

# **Regulamin**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**w Zespole Szkół w Nowym Folwarku**

**Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 14 czerwca 2011 r. postanowiła  
zatwierdzić jednolity tekst Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

## I. Postanowienia ogólne.

### § 1

Podstawa prawna regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Art. 8, ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U., Nr 43, poz.163)
2. Ustawa z 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (z. U., Nr 55, poz. 234 ze zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U., Nr 43, poz. 168 ze zmianami).
4. Art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (jednolity tekst Dz. U. 1997 Nr 56, poz. 357).

### § 2

Regulamin określa zasady przyznawania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu i obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

### § 3

Środki na organizowanie działalności pochodzą z corocznego odpisu podstawowego oraz zwiększeń.

### § 4

Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nieskorzystanie z niego przez osobę uprawnioną nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.

### § 5

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Zespołu Szkół.  
Dyrektor przyznaje świadczenia oraz środki na inne cele przewidziane niniejszym Regulaminem, na podstawie wniosków Komisji socjalnej, o której mowa w § 6.
2. Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu.
3. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać:
  - a) dane personalne wnioskodawcy,
  - b) wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,
  - c) wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.

Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nie przyznawaniu świadczenia.

4. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję powiadamiając o niej wnioskodawcę.
5. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

#### § 6

1. Komisja socjalna w składzie trzech osób wybierana jest przez ogół pracowników.
2. Członkowie Komisji socjalnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. Komisja socjalna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W sprawach nierozstrzygniętych decydujący głos ma dyrektor szkoły.
4. Posiedzenia Komisji socjalnej są protokołowane.
5. Posiedzenia Komisji socjalnej zwoływane są przez jej przewodniczącego lub na wniosek Dyrektora Szkoły w miarę potrzeby.

#### § 7

Zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej. Dokonuje ich w formie aneksu dyrektor szkoły, w porozumieniu z Komisją socjalną.

## **II. Źródła tworzenia i zwiększania funduszu.**

#### § 1

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z odpisów w wysokości:

1. 8 % planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe - dla nauczycieli.
2. 5 % pobieranych rent i emerytur - dla nauczycieli będących emerytami i rencistami. Fundusz przekazuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
3. 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na jednego zatrudnionego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą - dla pozostałych pracowników.
4. Odpis kwotowy dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami.

## § 2

Środki Funduszu zwiększają się o:

1. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
2. Wpływy i oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
3. Wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy: socjalnego i mieszkaniowego, czyli nie spłacone pożyczki i nie rozliczone inne należności.
4. Wpływy z opłat osób i instytucji korzystającej z działalności socjalnej.
5. Odsetki od środków funduszu.
6. Inne środki określone w odrębnych przepisach.

## § 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na rachunku bankowym w Banku Spółdzielczym we Wrześni, nr konta: 75 9681 0002 0000 1049 2000 0030.
2. Środki, o których mowa w § 1 przekazywane są na rachunek bankowy wymieniony w ust. 1, w następujących terminach:
  - 1) 75 % odpisu - do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego,
  - 2) 25 % odpisu - do dnia 30 września danego roku kalendarzowego.

### **III. Cele, na które będą przeznaczone środki funduszu.**

#### § 1

Fundusz przeznaczony jest na działalność socjalną, czyli nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez zakład pracy na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

#### § 2

Określenie proporcji podziału Funduszu w stosunku do odpisu podstawowego:

- środki przeznaczone są na:

- a/ cele socjalne - 65 %
- b/ cele mieszkaniowe - 30 %
- c/ zapomogi losowe - 5%

W sytuacjach szczególnych o przesunięciach wewnątrz Funduszu decyduje dyrektor.

#### **IV. Osoby uprawnione do korzystania z ulgowych usług i świadczeń.**

Do korzystania z Funduszu są uprawnieni:

1. Pracownicy szkoły i osoby korzystające z urlopu zdrowotnego lub wychowawczego oraz członkowie ich rodzin.
2. Emeryci i renciści, byli pracownicy tutejszej szkoły i ich rodziny pobierający świadczenia z wielkopolskiego ZUS zameldowani na terenie miasta i gminy Września.
3. Członkowie rodzin uprawnionych do korzystania z funduszu w momencie śmierci pracownika mogą korzystać ze świadczeń funduszu, jeśli pobierają rentę rodzinną, której wysokość (Brutto) nie przekracza 150% najwyższego świadczenia z tego tytułu.
4. Uprawnienia do korzystania z funduszu wymienione w pkt. 3 osoby, tracą w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

#### **V. Warunki i kryteria przyznawania świadczeń.**

##### § 1

Świadczenia z Funduszu przyznawane są każdej uprawnionej osobie, która zwróci się do Komisji z pisemnym wnioskiem o udzielenie pomocy oraz złoży oświadczenie o sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej.

##### § 2

Zasady przyznawania świadczeń:

1. Przyznanie pracownikom świadczeń z Funduszu dokonywane jest w oparciu o regulamin wydany przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.  
Komisja socjalna traktowana jako organ pomocniczy może otrzymać uprawnienia do podziału środków Funduszu i kwalifikowania wniosków o dopłaty po uzyskaniu przez osoby tworzące tę komisję pisemnego pełnomocnictwa dyrektora szkoły.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

##### § 3

Pomoc socjalną można otrzymać kilkakrotnie w ciągu roku na różne cele, na ten sam cel tylko raz w ciągu roku. Jest ona uzależniona od dochodu na jednego członka rodziny.

## **VI. Priorytety i ograniczenia w przyznawaniu świadczeń.**

### § 1

Pierwszeństwo w przyznawaniu świadczeń mają:

1. Osoby uzyskujące niskie dochody.
2. Osoby posiadające rodziny wielodzietne.
3. Samotnie wychowujący dzieci.
4. Osoby dotknięte przez wypadki losowe, znajdujące się w trudnej udokumentowanej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.

## **VII. Kierunki wykorzystania funduszu przeznaczonego na cele socjalne.**

### § 1

Środki Funduszu mogą być wykorzystane na:

1. dofinansowanie wypoczynku pracowników. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o dofinansowanie do tylko jednej formy wypoczynku.
2. świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 KN, nie wyklucza to pkt. 1,
3. udzielenie rzeczowej lub finansowej pomocy,
4. udzielanie zapomóg w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci,
5. dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej,,
6. pożyczki na cele mieszkaniowe,
7. organizowanie imprez integracyjnych.

Jeśli na koncie mieszkaniowym na koniec roku kalendarzowego pozostaną niewykorzystane kwoty, można je wykorzystać z końcem tego roku. Zasiłą one fundusz dofinansowujący udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej.

## **VIII. Kierunki wykorzystania funduszu przeznaczonego na cele mieszkaniowe.**

### § 1

Środki Funduszu przyznawane na cele mieszkaniowe podlegają zwrotowi na warunkach określonych w umowie. O kolejną pożyczkę można ubiegać się po okresie spłaty określonej w umowie.

## § 2

Pożyczki w celu uzyskania kredytu na kupno mieszkania lub domu, jednak nie w większej wysokości niż 5 tys. zł na jednego uprawnionego.

## § 3

Pożyczki na budowę domów jednorodzinnych i lokali w małych domach mieszkalnych mogą być udzielane w zależności od wartości kosztorysowej domu lub lokalu, jednakże nie więcej niż do 5 tys. zł na jednego uprawnionego. Pożyczka na budowę domu przyznawana jest jednorazowo.

## § 4

Priorytet w przyznawaniu pomocy wymienionej w § 2 i 3 mają osoby uprawnione, nieposiadające własnego mieszkania.

## § 5

Pożyczki na remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych, lokali w małych domach mieszkalnych mogą być udzielane do wysokości 2, 3, 4 lub 5 tys. zł.

## § 6

W przypadku ubiegania się o pożyczki z Funduszu przez pracowników będących członkami rodziny zamieszkałymi wspólnie, pożyczka na remont lub modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego lub lokalu w małym domu mieszkalnym może być udzielona każdemu z nich, jeśli posiadają wydzielone własne mieszkanie lub część tego mieszkania i prowadzą oddzielne gospodarstwo domowe.

## § 7

Nie przewiduje się możliwości udzielania pożyczek na budowę domków rekreacyjnych.

## § 8

Niewykorzystane środki z końcem roku kalendarzowego przechodzą na następny rok kalendarzowy i powiększają środki Funduszu.

## **IX. Przepisy dotyczące realizacji uprawnień.**

### § 1

Pożyczki z Funduszu przeznaczonego na cele mieszkaniowe udzielane są jedynie na cele przewidziane w ustawie i niniejszym regulaminie.

## § 2

Przy przyznawaniu świadczeń z Funduszu powinny być uwzględnione warunki materialne pracownika i jego rodziny, faktyczna sytuacja mieszkaniowa i data złożenia wniosku.

## § 3

Pożyczki udzielane z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 % w stosunku rocznym. Kwota z tytułu oprocentowania powiększa środki funduszu.

## § 4

Warunkiem udzielenia pożyczki jest zatrudnienie na czas umożliwiający całkowitą spłatę.

## § 5

Warunki udzielania i spłaty pożyczek określają umowy zawierane przez dyrektora szkoły z pożyczkobiorcami.

## § 6

Pożyczka wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli zatrudnionych na pełnym etacie na czas nieokreślony w tutejszej szkole. Poręczycielem może być także nauczyciel emeryt lub rencista.

## § 7

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą mającym możliwość dalszego spłacania pożyczki w ratach, wymaga się pisemnej zgody poręczycieli na tę formę spłaty.

## § 8

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.

## **X. Spłata zobowiązania.**

### § 1

Okres spłaty pożyczek wynosi 5 lat w odniesieniu do pożyczek na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, budowę domu oraz 2 lata w pozostałych przypadkach.

### § 2

Spłata pożyczki wraz z oprocentowaniem rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesięcy od daty jej udzielenia.



### § 3

Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Wymóg ten nie obejmuje pracowników, którzy przechodzą do innego zakładu pracy za porozumieniem zakładów oraz rozwiązujących stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz osób zwolnionych z przyczyn ekonomicznych.

### § 4

Jedna osoba uprawniona do korzystania z pożyczek może otrzymać kilka rodzajów pomocy, np. na remont mieszkania zajmowanego i na budowę domu jednorodzinnego, a nawet wypłaty na ten cel dwom pracownikom np. żonie i mężowi albo matce i córce, gdy kwoty pomocy są stosunkowo niskie.

## **XI. Tryb postępowania przy realizacji świadczeń.**

### § 1

Świadczenia z Funduszu udzielane są zainteresowanym osobom na podstawie pisemnych wniosków należycie udokumentowanych – Komisja Socjalna ma prawo weryfikacji oświadczeń. W przypadku podania fałszywych danych osoby te mogą być pozbawione prawa do świadczeń na okres dwóch lat.

### § 2

Dofinansowanie wypoczynku letniego dla pracowników przyznaje się na pisemny wniosek pracownika.

### § 3

Zapomogi losowe otrzymują uprawnione osoby na podstawie pisemnego wniosku udokumentowanego oświadczeniem lub stosownym zaświadczeniem stwierdzającym wypadek losowy, klęskę żywiołową lub długotrwałą chorobę.

## **XII. Administrowanie funduszem.**

Obsługę techniczną Funduszu prowadzi Zespół Szkół w Nowym Folwarku. W tym celu prowadzi się:

1. ewidencję udzielanych świadczeń z Funduszu na cele socjalne w celu zabezpieczenia ich rozdziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dla celów sprawozdawczości i analiz,
2. obsługę finansowo-księgową Funduszu oraz planowanie i sprawozdawczość finansową w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami.

### **XIII. Postanowienia końcowe.**

#### § 1

Tracą moc dotychczasowe Regulaminy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wprowadzone przez:

1. Dyrektora Samorządowej Szkoły Podstawowej w Nowym Folwarku z dn. 20 października 1999 r.,
2. Dyrektora Gimnazjum nr 3 w Nowym Folwarku.
3. Dyrektora Zespołu Szkół w Nowym Folwarku z dnia 12.11.2002 r.

#### § 2

Regulamin wchodzi w życie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, z dniem podpisania.

Nowy Folwark, dnia 14.06.2011r.

Związki zawodowe:

.....  
Dyrektor szkoły

Załącznik nr 1.

Tabela dopłat do wypoczynku pracowników.

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny	Dopłata na jeden dzień wypoczynku dla całej rodziny**
I	1.000,- zł (1.300,- zł*)	50,- zł
II	1.001,- - 1.500,- zł (1301,- - 1.800,- zł*)	45,- zł
III	Powyżej 1.500,- zł (powyżej 1.800,- zł*)	40,- zł

\* dochód osób samotnych.

\*\* dopłata przysługuje na ilość dni wypoczynku nie więcej jednak niż 14 dni kalendarzowych.