

REGULAMIN UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SCENTRALIZOWANEGO PRZY MIEJSKIM ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH DLA PRACOWNIKÓW

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem i zasady gospodarowania środkami Funduszu określają następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2016, poz.800), zwana w dalszej treści Regulaminu ustawą,
- 2) art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela(t.j. Dz.U. z 2016, poz.1370),
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zmianami),
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015, poz.1881),
- 5) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych.(Dz.U z 2016,poz.922),
- 6) umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej zawarte i podpisane z poszczególnymi placówkami oświatowymi.
- 7) pozostałe przepisy prawne.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1.Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej stanowi Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z uzgodnionymi Tabelami na dany rok - *załącznik nr 3*, a podstawę zasad gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia Regulaminu Udzielania Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Scentralizowanego przy Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych dla Pracowników zwanego dalej Regulaminem wraz z załącznikami i wzorami.

2. Preliminarz ZFŚS uzgodniony przez Dyrektora MZOPO z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych określa przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności w danym roku kalendarzowym.

3. Dyrektor MZOPO administruje Funduszem i zapewnia jego obsługę.

4. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor MZOPO w uzgodnieniu z Komisją Socjalną przy MZOPO w składzie pełnomocni przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych tj.

1. Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ Solidarność Pracowników Oświaty w Mysłowicach.
 2. Związek Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału w Mysłowicach.
 3. Komisja Międzyzakładowa Krajowy NSZZ „Solidarność 80” przy MZOPO w Mysłowicach.
 4. Dyrektor MZOPO, który przewodniczy posiedzeniom Komisji.
5. Posiedzenia Komisji Socjalnej przy MZOPO Mysłowice odbywają się w miarę możliwości raz w miesiącu z wyłączeniem przerwy wakacyjnej w placówkach oświatowych tj. okresu ferii zimowych letnich.
 6. Dyrektorzy placówek na podstawie odrębnych umów o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej upoważniają do reprezentacji w zakresie przyznawania świadczeń socjalnych z ZFŚS w części wspólnej Komisję Socjalną, o której mowa w ust. 4 Regulaminu.

§ 3

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki na pomoc socjalną pochodzą z ustalonego na dany rok przez Dyrektora MZOPO w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych odpisu z naliczeń ZFŚS zgodnie z Preliminarzem ZFŚS wraz z uzgodnionymi Tabelami na dany rok w sprawie podziału procentowego ZFŚS na część socjalną i mieszkaniową w danym roku.
3. Środki Funduszu zwiększa się o darowizny, zapisy osób fizycznych i prawnych, wpływy z oprocentowania ZFŚS oraz inne środki wynikające z odrębnych przepisów.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w ust. 3 i 4 § 3, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i w terminach określonych przepisami ustawy.

§ 4

1. Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Mysłowicach prowadzi wspólną działalność socjalną dla jednostek oświatowych zgodnie z zawartymi umowami o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, wzór umowy – załącznik nr 2.
2. Wykaz placówek korzystających z scentralizowanego w części socjalnej ZFŚS stanowi załącznik nr 4.1.

III. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest odpowiedni wniosek osoby uprawnionej oraz inne dokumenty ustalone przez Komisję Socjalną działającą przy MZOPO Mysłowice.
3. W przypadku wątpliwości odnośnie przedstawionego oświadczenia o dochodach każdy pracownik może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i dokumentów przez Dyrektora MZOPO.
4. W przypadku składania wniosku o udzielenie pomocy socjalnej uprawniony powinien także opisać swoją sytuację życiową lub rodzinną.
5. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument traci prawo do korzystania z Funduszu przez 1 rok działalności socjalnej zakładu pracy.
6. Dyrektor MZOPO w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych opracowuje w formie Preliminarza ZFŚS wraz z uzgodnionymi Tabelami na dany rok, progi z zachowaniem kryterium dochodowego w zakresie pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej z ZFŚS dla osób uprawnionych.
7. Dopłata do form wypoczynku może być przyznana każdej uprawnionej do korzystania z funduszu osobie tylko raz w roku, a nauczyciele otrzymują świadczenia urlopowe na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela, pozostali do wypoczynku w formie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej.
8. Podstawę do uzyskania świadczenia urlopowego czy dopłaty do wypoczynku dla pracownika stanowi wykorzystany w danym roku urlop wypoczynkowy w wymiarze łącznie 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Dopłata do „zielonej szkoły” jest przyznawana raz w trakcie trwania nauki w szkole podstawowej.
10. Ustala się następujące terminy składania wniosków o wypoczynek:
 - 10.1. akcja letnia w terminie do dnia 31 maja danego roku.
 - 10.2 akcja zimowa w terminie do dnia 15 stycznia przyszłego roku,

IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na finansowanie lub dofinansowanie:

1.1. nauczycieli (czynnych, przebywających na urloпах wychowawczych oraz płatnych urloпах dla poratowania zdrowia) - wypłaconego w formie świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karty Nauczyciela),

1.2. dofinansowanie do wypoczynku, kultury, sportu i turystyki,

1.3. udzielanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej (socjalna i losowa) – wzór-druk nr 4,

1.3.1. socjalnej – w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – 1 raz w roku.

Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie zapomogi socjalnej powinna, między innymi :

- w uzasadnieniu podać wszystkie okoliczności mające wpływ na trudną sytuację,
- udokumentować dochód rodziny
- dołączyć dokumenty, na podstawie których można określić wysokość poniesionych kosztów mających wpływ na trudną sytuację ;

1.3.2. losowej – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi,

3. Zapomogi losowe przyznaje się jeżeli spełniony jest jeden z przedstawionych warunków:

a) Kradzież - na podstawie dokumentu potwierdzającego zdarzenie

b) Powódź - na podstawie dokumentu potwierdzającego zdarzenie

c) Pożar - na podstawie dokumentu potwierdzającego zdarzenie

d) Zgon – współmałżonka, dziecka

e) Znaczna

niepełnosprawność

f) L-4 nie

przerwane 30 dni i więcej

g) Pobyt w szpitalu

od 3 dni wzwyż

h)

Operacja – zabiegi – refundacja kosztów na podstawie oryginału imiennej faktury

i) Zaświadczenie z Poradni Specjalistycznej oraz oryginalne rachunki potwierdzające zakup lekarstw z okresu maksymalnie 6 miesięcy.

Do zapomóg losowych wymienionych w podpunktach od „ e ” do „ i ” osoby uprawnione mają prawo do jednej z nich - 1 raz w roku.

Osoba uprawniona występująca z wnioskiem o przyznanie zapomogi losowej powinna, między innymi :

- w uzasadnieniu podać, jakie zdarzenie miało miejsce,
- dołączyć dokumenty, na podstawie których można stwierdzić, że miało miejsce zdarzenie losowe,

-kwota zapomogi socjalnej i losowej ustalana jest przez Komisję Socjalną przy MZOPO w formie Tabeli Komisji Socjalnej .

1.4. Udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej.

1.5. Inne w razie potrzeby z przeznaczeniem na wycieczki, działalność kulturalno-oświatową, sportową itp.

1.6. Zwrotnej pomocy mieszkaniowej wg odrębnych zasad określonych w załączniku nr 1.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

1. Do korzystania z usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnieni są :

1.1. pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę i mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;

1.2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах zdrowotnych, macierzyńskich,

1.3. członkowie rodzin pracowników wymienieni w pkt. 1.1. i 1.2. pkt.1 § 7,

1.4. członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1.3. pkt.1 § 7 Regulaminu, zalicza się:

2.1. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie pracują) do ukończenia 25 lat. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych, zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie;

2.2. osoby wymienione w ust.2.1. pkt.2 §7 – niepełnosprawne, t.j. niezdolne do pracy i jednocześnie do samodzielnej egzystencji, u których stwierdzono takie naruszenie sprawności organizmu, które powoduje konieczność stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innej osoby w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życiowych – bez względu na wiek.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wnioski o świadczenia z Funduszu są przyjmowane przez Dział Socjalny Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Mysłowicach.

2. MZOPO Mysłowice prowadzi i archiwizuje dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona wymaga uzasadnienia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna przy MZOPO może przyznać dodatkową pomoc dla osoby uprawnionej, która złożyła wniosek w tym zakresie.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Wszelkie zmiany do Regulaminu mogą być dokonywane dla swej ważności w formie pisemnego aneksu podpisanego przez Dyrektora MZOPO w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora MZOPO oraz przedstawicieli wszystkich działających Zakładowych Organizacji Związków Zawodowych.
8. Treść Regulaminu oraz zmian wprowadzanych do jego postanowień każdorazowo jest podawana do wiadomości wszystkich pracowników poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie MZOPO oraz w poszczególnych placówkach oświatowych korzystających z scentralizowanego ZFŚS.
9. Interpretacji postanowień Regulaminu udzielania świadczeń z ZFŚS Scentralizowanego przy Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych dla Pracowników dokonuje Dyrektor MZOPO w uzgodnieniu z przedstawicielami wszystkich działających Zakładowych Organizacji Związków Zawodowych.
10. Wszelkie zmiany do Regulaminu są wprowadzane w tym samym trybie, w jakim uzgodniono niniejszy Regulamin.
11. Regulamin został sporządzonych w czterech jednobrzmiących egzemplarzach na prawach oryginału dla wszystkich stron
12. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 12.1 zał. nr 1- Zasady udzielania pomocy mieszkaniowej z ZFŚS.
 - 12.2 zał. nr 2 - Wzór umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej
 - 12.3 zał. nr 3 – Preliminarz ZFŚS wraz z uzgodnionymi Tabelami na dany rok
 - 12.3.1. Tabela nr 1 w sprawie podziału procentowego ZFŚS
 - 12.3.2. Tabela nr 2 w sprawie ustalenia progów dochodowych na świadczenia materialne, rzeczowe, finansowe
 - 12.3.3. Tabela nr 3 w sprawie ustalenia progów dochodowych na zapomogi socjalne i losowe
 - 12.3.4. Tabela nr 4 w sprawie ustalenia kwot pożyczek na poszczególną pomoc mieszkaniową
 - 12.4.. zał. nr 4 – Wykaz placówek:
 - 4.1. – Wykaz placówek korzystających z scentralizowanego w części socjalnej ZFŚS,
 - 4.2. - Wykaz placówek korzystających z scentralizowanego w części

mieszkaniowej ZFŚS.

12.5. zał. nr 5 – Wzory druków

- wzór nr 1 – wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
- wzór nr 2 – umowa pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
- wzór nr 3 – wyciąg z karty zadłużeń ZFŚS na cele mieszkaniowe
- wzór nr 4 – wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej (socjalna, losowa) z ZFŚS
- wzór nr 5 – podanie o świadczenie materialne, rzeczowe i finansowe.

Uzgodniono :

Mysłowice dnia 02.02.2017.....

Miejska Organizacja
Związkowa NSZZ "Solidarność 80"
Pracowników Oświaty
41-400 Mysłowice, ul. Miłkowska 3
ul. Miłkowska 3

PRZEWODNICZĄCA
MOZ NSZZ "S"
Pracowników Oświaty

Grażyna Chomiuk
mgr Grażyna Chomiuk



PREZES
Oddziału ZNP

Marek Fabryczny
mgr Marek Fabryczny

Miejski Zespół Obsługi
Placówek Oświatowych
ul. Powstańców 6a
41-400 Mysłowice

Dyrektor
Miejskiego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych
mgr Barbara Adler

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Krajowy NSZZ "Solidarność 80"
przy MZOPO w Mysłowicach

Janina Bielecka