

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

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1

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

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024, poz.288) , zwana w dalszej treści Regulaminu ustawą,
- 2) art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2024, poz.986 ze zmianami),
- 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 (tekst jednolity Dz.U z 2024 r., poz.908),
- 5) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r ustawa o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U z 2023 r., poz.1206),
- 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 w Mysłowicach dla Pracowników zwanego dalej Regulaminem wraz z załącznikami i wzorami.
2. Preliminarz ZFŚS uzgodniony przez Dyrektora MZOPO w Mysłowicach z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych określa przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności w danym roku kalendarzowym.
3. Dyrektor MZOPO w Mysłowicach administruje Funduszem i zapewnia jego obsługę.
4. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor MZOPO w uzgodnieniu z Komisją Socjalną działającą przy MZOPO w Mysłowicach 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) Dyrektor MZOPO w Mysłowicach, który przewodniczy posiedzeniom Komisji.

5. Posiedzenia Komisji Socjalnej przy MZOPO w Mysłowicach odbywają się w miarę możliwości raz w miesiącu z wyłączeniem przerwy wakacyjnej w placówkach oświatowych, tj. okresu ferii zimowych i 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 Dyrektora MZOPO w Mysłowicach.

§ 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 Mysłowicach 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 środków na rachunku 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 prowadzenie wspólnej działalności socjalnej, wzór umowy (stanowi załącznik nr 2.)

2. Wykaz placówek korzystających ze 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 w Mysłowicach.

3. W przypadku wątpliwości odnośnie przedstawionego oświadczenia o dochodach każdy pracownik może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i dokumentów przez Dyrektora MZOPO w Mysłowicach.

4. W przypadku osób oświadczających najniższy dochód upoważniający do najwyższych świadczeń konieczne jest przedstawienie do wglądu zaświadczenie o zarobkach, np. PIT za rok ubiegły (także innych osób we wspólnym gospodarstwie domowym).

5. W przypadku składania wniosku o udzielenie pomocy socjalnej uprawniony powinien także opisać swoją sytuację życiową lub rodzinną.



Handwritten blue ink marks, including a signature and the number "2".

6. 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.

7. Dyrektor MZOPO w Mysłowicach 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.

8. 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 art. 53 Karty Nauczyciela oraz dopłatę do wypoczynku na zasadach ogólnych określonych w niniejszym Regulaminie.

9. Podstawę do uzyskania dopłaty do wypoczynku dla pracownika stanowi wykorzystanie w danym roku urlopu wypoczynkowego w wymiarze 5 dni roboczych.

10. Dopłata do wyjazdu śródrocznego („zielone przedszkole”, „zielona szkoła”) jest przyznawana jednorazowo do jednej z form.

11. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży przyznawana jest raz w roku.

12. Ustala się następujące terminy składania wniosków o wypłatę świadczeń:

12.1 akcja letnia w terminie do dnia 31 maja danego roku,

12.2 akcja zimowa w terminie do dnia 15 stycznia przyszłego roku,

12.3 w uzasadnionych przypadkach możliwe jest złożenie wniosku poza terminami wymienionymi powyżej (np. w przypadku zatrudnienia po dacie 15.01 lub 31.05).

13. Ustala się termin wypłaty dopłaty do wypoczynku i świadczenia urlopowego dla nauczycieli do 10 lipca danego roku. W przypadku złożenia wniosku w terminie przewidzianym w pkt. 12.3- wypłata świadczenia nastąpi w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku, pod warunkiem spełnienia wszelkich przesłanek do wypłaty świadczeń.

IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 6

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

1.1 wypłatę świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym (art. 53 Karty Nauczyciela) dla nauczycieli (czynnych, przebywających na urlopach wychowawczych oraz płatnych urlopach dla poratowania zdrowia),

1.2 dofinansowanie do wypoczynku, kultury, sportu i turystyki dla wszystkich pracowników,

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.

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

- w uzasadnieniu wniosku 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;

1.3.3 losowej- w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi.

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- przed upływem 3 lat od daty zajścia zdarzenia,
- e) znaczna niepełnosprawność,
- f) L4 nieprzerwane 30 dni i więcej,
- g) pobyt w szpitalu od 3 dni wzwyż,
- h) operacja, zabiegi- refundacja kosztów na podstawie oryginału imiennej faktury do wglądu,
- i) zaświadczenie lekarskie lub zaświadczenie o lekkim bądź umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz oryginalne rachunki (do wglądu) potwierdzające zakup lekarstw z okresu maksymalnie do 12 miesięcy.

1.3.4 Do zapomóg losowych 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 wniosku 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 Mysłowicach 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 zwrotną pomoc mieszkaniową wg odrębnych zasad określonych w załączniku nr 1.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

1. Do korzystania z usług i świadczeń dofinansowanych 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, rodzicielskich;

1.3 członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt. 1.1 i 1.2 ust. 1 §7;

1.4 członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.



2. do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w pkt. 1.3 ust. 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 (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 pkt. 2,1 ust. 2 §7- niepełnosprawne, tj. 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;

2.3 współmałżonkowie oraz partnerzy osób uprawnionych niebędący współmałżonkami - w odniesieniu do korzystania z wycieczek i działalności kulturalno-oświatowej.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

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

2. MZOPO w Mysłowicach prowadzi i archiwizuje dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona wymaga uzasadnienia.

4. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna przy MZOPO w Mysłowicach może przyznać dodatkową pomoc dla osoby uprawnionej, która złożyła wniosek w tym zakresie.

6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Wszelkie zmiany do Regulaminu mogą być dokonywane dla swej ważności w formie pisemnego aneksu podpisanego przez Dyrektora MZOPO w Mysłowicach w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych.

8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora MZOPO w Mysłowicach oraz przedstawicieli wszystkich działających Zakładowych Organizacji Związków Zawodowych.

9. 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 w Mysłowicach oraz w poszczególnych placówkach oświatowych korzystających ze scentralizowanego ZFŚS w sposób przyjęty w danej placówce.

10. Interpretacji postanowień Regulaminu udzielania świadczeń z ZFŚS Scentralizowanego przy Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych dla Pracowników dokonuje Dyrektor MZOPO w Mysłowicach w uzgodnieniu z przedstawicielami wszystkich działających Zakładowych Organizacji Związków Zawodowych.

11. Wszelkie zmiany do Regulaminu są wprowadzane w tym samym trybie, w jakim uzgodniono niniejszy Regulamin.

12. Regulamin został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach na prawach oryginału dla wszystkich stron.



5
Gy

13. Traci moc Regulamin udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych scentralizowanego przy Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Mysłowicach z dn. wraz z aneksami.

14. Załącznikami do Regulaminu są:

14.1 załącznik nr 1- Zasady udzielania pomocy mieszkaniowej z ZFŚS,

14.2 załącznik nr 2- Wzór umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej,

14.3 załącznik nr 3- Preliminarz ZFŚS wraz z uzgodnionymi Tabelami na dany rok

14.3.1 Tabela nr 1 w sprawie podziału procentowego ZFŚS

14.3.2 Tabela nr 2 w sprawie ustalenia progów dochodowych na świadczenia materialne, rzeczowe, finansowe

14.3.3 Tabela nr 3 w sprawie ustalenia progów dochodowych na zapomogi socjalne i losowe

14.3.4 Tabela nr 4 w sprawie ustalenia kwot pożyczek na poszczególną pomoc mieszkaniową

14.4 załącznik nr 4- Wykaz placówek:

14.4.1 wykaz placówek korzystających ze scentralizowanego w części socjalnej ZFŚS,

14.4.2 wykaz placówek korzystających ze scentralizowanego w części mieszkaniowej ZFŚS.

14.5 załącznik 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 karty zadłużeń ZFŚS na cele mieszkaniowe,

Wzór nr 4- wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej (socjalnej, losowej) z ZFŚS

Wzór nr 5- podanie o świadczenie materialne, rzeczowe i finansowe,

Wzór nr 6- podanie o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dziecka, wyjazdu śródrocznego („zielone przedszkole”, „zielona szkoła”).

Uzgodniono 15.01.2015

Miejszakołowa Organizacja
Związkowa NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty
41-400 Mysłowice, ul. Mikołowska 3

PRZEWODNICZĄCA
MOZ NSZZ "S"
Pracowników Oświaty
Grażyna Chomiuk
mgr Grażyna Chomiuk



PREZES
ODDZIAŁU MIĘDZYGMINNEGO ZNP
W MYSŁOWICACH
Marek Fabryczny
mgr Marek Fabryczny

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Mysłowicach
Anna Czapczyńska
mgr Anna Czapczyńska