

**Zarządzenie nr 11/2020**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu**  
**z dnia 13 maja 2020 r.**  
**w sprawie wprowadzenia**  
**Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Placówek oświatowych Miasta Poznania**  
**prowadzących wspólną działalność socjalną**  
**na podstawie umowy zawartej w dniu 13 maja 2020 r.**

**§ 1**


Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. - Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.), po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, wprowadzam do stosowania w Placówkach oświatowych Miasta Poznania, które przystąpiły do wspólnej działalności socjalnej, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem 01 maja 2020 r. i zostanie podany do wiadomości uprawnionych do korzystania z Funduszu, w sposób przewidziany w każdej z Placówek prowadzących wspólną działalność socjalną.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W POZNANIU**  
  
**Monika Suchorzewska**

**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. Przedstawiciele 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 swoistego 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. Wypłata 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 oświacie 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 zasięgnięcia 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

Związek Nauczycielstwa Polskiego

Oddział w Poznaniu

ul. Słowackiego 58/50, 60-521 Poznań

tel/fax 61 845 04 96

NIP 511-101-101

04.05.2020  
Wiceprezes

Zarządu Oddziału ZNP

w Poznaniu

*Kinga Sarna*  
Kinga 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  
NIP 778-11-73-643 REGON 630704868

*Wojciech Miśko*  
Z-ca Przewodniczącego  
Organizacji Międzyzakładowej  
Wojciech Miśko

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### § 1

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca w drodze zarządzenia.
2. Kadencja Komisji wynosi 3 lata od dnia wejścia w życie zarządzenia o jej powołaniu.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### § 2

1. Komisja obraduje raz w miesiącu w terminie ustalonym na bieżąco na kolejnym posiedzeniu z udziałem wszystkich członków Komisji. Dla odbycia ważnych obrad konieczny jest udział co najmniej 50% członków Komisji.
2. Dla usprawnienia prac Komisja może pracować w dwóch zespołach, którymi kieruje przewodniczący i zastępca przewodniczącego z udziałem oddelegowanych przedstawicieli Związków Zawodowych.
3. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
4. Obrady Komisji są protokołowane przez stałego protokolanta. Do protokołu dołącza się wykaz osób ( rejestr ), którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz osób, którym zaopiniowano wnioski negatywnie.
5. W przypadku opinii negatywnej, na wniosku podany będzie powód takiej opinii.
6. Do protokołu dołącza się informację o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
7. Dokumentację przygotowaną na kolejne posiedzenia Komisji odbiera i zdaje wraz z materiałami i protokołem z posiedzenia protokolant Komisji.

### § 3

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, tj. udzielanie świadczeń indywidualnych dla uprawnionych oraz przeznaczonych na organizację imprez.

2. Cykliczne odbywanie posiedzeń i przygotowywanie protokołu z posiedzeń Komisji Socjalnej.
3. Przygotowanie Pracodawcy propozycji przyznania lub odrzucenia świadczeń ze środków Funduszu,
4. Zgłaszanie Pracodawcy nowych rozwiązań opartych na potrzebach uprawnionych.
5. Monitorowanie bieżących wydatków

#### § 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS:

Obsługę merytoryczną i finansową prowadzi administrator Funduszu, tj. CUW w Poznaniu reprezentowane przez Dyrektora, zwane dalej Pracodawcą, które powołuje służbę socjalną - Obsługę Socjalną Placówek Oświatowych .

1. Wnioski są składane na ręce pracownika Obsługi Socjalnej CUW który posiada pełnomocnictwo Pracodawcy do uzyskania informacji w oparciu klauzulę art. 6, ust.1 Lit.C RODO. (zwany dalej uprawnionym pracownikiem).
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Uprawniony pracownik rejestruje wniosek, sprawdza prawidłowość i kompletność zapisów we wniosku i sprawdza jego prawidłowość oraz ważność załączników, potwierdzenie dochodów, uzasadniających wniosek.
3. Pracownik następnie wpisuje na wniosku informację o dotychczas uzyskanej pomocy (data, kwota, rodzaj świadczenia),
4. Na najbliższym posiedzeniu Komisja Socjalna przygotowuje propozycję przyznania lub odrzucenia przyznania świadczenia i wraz z protokołem przekazuje Pracodawcy, który z przedstawicielami związków zawodowych w ciągu 7 dni uzgadnia decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
5. Uprawniony pracownik po otrzymaniu decyzji Pracodawcy sporządza listę wypłat i przelewów , którą przekazuje do księgowości celem ich wykonania.

#### § 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 7 ust. 6 Regulaminu ZFŚS. Do wniosku (poza pożyczką na remontem i modernizacją mieszkania) należy dołączyć dokumenty określone w § 7 ust. 6 pkt 3 Regulaminu ZFŚS.
2. Komisja, opiniując wniosek, bierze pod uwagę możliwości spłaty pożyczki i proponuje ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekroczyć okresu trwania umowy o pracę.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą ( zał. nr 8 ). Osobą odpowiedzialną za sporządzenie umowy jest uprawniony pracownik.

4. Pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę lub bezpośredniego przełożonego, który potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczycieli.
5. Uprawniony pracownik egzemplarze podpisanej umowy przekazuje po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje do pracownika ds. płac, który przekazuje harmonogram potrąceń kolejnych rat do służb kadrowo-płacowych w placówce pożyczkobiorcy.
6. Kontrolę terminowości spłat kolejnych rat prowadzi księgowość.

## § 6

1. Komisja Socjalna, opiniując wnioski, stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu ZFŚS.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych - podpisują oświadczenie RODO.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Międzyzakładowe Organizacje Związkowe

Pracodawca

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
Organizacja Międzyzakładowa  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
Region Wielkopolska  
60-116 Poznań, ul. Metalowa 7  
tel. 61 852 76 93, fax 61 853 34 54  
PIIP 778-11-73-543 REGON 630704866

Z-ca Przewodniczącego  
Organizacji Międzyzakładowej

Wojciech Miśko

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Poznaniu  
ul. Słowackiego 58/60, 60-513 Poznań  
tel/fax 61 848 04 60  
NIP 598 000 000

Wiceprezes  
Zarządu Oddziału ZNP  
w Poznaniu

Kinga Sarna

09.05.2020

## SKŁAD KOMISJI SOCJALNEJ- 2020r.

---

1. Chmielewski Zbigniew -przewodniczący  
/Emerytowany nauczyciel SP 66  
Członek NSZZ „Solidarność“/
2. Stańda Barbara  
/Emerytowany Nauczyciel P-la Nr 3/
3. Sip Anna  
/Emerytowany Dyrektor Pla Nr 47/
4. Jewasik Halina  
/Ref. Ds. administracji i zaopatrzenia P-la 66/
5. Olejniczak Anna  
/Ref. Ds. administracji i zaopatrzenia P-la 116/
6. Bilaska Ewa  
/Nauczyciel P-la Nr 189/
7. Jankowska Ewa -viceprzewodnicząca  
/Emerytowany nauczyciel P-la Nr 11  
Członek ZNP/
8. Wąsikowska Małgorzata  
/Nauczyciel P-la 131/  
/Oddelegowana przez NSZZ „Solidarność“/
9. Wasilewska Lidia  
/Nauczyciel XX LO/
10. Stęplowska Jolanta  
/Nauczyciel SP Nr 11/
11. Wieniawa-Chmielewska Krystyna  
/Wice-Dyrektor SP 66/
12. Vieweger Grażyna  
/Emerytowany nauczyciel XX LO  
Członek ZNP/
13. Monika Lorenz  
/Sekretarka P-le nr 48/

**DYREKTOR**  
**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W POZNANIU**

  
**Monika Suchorzewska**

## TABELA ODPŁATNOŚCI I DOPŁAT DO ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS – 2020 r.

Grupa dopłat	Dochód w rodzinie netto w złotych na osobę	Kolonie i obozy dopłata % kosztów skierowania	Wczasy wypoczynkowe dopłata % kosztów skierowania do kwoty 1500,00 (1 tydzień) i 2000,00 (2 tygodnie)	Wczasy turystyczne dopłata kwota dopłaty	Imprezy kulturalne dopłata % ceny biletu	Wycieczki pracownik. dopłata % kwoty kosztów
1	do - 1200	70%	65%	450 zł	75%	75%
2	1201 - 1500	65%	60%	400 zł	70%	70%
3	1501 - 2000	60%	55%	350 zł	65%	65%
4	2001 - 2500	55%	50%	300 zł	60%	60%
5	2501 -	50%	45%	250 zł	55%	55%

Dochód = wynagrodzenie- składki ZUS tj. 13,71% – koszty uzyskania przychodu

### POMOC SOCJALNA W ZWIĄZKU ZE WZMOŻONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ZIMOWYM

L.p.	Dochód w rodzinie w złotych na osobę	Wysokość świadczenia
1.	do 1.600	400 zł
2.	1.601 - 2.100	370 zł
3.	2.101 - 2.600	340 zł
4.	2.601 - 3.100	310 zł
5.	3.101 -	220 zł
6.	Dzieci do lat 16	100 zł na dziecko

### DOFINANSOWANIE IMPREZY INTEGRACYJNO - REKREACYJNEJ

L.p.	Dochód w rodzinie w złotych na osobę	Wysokość dofinansowania
1.	do 1.800	120 zł
2.	1.801 - 2.100	110 zł
3.	2.101 -	100 zł

### TABELA DOPŁAT DO POBYTU DZIECI PRACOWNIKÓW W ŻŁOBKACH I PRZEDSZKOLACH

Lp.	Dochód w rodzinie w złotych na osobę	Dopłata % kosztów pobytu i wyżywienia
1.	do 700	45%
2.	701 - 900	40%
3.	901 - 1.200	35%
4.	1.201 -	30%