

## **REGULAMIN ZESPOŁU UZGODNIENIOWEGO**

### **Przedszkola Samorządowego Nr 55 z Oddziałami integracyjnymi**

#### **§ 1**

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Zespół Uzgodnieniowy
2. Zespół Uzgodnieniowy, zwaną dalej Zespołem, powołuje pracodawca.
3. W skład Zespołu wchodzi 5 osób, będących przedstawicielami pracodawcy i związków zawodowych: 2 przedstawiciele Organizacji Międzyzakładowej NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Białymstoku, 1 przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego, 2 przedstawiciele pracodawcy- główna księgowa i wicedyrektor przedszkola.
4. Spotkanie Zespołu uzgodnieniowego zwołuje pracodawca zgodnie z harmonogramem spotkań ustalonych w Regulaminie ZFŚS.
5. Pracą Zespołu kieruje Dyrektor Przedszkola w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **§ 2**

1. Komisja obraduje raz na kwartał w ustalonym przez Dyrektora Przedszkola dniu, o czym zostają powiadomieni, sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy członkowie Zespołu.
2. Zespół może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Spotkanie zwołuje Dyrektor Przedszkola .
3. Spotkania Zespołu Uzgodnieniowego są protokołowane. W protokole umieszcza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
4. W przypadku opinii negatywnej, w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.

#### **§ 3**

Do zadań Zespołu Uzgodnieniowego należy:

- a. Opiniowanie Preliminarza wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;

- b. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
- c. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
- d. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

#### § 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- a. Wnioski są składane u Dyrektora, lub wicedyrektora posiadającego upoważnienie pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych.
- b. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Osoba upoważniona rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, sprawdza prawidłowość podanych danych odnośnie dochodu netto na członka rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
- c. W przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- d. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- e. Osoba upoważniona wpisuje na wniosku dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej, materialnej jeśli informacje te są niezbędne do udzielenia świadczenia bądź braku podstaw do udzielenia świadczenia.
- f. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie spotkań Zespołu. Wniosek zaopiniowany przez Zespół, wraz z protokołem, przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
- g. Pracodawca w oparciu o wniosek Zespołu Uzgodnieniowego, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- h. Osoba upoważniona, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Księgowości w celu ich wykonania.

#### § 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- a. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 2 punkt a, b, g, h. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie do prawa do budynku lub lokalu, umowę kupna lokalu.
- b. Zespół Uzgodnieniowy bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę. Okres spłaty, nie powinien przekraczać czasu trwania umowy o pracę.

- c. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy Przedszkolem, a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach (jeden dla Przedszkola, w której jest zatrudniony pożyczkobiorca i jedna dla pożyczkobiorcy).
- d. Pożyczkobiorca i poręczyciel(e), składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
- e. Osoba Odpowiedzialna nadaje umowie kolejny numer przekazuje ją, w ciągu trzech dni, do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności, który pisemnie potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczyciela.
- f. Egzemplarz podpisanej umowy, osoba upoważniona przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni, do głównej księkowej.
- g. Sposób potrąceń i wysokość rat uwzględniony jest w treści umowy o pożyczkę.

## **§ 6**

1. Zespół Uzgodnieniowy stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PS 55 z OI.
2. Członkowie Zespołu są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Zespół Uzgodnieniowy kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Zespół Uzgodnieniowy ma prawo do korzystania z pomocy i porad Głównego Księgowego, a także do zasięgania porad prawnych.