

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2013
Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja
Kopernika z dnia 02 września 2013 r.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
III Liceum Ogólnokształcącego
im. Mikołaja Kopernika

Podstawy prawne

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 163 z późn.zm.),
2. Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t. Dz. U z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm),
3. Ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późn.zm.),
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn.zm.),
5. Ustawa z 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 237, poz. 1656)
6. Rozporządzenie 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. Nr 43, poz. 349 z późn.zm.)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków z 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.
2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki, będące częścią składową regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi opracowuje w I kwartale roku plan finansowy Funduszu.
4. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne niż zawarte w regulaminie cele, a zobowiązania Funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Tworzenie funduszu

§ 2

1. Fundusz dla pracowników administracji i obsługi tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych (art.5 ust.1 ustawy o ZFŚS). Podstawą do wyliczenia kwoty odpisu jest przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na Fundusz 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, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (art.53 ustawy KN).

3. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych. (art.53 ust.2 ustawy KN)
4. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości zgodnej z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela. W celu ustalenia wysokości odpisu corocznie podają oni wysokość brutto swoich emerytur i rent.
5. Dla pozostałych pracowników, emerytów i rencistów, odpis na Fundusz może zostać zwiększony o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.
6. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - wpływy z opłat osób i instytucji korzystających z działalności socjalnej,
 - darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - inne środki określone w odrębnych przepisach.
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
 - odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym.
5. Równowartość dokonywanych odpisów przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września danego roku, z tym, że w terminie do 31 maja przekazywana jest kwota stanowiąca 75% równowartości odpisów.

Przeznaczenie funduszu

§ 3

Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:

1. Wypłatę świadczenia urlopowego dla pracowników pedagogicznych.

2. Dofinansowanie wypoczynku pracowników uprawnionych do urlopu wypoczynkowego.
3. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci (obozy, kolonie) osób uprawnionych do korzystania z Funduszu za okazaniem faktury, dowodu wpłaty (raz w roku).
4. Pomoc rzeczową (świadczenie rzeczowe) lub finansową dla osób w trudnej sytuacji życiowej, materialnej.
5. Zapomogi finansowe dla osób dotkniętych:
 - wypadkiem losowym (np. pożar mieszkania, kradzież dobytku), wg. potrzeb,
 - długotrwałą chorobą, (raz w roku),na podstawie zaświadczenia.
6. Działalność kulturalno – oświatową zorganizowaną w postaci imprez kulturalnych i oświatowych oraz dofinansowania do zakupu biletów na te imprezy.
7. Działalność turystyczno, sportowo – rekreacyjną organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji - dofinansowanie do wycieczek, biletów wstępu (według potrzeb i posiadanych środków).
8. Imprezy choinkowe dla dzieci do ukończenia 14 lat połączone z zakupem paczek okolicznościowych (raz w roku).
9. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 4

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnianej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu jest pisemny wniosek zawierający oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Osoba składająca wniosek jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić, podając rzetelnie wyliczony dochód. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenia finansowe z Funduszu są wszelkie dochody brutto pochodzące ze wszystkich źródeł, podlegające

opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych, z miesiąca poprzedzającego wypłatę świadczenia, a gdy są one właścicielami gruntów – także dochody opodatkowane podatkiem rolnym (z 1 ha przeliczeniowego).

4. W przypadku osób, które we wniosku nie wykażą kwotowo swoich dochodów, może być przyznane świadczenie w najniższej wysokości.
5. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nie korzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
6. Świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi. Załatwione odmownie wnioski nie wymagają uzasadnienia.
7. Emeryci i renciści, byli pracownicy szkoły, korzystają z pomocy rzeczowej lub wypłaconych ekwiwalentów w zamian za świadczenie rzeczowe oraz z zapomóg finansowych.
8. Wypoczynek dzieci i młodzieży może być sfinansowany dla danego dziecka w wieku od 7 lat do ukończenia 18 roku życia , a jeżeli pobiera naukę , to do czasu jej ukończenia (nie dłużej jednak niż do 25 lat).
9. Nowozatrudniony pracownik może ubiegać się o świadczenia finansowane Funduszu od dnia zatrudnienia.
10. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku jest przyznawane 1 raz w roku..
11. Podstawę do obliczenia wysokości świadczeń z Funduszu stanowi tabela zawierająca progi dochodów, ustalana corocznie przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze wszystkimi działającymi w szkole związkami zawodowymi.
12. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Szkoły.

Podejmując decyzję o przyznaniu uprawnionym świadczeń konsultuje ją wcześniej ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły (zespół opiniujący).

Dyrektor Szkoły może zlecić upoważnionym pracownikom zadanie zbierania i rejestracji złożonych wniosków i podań zgodnie z postanowieniami mniejszego Regulaminu.

13. Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego podania, zwracając uwagę na naruszenia Regulaminu.

14. Wniosek pracownika o ponowne rozpatrzenie prośby winien zawierać:
 - dane personalne wnioskodawcy,
 - wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,
 - wskazanie punktu Regulaminu, który został naruszony.
15. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o nie przyznaniu świadczenia.
16. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.
17. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą następujące osoby:
2. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz mianowania.
3. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
4. Pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (nie dłużej niż do 25 lat życia),
5. Emeryci, renciści oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - byli pracownicy szkoły.

Ogólne warunki udzielania, spłaty i umarzania pożyczek na cele mieszkaniowe ze środków funduszu

§ 6

1. Pożyczki z Funduszu mogą być przeznaczone na:
 - a. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - b. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,

- c. remont i / lub modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
 - d. wykupienie mieszkania spółdzielczego, komunalnego, zmianę prawa do lokalu z spółdzielczego lokatorskiego na spółdzielcze własnościowe lub zakupienia mieszkania na rynku wtórnym,
 - e. kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.
2. O pożyczkę mieszkaniową może ubiegać się pracownik zatrudniony na czas nieokreślony.
 3. W celu otrzymania pożyczki, pracownik składa wniosek. Okres spłaty pożyczki – maksymalnie 3 lata.
 4. Przy klasyfikowaniu wniosków i podejmowaniu decyzji o wysokości pożyczki uwzględnia się również systematyczność spłat poprzednich pożyczek.
 5. Udzielając pożyczki na cele mieszkaniowe pracodawca zawiera z pożyczkobiorcą stosowną umowę w formie pisemnej. W umowie tej określa się wysokość pożyczki, jej oprocentowanie i warunki spłaty.
 6. Udzielenie pożyczki winno nastąpić po poręczeniu jej spłaty przez dwóch poręczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony w III Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu.
 7. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 4 % jednorazowo w chwili ich udzielenia. Spłata pożyczek rozpoczyna się od następnego miesiąca po udzieleniu pożyczki.
 8. W sytuacjach szczególnych na uzasadniony pisemny wniosek pożyczkobiorcy Dyrektor Szkoły może wydłużyć termin spłaty pożyczki lub odroczyć spłatę pożyczki nie dłużej jednak niż do 12 miesięcy.
 9. Pracownik rozwiązujący umowę o pracę spłaca pozostałą kwotę pożyczki jednorazowo, za wyjątkiem:
 - przejścia do innej jednostki budżetowej na terenie miasta Kalisza na zasadzie porozumienia między zakładami,
 - odejścia na emeryturę lub rentę,
 10. Pożyczka na remont mieszkania może być przyznana osobie uprawnionej po spłaceniu pożyczki poprzedniej.

11. Pracownik może spłacić pożyczkę w terminie krótszym niż określony w umowie, jednak wysokość odsetek nie ulega zmianie.
12. Kwotę pożyczki na cele mieszkaniowe ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
13. Umorzenie pożyczki mieszkaniowej może być stosowane wobec pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić zadłużenia, oraz wobec pożyczkobiorców, legitymujących się bardzo niskim dochodem na członka rodziny w szczególnie uzasadnionych przypadkach takich jak: długotrwała ciężka choroba, klęska żywiołowa.

Obowiązek niezwłocznego zwrotu środków otrzymanych z funduszu

§ 7

1. Osoba, która otrzymała z Funduszu świadczenie, zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty dopłaty wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) złożenia przez osobę korzystającą ze środków Funduszu nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów, ich sfałszowania lub innego sposobu wprowadzania Dyrektora Szkoły w błąd,
 - b) gdy wykorzystano otrzymane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) gdy nie dotrzymano warunków umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
 - Tabela przyznawanego dofinansowania wypoczynku urlopowego pracowników III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu; Tabela przyznawanego dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci – załącznik nr 1,
 - Tabela stosowana do przyznawania pomocy finansowej dla pracowników III Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Kaliszu; Tabela

- przyznawania dofinansowania do wycieczek; Tabela stosowana do przyznawania paczek okolicznościowych dla dzieci – załącznik nr 2,
- Tabela przyznawania zapomóg emerytom, rencistom, nauczycielom pobierającym nauczycielskie świadczenie kompensacyjne; Tabela stosowana do przyznawania świadczenia rzeczowego dla emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – załącznik nr 3,
 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (pomoc rzeczowa, pomoc finansowa, dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci, dofinansowanie wypoczynku urlopowego, dofinansowanie imprezy kulturalno – oświatowej, turystyczno – rekreacyjnej) - załącznik nr 4 ,
 - Wniosek o przyznanie świadczenia rzeczowego - załącznik nr 5,
 - Wniosek o przyznanie paczki okolicznościowej dla dzieci – załącznik nr 6,
 - Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik nr 7,
 - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - załącznik nr 8,
 - Wniosek o przyznanie zapomogi - załącznik nr 9.
2. Regulamin jest dokumentem ogólnodostępnym.
 3. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą nastąpić na piśmie w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
 4. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa .
 5. W sprawach nie objętych Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.
 6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Podpisy przedstawicieli
organizacji związkowych

Dyrektor Szkoły

**Tabela przyznawanego dofinansowania wypoczynku urlopowego pracowników
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Kaliszu**

Dochód na osobę	% świadczenia
do 1000 zł.	100 %
1 001 zł. - 1 700 zł.	95 %
1 701 zł. - 2 400 zł.	90 %
powyżej 2 400 zł.	85 %

Tabela przyznawanego dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci

Dochód na osobę	% dofinansowania świadczenia
do 1000 zł.	100 %
1 001 zł. - 1 700 zł.	95 %
1 701 zł. - 2 400 zł.	90 %
powyżej 2 400 zł.	85 %

1. Kwotę świadczenia ustala Dyrektor Szkoły w ramach posiadanych środków w planie ZFŚS na dany rok.
2. Wysokość dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci nie może przekroczyć 65% faktycznie poniesionych kosztów.

Tabela stosowana do przyznawania pomocy finansowej dla pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Kaliszu

Dochód na osobę	% świadczenia
do 1000 zł.	100 %
1 001 zł. - 1 700 zł.	95 %
1 701 zł. - 2 400 zł.	90 %
powyżej 2 400 zł.	85 %

Tabela przyznawania dofinansowania do wycieczek

Dochód na osobę	% dofinansowania
do 1000 zł.	80 %
1 001 zł. - 1 700 zł.	75 %
1 701 zł. - 2 400 zł.	70 %
powyżej 2 400 zł.	65 %

Tabela stosowana do przyznawania paczek okolicznościowych dla dzieci

Dochód na osobę	% świadczenia
do 1000 zł.	100 %
1 001 zł. - 1 700 zł.	95 %
1 701 zł. - 2 400 zł.	90 %
powyżej 2 400 zł.	85 %

1. Kwotę świadczenia ustala Dyrektor Szkoły w ramach posiadanych środków w planie ZFŚS na dany rok.

Tabela przyznawania zapomóg emerytom, rencistom, nauczycielom pobierającym nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

Dochód na osobę	Kwota świadczenia
do 1000 zł.	600 zł.
1 001 zł. - 1 700 zł.	500 zł.
1 701 zł. - 2 400 zł.	400 zł.
powyżej 2 400 zł.	300 zł.

Tabela stosowana do przyznawania świadczenia rzeczowego dla emerytów, rencistów, nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

Dochód na osobę	% dofinansowania
do 1000 zł.	100 %
1 001 zł. - 1 700 zł.	95 %
1 701 zł. - 2 400 zł.	90 %
powyżej 2 400 zł.	85 %

1. Kwotę świadczenia ustala Dyrektor Szkoły w ramach posiadanych środków w planie ZFŚS na dany rok.