

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH MIASTA POZNANIA
PROWADZĄCYCH WSPÓLNĄ DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNĄ
NA PODSTAWIE UMOWY
ZAWARTEJ W DNIU 13 MAJA 2020 R.**

§ 1

ZASADY OGÓLNE

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem” opracowany został w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
4. rozporządzenia 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,
5. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (określanego jako "RODO"),
6. umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej placówek oświatowych zawartej w dniu 13 maja 2020 r.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) **Pracodawca, administrator lub zakład pracy** - Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu reprezentowane przez Dyrektora, zwany dalej CUW,
- 3) **Związki zawodowe** - międzyzakładowe organizacje związkowe, tj. Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Poznaniu oraz Organizacja Międzyzakładowa Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” Region Wielkopolska w Poznaniu (zwane dalej ZNP i NSZZ "Solidarność"), posiadające uprawnienia zakładowej organizacji związkowej na podstawie art. 27 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
- 4) **Komisja Socjalna** - zespół powołany zarządzeniem pracodawcy do rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przedkładania pracodawcy propozycji w tym zakresie oraz realizacji innych zadań określonych w niniejszym Regulaminie,

- 5) Placówka - placówki oświatowe, które zawarły umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, stanowiącą załącznik nr 9 do Regulaminu,
- 6) Wnioskodawca, uprawniony - podmiot uprawniony do korzystania ze świadczeń Funduszu wskazany w § 8 Regulaminu.

§ 3

1. Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzą:

- 1) coroczny odpis dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust.1 ustawy Karta Nauczyciela,
- 2) odpis podstawowy dla pracowników samorządowych, który na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- 3) odpis w wysokości 5 % wypłaconych nauczycielom emerytur i rent oraz świadczeń kompensacyjnych dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust.2 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) 6,25 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o których mowa w ust.1 pkt 2, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną,
- 2) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z ulgowych świadczeń socjalnych (wczasy, kolonie i obozy),
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek zwrotnych, udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) odsetki od środków Funduszu, które gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

§ 4

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Udzielanie świadczeń odbywa się z udziałem Komisji Socjalnej w składzie 13 osobowym, w tym 8 przedstawicieli przedszkoli oraz 5 przedstawicieli pozostałych placówek. W składzie Komisji Socjalnej powinno być co najmniej 3 przedstawicieli emerytowanych pracowników oświaty oraz po 2 uprawnionych przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych.
5. Przedstawicieli do Komisji Socjalnej delegują:
 - a) Placówki - na podstawie pełnomocnictwa dyrektora placówki na zasadzie wspólnego uzgodnienia,
 - b) zakładowe organizacje związkowe /spośród przedstawicieli tych placówek/ na podstawie pełnomocnictwa.

6. Członków Komisji Socjalnej powołuje w drodze zarządzenia pracodawca, na podstawie imiennych wykazów otrzymanych od podmiotów, o których mowa w ust. 5. Przetwarzanie danych przez członków Komisji odbywa się na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
7. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego, zastępcę oraz sekretarza i zbiera się stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
8. Szczegółowe regulacje dotyczące działania Komisji Socjalnej zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do 31 marca każdego roku przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
10. Z uwagi na fakt, że w składzie Komisji Socjalnej są przedstawiciele związków zawodowych, to uzgodnienia w ramach Komisji dotyczące rocznego planu wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności oraz przyznawanie przez pracodawcę osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu, wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust.2 ustawy o związkach zawodowych.
11. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego lub organizacji związkowej. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski i przedstawia propozycje ich rozstrzygnięcia pracodawcy, który przyznaje świadczenia w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
12. Wszyscy członkowie Komisji Socjalnej posiadają upoważnienie administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych na potrzeby udzielenia świadczenia wnioskodawcy (załącznik nr do Regulaminu).
13. Każdy uprawniony ma prawo złożyć wniosek o przyznanie świadczenia. Korzystanie ze świadczenia ma charakter dobrowolny, a uprawnionym nie przysługuje roszczenie o przyznanie świadczenia, jeżeli zaniechali złożenia wniosku.

§ 5

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Wysokość świadczeń z funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, przypadającym na jednego członka jego rodziny. Przez średni miesięczny dochód brutto, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
3. W przypadku istnienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, jeżeli małżonkowie faktycznie wspólnie zamieszkują i wspólnie utrzymują się (zamieszkiwanie w tym samym mieszkaniu, wspólna partycypacja w kosztach i wydatkach), dochody współmałżonka zalicza się do dochodu gospodarstwa domowego.

4. Dochód brutto obejmuje w szczególności: wynagrodzenie brutto (pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne, emerytalne i rentowe i chorobowe), zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego, dochody z działalności gospodarczej (dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone), stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z umów cywilnoprawnych, z tytułu najmu i dzierżawy.
5. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać ze świadczeń z Funduszu powinny złożyć wniosek wraz z pełną informacją o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zawierający oświadczenie o dochodach wszystkich członków rodziny. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 3-7 do Regulaminu.
6. Podawanie przez wnioskodawcę jakichkolwiek danych dot. jego sytuacji życiowej i rodzinnej oraz osiągniętych przez niego i jego członków rodziny dochodach ma charakter dobrowolny, choć ich nie udzielenie może skutkować nieprzyznaniem świadczeń z Funduszu.
7. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu o którym mowa w ust. 4, dla prawidłowej oceny sytuacji materialno-życiowej wnioskodawcy, pracodawca ma prawo żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami (m.in.: wysokość dochodów pracownika w innym zakładzie pracy, dochody współmałżonka, dziecka lub uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną).
8. Spełnienie przez wnioskodawcę wszystkich przesłanek wskazanych w Regulaminie, umożliwi pracodawcy przyznanie świadczenia.
9. Pracodawca uprawniony jest do tworzenia swobodnego domniemania, że osoba odmawiająca oświadczenia o sytuacji materialnej, deklaruje przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

Środki Funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk i innych form wypoczynku zorganizowanego,
2. Dofinansowanie wypoczynku w formach zorganizowanych, tj. wczasów wypoczynkowych, sanatoriów, wczasów rehabilitacyjnych i innych form wypoczynku zorganizowanego.
3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie (tzw. „urlop pod gruszą”).

4. Wsparcie w formie zapomogi pieniężnej bezzwrotnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, a także zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym (zdarzenie losowe - zdarzenie nieprzewidywalne, niezależne od woli człowieka, niemożliwe do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności, pociągające za sobą znaczne wydatki, skutkujące pogorszeniem się sytuacji materialnej uprawnionego oraz jego rodziny).
5. Dofinansowanie imprez kulturalnych (kino, teatr, opera, itp.) oraz imprez turystycznych organizowanych przez Placówkę dla ogółu pracowników oraz emerytów i rencistów :
 - a) impreza turystyczna - w której weźmie udział co najmniej 30% uprawnionych,
 - b) impreza kulturalna - wg zasad j. w.
 - c) impreza sportowo - rekreacyjna - we wrześniu każdego roku Komisja Socjalna poinformuje należące do Funduszu Placówki o wysokości dofinansowania imprez rekreacyjnych.
6. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanych zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.
7. Częściowe dofinansowanie kosztów pobytu dzieci uprawnionych do korzystania z Funduszu w żłobkach i przedszkolach.

ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZFŚS

§ 7

1. W przypadku ubiegania się o świadczenia na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu obowiązują następujące zasady:
 - a) *Wypoczynek zorganizowany (wczasy krajowe i zagraniczne oraz inne formy wypoczynku zorganizowanego)* - świadczenie może otrzymać uprawniony, współmałżonek oraz dzieci uprawnionego do ukończenia 20 roku życia, poprzez dofinansowanie do skierowania o maksymalnie średnim standardzie (w styczniu każdego roku podana zostanie do wiadomości jego wysokość) wg "Tabeli odpłatności i dopłat do świadczeń z ZFŚS" (załącznik nr 2), na podstawie oryginału rachunku - faktury zakupu skierowania. Każdy z tych wymienionych dokumentów musi zawierać : nazwę zakupionej usługi, imienny wykaz osób korzystających i uprawnionych z usługi, cenę jednostkową, ilość oraz wartość całości usługi. Ponadto dokument zakupu i zapłaty musi być opatrzony pieczęcią usługodawcy i pozwoleniem na prowadzenie działalności turystyczno - wypoczynkowej (dotyczy pensjonatów lub wynajmu kwater oraz gospodarstw agroturystycznych).

W przypadku braku powyższych danych "wypoczynek" dofinansowany będzie w wysokości jak dopłata do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie (Tabela odpłatności i dopłat). Obowiązek przedłożenia kompletnej faktury leży po stronie wnioskodawcy. Pracownik obsługi socjalnej nie ma prawa do uwiarygodniania wystawcy faktury.

Ustala się dzień 30 września, jako ostateczny termin rozliczenia Akcji Letniej (dotyczy osób, które przedkładają rachunki i faktury do uprzednio złożonego wniosku, zgodnie z zapisem na wniosku).

b) *Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”* - świadczenie może otrzymać uprawniony oraz dzieci do lat 19, co drugi rok od ostatniego świadczenia wypoczynkowego. Wyplata świadczenia na podstawie wniosku uprawnionego według Tabeli odpłatności i dopłat.

c) Letni lub zimowy wypoczynek dzieci i młodzieży - świadczenie mogą otrzymać dzieci w wieku od 8 roku życia do ukończenia 19 lat w danym roku kalendarzowym, poprzez dofinansowanie do skierowania o maksymalnie średnim standardzie według Tabeli odpłatności i dopłat. Dofinansowanie nastąpi na podstawie oryginału rachunku /faktury lub innego dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wg zasad zapisanych w pkt a).

Dzieci mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku jeden raz w roku do jednej z poniżej wymienionych form:

- wypoczynek w formie zorganizowanej lub zorganizowany we własnym zakresie wraz z rodzicami,
- refundacja za obóz organizowany przez szkołę, do której uczęszcza dziecko, organizację harcerską, kolonię lub skierowanie zakupione u innego organizatora.

Wysokość dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży ustalona zostaje na podstawie dochodów na członka rodziny wg Tabeli odpłatności i dopłat. Warunkiem uzyskania refundacji jest terminowe złożenie wniosku, a podstawą wypłaty - przedstawienie rachunków lub dowodów wpłaty, zgodnie z wymogami.

2. Impreza turystyczna:

Warunkiem dofinansowania jest złożenie przez Placówkę wniosku przed imprezą, a po jej zakończeniu przedstawienie rachunków oraz listy uczestników. Wysokość dofinansowania określa Tabela odpłatności i dopłat.

3. Impreza rekreacyjno - sportowa:

Warunki dofinansowania j.w.

4. Impreza kulturalna:

Dopłata do biletów wstępu wg zasad j.w.

5. Pomoc finansowa w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych:

- a) W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, jeżeli ma to wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznaje się pomoc w formie zapomogi losowej, na podstawie wniosku osoby uprawnionej.
- b) Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające „sytuację losową”, tj. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, a także rachunki/faktury za poniesione koszty itp.
- c) W wyjątkowych sytuacjach ponowna zapomoga losowa może być udzielona na wniosek przełożonego lub organizacji związkowej.

- d) W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym może być przyznana dodatkowa, zróżnicowana w zależności od sytuacji rodzinnej (dzieci do lat 16) i materialnej, pomoc finansowa na podstawie wniosku osoby uprawnionej.
- e) Pracownik placówki, która przystąpiła do wspólnej działalności socjalnej świadczenie otrzymuje tylko w jednej, wskazanej przez siebie, placówce. Jeżeli oboje rodzice pracują j.w. wniosek dla dzieci może złożyć tylko jeden z uprawnionych.
- f) Jeżeli osoba uprawniona jest osobą samotną i prowadzi samodzielne gospodarstwo domowe, a jedynym źródłem dochodu jest comiesięczne wynagrodzenie lub emerytura - renta i złoży stosowne oświadczenie, może mieć umniejszony o 30% dochód przy rozpatrywaniu wniosku o wypoczynek lub imprezę turystyczną.

6. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej:

- 1) Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
- 2) Pożyczka może być udzielona i przeznaczona na:
 - a) Uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - b) Budowę, kupno nowego domu, mieszkania,
 - c) Wykup lub przekształcenie prawa własności zajmowanego mieszkania,
 - d) Adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - e) Przystosowanie mieszkania do osób niepełnosprawnych, będących na utrzymaniu uprawnionego,
 - f) Remont i modernizację mieszkania.
- 3) Do wniosku o udzielenie pożyczki na w/w cele należy dołączyć (z wyłączeniem pożyczki na remont i modernizację mieszkania) odpowiednie dokumenty, tj:
 - a) Przydział na mieszkanie z informacją o wysokości wkładu własnego,
 - b) Akt notarialny, zezwolenie na: budowę, rozbudowę, adaptację, remont zatwierdzony wstępny kosztorys, rachunki wstępnie poniesionych kosztów, kserokopie dowodów osobistych; uprawnionego oraz współmałżonka,
 - c) Zaświadczenie z administracji o obowiązku wykupu lub przekształcenia prawa własności oraz dokument wyceny wraz z terminami płatności,
- 4) Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi:
 - a) 2 lata (pożyczki na remont, modernizację oraz przystosowania mieszkania dla osób niepełnosprawnych). Maksymalna kwota pożyczki wynosi 4.000,00 zł lub 3.000,00 (do wyboru) przy oprocentowaniu 3%.
 - b) 4 lata (pożyczki na pozostałe cele). Maksymalna kwota pożyczki wynosi do 10.000,00 zł, przy oprocentowaniu 3%.
- 5) Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą (zał. nr 8)
- 6) O kolejną pożyczkę można ubiegać się raz na 3 lata (pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki). Pożyczki przeznaczone na budowę, uzupełnienie wkładu, adaptację, kupno mieszkania, wykup mieszkania/przekształcenie prawa własności może być udzielona jeden raz.
- 7) W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się (wniosek rodziny oraz odpis skróconego aktu zgonu). W takim przypadku poręczyciele pożyczki zostają zwolnieni z poręczenia.
- 8) Ustala się następujący sposób zabezpieczenia pożyczki:

- a) Do kwoty 4.000,00 złotych poręczycielem może być współmałżonek pożyczkobiorcy, a w przypadku braku małżonka lub rozdzielności majątkowej, inny pracownik oświaty,
 - b) Od kwoty do 10.000,00 złotych poręczycielami są dwaj pracownicy oświaty lub z innych zakładów pracy, zatrudnieni na stałe.
 - c) Poręczenia pożyczek uprawnionych emerytów i rencistów wg zasady j. w. lub poręczycielami mogą być emeryci pod warunkiem złożenia podpisu w obecności pracownika obsługi socjalnej.
 - d) Poręczyciele przyjmują na siebie obowiązek spłaty pożyczki jeżeli nie wywiąże się z niego pożyczkobiorca.
- 9) Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat z wynagrodzenia o pracę i w związku z powyższym ma obowiązek poinformowania, przy podpisywaniu umowy pożyczki, czy wynagrodzenie jego nie jest zajęte z innych tytułów w wysokości uniemożliwiającej spłatę rat.
- 10) Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega spłacie w całości w razie rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub ustania stosunku pracy w oświadczeniu z winy pracownika. Na wniosek pożyczkobiorcy pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej części pożyczki w ratach.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 8

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni w placówkach, które w całości zadeklarowały przystąpienie do wspólnej działalności socjalnej.
2. Emeryci i renciści administracyjno – obsługowi, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z placówek jak w pkt 1.
3. Emerytowani nauczyciele oraz nauczyciele renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z placówek, które zadeklarowały przystąpienie do wspólnej działalności socjalnej w tym zakresie.
4. Wdowy i wdowcy oraz dzieci po zmarłych uprawnionych (wymienionych w pkt 1 -3), dla których renta rodzinna po zmarłych jest jedynym źródłem utrzymania. W/w tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu w przypadku wstąpienia w nowy związek małżeński, a dzieci w momencie ukończenia nauki i nie dłużej jak do ukończenia 20 lat.
5. Emeryci i renciści nauczyciele oraz emeryci i renciści administracyjno – obsługowi z placówek likwidowanych, którym Wydział Oświaty UM Poznania wskazał CUW jako pracodawcę prowadzącego obsługę socjalną.
6. Pozostające na utrzymaniu wymienionych w pkt. 1 - 5 dzieci własne, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej i osierocone wnuki do lat 19, a jeżeli

kształcą się w szkole (w systemie dziennym) do czasu ukończenia 20 roku życia, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności.

7. Pracownik, który pracuje w kilku placówkach, które przystąpiły do wspólnej działalności socjalnej może korzystać tylko z jednego świadczenia we wskazanej przez siebie placówce. . Jeżeli oboje rodziców pracują j.w. wniosek o świadczenie dla dziecka może złożyć tylko jeden z uprawnionych.
8. Emeryt/rencista, który podjął pracę w placówce oświatowej w dowolnym wymiarze staje się w myśl Uchwały SN pracownikiem tej placówki oświatowej i nie ma uprawnień do podwójnego świadczenia.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Ustala się następujące zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele:

1. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
2. Cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się w formach ustalonych § 6 niniejszego Regulaminu,
3. Zasady finansowania świadczeń oraz wysokość kwot określa Tabela odpłatności i dopłat z Funduszu, stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu, opracowana przez Komisję Socjalną w uzgodnieniu z pracodawcą corocznie na początku roku kalendarzowego.
4. Dyrektorzy Placówek mają prawo do korzystania z pomocy służb kadrowo - płacowych pracodawcy oraz zasięgania porad prawnych.

§ 10

Wnioskodawca, który podał nieprawdziwe dane, przedłożył sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystał świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpił świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążony pełnymi kosztami poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia, a ponowny jego wniosek może być rozpatrzony negatywnie.

§ 11

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca po zapoznaniu się z propozycjami Komisji Socjalnej i po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
3. Regulamin jest udostępniony do wglądu wszystkim uprawnionym w każdej Placówce objętej Funduszem.
4. Wysokość i ilość przyznawanych świadczeń zależy od wysokości środków Funduszu - w tym również wymienionych w Tabeli odpłatności i dopłat.

§ 12

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- a) Załącznik nr 1 - Regulamin Komisji Socjalnej,
- b) Załącznik nr 2 - Tabela odpłatności i dopłat do świadczeń,
- c) Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
- d) Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego "zima"
- e) Załącznik nr 5 - Wniosek o dofinansowanie kosztów pobytu dzieci (pracowników) w żłobkach i przedszkolach,
- f) Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie wypoczynku,
- g) Załącznik nr 7 - Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej,
- h) Załącznik nr 8 - Wzór umowy pożyczki,
- i) Załącznik nr 9 - Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej przez placówki oświatowe,
- j) Załącznik nr 10 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

§ 13

1. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w formie pisemnego aneksu w trybie właściwym do jego wprowadzenia w życie.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora CUW w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu podpisania.

Niniejszy Regulamin został uzgodniony stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. związkach zawodowych.

Międzyzakładowe Organizacje Związkowe

Pracodawca

Wiceprezes

Zarządu Oddziału ZNP

Krzysztof Sarna

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Organizacja Międzyzakładowa
Pracowników Oświaty i Wychowania
Region Wielkopolska
60-118 Poznań, ul. Metalowa 7
tel. 61 852 76 93, fax 61 853 34 54
KRP 778-11-73-643 KZS ON 630704868

Z-ca Przewodniczącego
Organizacji Międzyzakładowej

Wojciech Miśko