mieszkalnego,
 - h) wykonanie remontów i modernizacji lokali mieszkalnych,

§ 19

- 1. Zasady i warunki przyznawania pożyczek mieszkaniowych z Funduszu określa **załącznik nr 4**.
- 2. Oprocentowanie pożyczki z Funduszu ustala się w stosunku rocznym w wysokości 1 %. Przy dochodzie brutto na osobę w rodzinie powyżej 2000,00 oprocentowanie wynosi 3%.


6

§ 20

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobom dotkniętym długotrwałą chorobą lub wypadkami losowymi:
 - a) spłata pożyczki może być zawieszona na czas określony - nie dłużej niż na 6 miesięcy.
 - b) wysokość należnych rat może zostać ustalona w innej wysokości w trakcie jej spłaty.
2. Decyzje w tej sprawie podejmuje - na wniosek osoby zainteresowanej – Zespół Socjalny.

§ 21

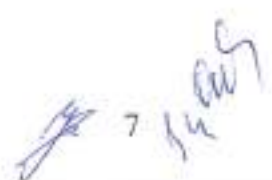
1. Zespół Socjalny udzielając pożyczki mieszkaniowej każdorazowo bierze pod uwagę sytuację rodzinną, materialną i życiową uprawnionego, możliwość spłacenia pożyczki i określa wysokość oraz okres spłacania rat. Decyzję podejmuje Zespół Socjalny. Uprawniony ubiegający się o pożyczkę musi, w chwili składania wniosku, być zatrudniony na czas nieokreślony.
2. Pracownik może ponownie uzyskać pożyczkę z Funduszu nie wcześniej niż po spłacie poprzedniej.
3. Pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki mają osoby ubiegające się o nią po raz pierwszy, zatrudnione na czas nieokreślony.

§ 22

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do:
 - a) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę. Osoby te zachowują prawo do regulowania spłat na dotychczasowych warunkach, z tym, że kolejne raty pożyczki należy wpłacać na konto Funduszu szkoły do 10 dnia każdego miesiąca.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część przechodzi na spadkobierców.

§ 23

Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Funduszu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

 7 14 09

§ 24

1. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele określone w § 19 ust. 2 pkt a, b należy dołączyć do wniosku decyzję o przydzieleniu mieszkania oraz dokument stwierdzający wymaganą wpłatę.
2. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele określone w § 19 ust. 2 pkt c, e powinna być dołączona kopia dokumentu stwierdzającego nabycie tytułu własności do lokalu.
3. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele określone w § 19 ust. 2 pkt d, f należy dołączyć do wniosku:
 - a) pozwolenie na budowę
 - b) szacunkową wycenę kosztów, w której zawarte są wartości robót wykonywanych, robót do wykonania, zgromadzonego materiału itp.
4. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele określone w § 19 ust. 2 pkt f należy dołączyć do wniosku stosowane zaświadczenie lekarskie.

§ 25

Pożyczki podlegają zabezpieczeniu przez poręczenie dwóch osób zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony.

§ 26

Wzór umowy cywilno – prawnej o udzielenie pożyczki z Funduszu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi.
4. Regulamin zatwierdza Dyrektor LI Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Warszawie, ul. Kadrowa 9 po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

5. Administratorem przetwarzania danych osobowych na podstawie (RODO) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – jest Dyrektor LI Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Warszawie, ul. Kadrowa 9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
6. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości uprawnionych. Egzemplarz Regulaminu znajduje się do wglądu w bibliotece szkolnej.

§ 28

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi i działa wstecz w stosunku do podań złożonych, co do których nie zapadła decyzja wiążąca.

LI Liceum Ogólnokształcące
im. Tadeusza Kościuszki
04-421 Warszawa, ul. Kadrowa 9
tel./fax. 22 611 93 91

DYREKTOR
LI Liceum Ogólnokształcącego
[Podpis]
mgr Elżbieta Czupielowska-Peluch

.....
(podpis Dyrektora szkoły)

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Warszawa Rembertów
Uzgodniono ze związkami zawodowymi:
al. gen. A. Chruściela „Montesa” 26
Prezes
Zarząd Oddziału ZNP Warszawa Rembertów
[Podpis]
Ewa Ochenduszka

[Podpis]
.....

NSZZ „Solidarność”
Komisja Międzyzakładowa nr 387

PRZEWODNICZĄCY
KM 387 NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
REGION MAZOWSZE
[Podpis]
Jerzy Smolinski
.....

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„SOLIDARNOŚĆ” REGION MAZOWSZE
Komisja Międzyzakładowa 387
Pracowników Oświaty i Wychowania
Al. Stanów Zjednoczonych 24, 03-984 Warszawa
tel. 617 70 84

