

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **miejskich przedszkoli, szkół podstawowych, zespołów szkolno-przedszkolnych, Zespołu Placówek Oświatowych nr 1, Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” oraz Miejskiego Centrum Edukacji w Knurowie**

#### **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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 288 ze zm.), zwana w dalszej treści Regulaminu bez oznaczeń ustawą,
- 2) art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986 ze zm.),
- 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),
- 4) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r., poz. 440 ze zm.).

#### **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 2**

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę zasad gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Regulaminem wraz z załącznikami i wzorami.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo - finansowego Funduszu oraz wstępne propozycje podziału ulgowych usług i świadczeń osobom uprawnionym przygotowuje upoważniony pracownik Pionu Kadrowo-Administracyjnego Miejskiego Centrum Edukacji w Knurowie (MCE) we współpracy z Zespołem Uzgodnień.
3. Zespół Uzgodnień stanowią:
  - 1) Pracownik MCE, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) Upoważnieni przez właściwe Zarządy przedstawiciele zakładowych związków zawodowych, tj.:
    - a) dwóch przedstawicieli Związku Nauczycielstwa Polskiego w Knurowie,
    - b) dwóch przedstawicieli Organizacji Międzyzakładowej Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” Pracowników Oświaty w Knurowie.
4. Członków Zespołu Uzgodnień powołuje Dyrektor MCE, uwzględniając treść zapisu ust. 3.
5. Do podstawowych zadań Zespołu Uzgodnień należy:
  - 1) opracowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowanie wniosków dotyczących zmian do Regulaminu (np. w formie aneksów),
  - 2) sporządzanie corocznego planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z realizacji tego planu,

- 3) podejmowanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu na zasadzie konsensusu (zgodnie z ustaleniami Regulaminu),
  - 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń.
6. Decyzje Zespołu Uzgodnień w sprawie przyznania ulgowej usługi lub świadczenia dofinansowywanego z Funduszu wykonuje Dyrektor MCE jako administrator Funduszu w drodze decyzji.
  7. Posiedzenia Zespołu Uzgodnień odbywać się będą raz w miesiącu za wyjątkiem przerwy wakacyjnej (lipiec-sierpień), w trakcie której odbędzie się jedno posiedzenie – w sierpniu.

### **§ 3**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w art. 5 ustawy, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i w terminach określonych przepisami tej ustawy.

### **§ 4**

Miejskie Centrum Edukacji w Knurowie prowadzi wspólną działalność socjalną dla miejskich przedszkoli, miejskich szkół podstawowych, zespołów szkolno-przedszkolnych, Zespołu Placówek Oświatowych nr 1, Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” oraz Miejskiego Centrum Edukacji w Knurowie, zgodnie z zawartą z nimi umową.

### **§ 5**

Funduszem administruje Dyrektor Miejskiego Centrum Edukacji zwany dalej Dyrektorem.

## **III. OSOBY UPRAWNIONE ORAZ PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

### **§ 6**

1. Do korzystania z usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę i mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 2) emeryci i renciści (czyli osoby mające ustalone prawo do renty z tytułu niezdolności do pracy lub do renty rodzinnej) – byli pracownicy oraz nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne miejskich szkół i placówek określonych w § 4 oraz byli pracownicy zlikwidowanych miejskich szkół, gimnazjów, przedszkoli i placówek oświatowych, którzy zostali objęci opieką socjalną;
  - 3) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, wymienieni w ust. 2 tego paragrafu.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie pracują) do ukończenia 20 lat. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych, zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie;
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 – niepełnosprawne, t.j. posiadające orzeczenie o niepełnosprawności i niepracujące – bez względu na wiek;
  - 3) osoba uprawniona, wymieniona w pkt. 1 z usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu może korzystać do końca roku kalendarzowego, w którym kończy odpowiednio 18 lub 20 lat;
  - 4) współmałżonkowie.
3. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS są pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz emeryci, renciści oraz nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

## **§ 7**

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie następujących rodzajów działalności socjalnej:

- 1) wypoczynek dzieci;
- 2) karty sportowe;
- 3) pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 4) wczasy „pod gruszą”;
- 5) zapomogi;
- 6) jednorazowa pomoc finansowa;
- 7) wycieczki pracowników, emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne;
- 8) wycieczki dzieci;
- 9) świadczenia urlopowe dla nauczycieli.

## **IV. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

### **§ 8**

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, za wyjątkiem świadczeń urlopowych wypłacanych nauczycielom, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli). Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu.
3. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
4. Zakładowa organizacja związkowa lub pracownik uprawniony do reprezentowania interesów załogi albo pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.

### **§ 9**

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu wymienionej w § 7, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej oraz wyliczoną wysokością dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym (gdzie przez gospodarstwo domowe rozumie się osoby spokrewnione i niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące) oraz inne dokumenty, które omówione zostały szerzej w rozdziałach Regulaminu, dotyczących zasad przyznawania poszczególnych świadczeń.
2. Dochodem, stanowiącym jedną z podstaw przyznania pomocy z ZFŚS, są wszelkie dochody bez względu na źródło ich uzyskania, z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków gospodarstwa domowego, w tym również dochodów dorosłych pracujących dzieci. Dochód wykazywany na wniosku jest równy dochodowi brutto pomniejszonemu o składkę zdrowotną, emerytalną, rentową i chorobową oraz podatek. W przypadku przedsiębiorców dochód należy dodatkowo pomniejszyć o koszt uzyskania przychodu z zastrzeżeniem, że dochód przedsiębiorcy uwzględniony na wniosku nie może być niższy niż kwota odpowiadająca minimalnemu wynagrodzeniu brutto w danym roku.
3. Do dochodu, o którym mowa w ust. 2, wliczamy m.in.:
  - 1) wynagrodzenie z umów o pracę (w tym dodatki specjalne i diety), zlecenie i dzieło,
  - 2) odprawy i przyznane nagrody (np. jubileuszowe),

- 3) zarobki osiągnięte za granicą,
  - 4) emerytury i renty,
  - 5) zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - 6) świadczenia z Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego, programu 800+, programu 300+, itp.,
  - 7) otrzymywane alimenty, wynikające z pokrewieństwa, powinowactwa oraz małżeństwa (ustalone wyrokiem sądowym lub ugodą sądową),
  - 8) stypendia,
  - 9) otrzymane świadczenia z ZFŚS,
  - 10) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności,
  - 11) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 12) inne dochody – np. kontrakty, tantiemy, wynajem, dzierżawa, itp.
4. Dochód, podawany przez wnioskodawcę na wniosku, jest średnim dochodem z 6 ostatnich miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku w przeliczeniu na jedną osobę.
  5. W przypadku powstania wątpliwości dotyczących prawdziwości oświadczenia o wysokości dochodu, uprawniającego do otrzymania świadczenia ze środków Funduszu, Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień może żądać udokumentowania oświadczonego dochodu. Dokumentami potwierdzającymi wysokość dochodu są m.in.: zaświadczenia o dochodach z zakładu pracy, pasek płacowy, lista płac, wydruk elektroniczny wydawany przez pracodawcę, zawierający informację o składnikach wynagrodzenia, zasiłku chorobowym, świadczeniu rehabilitacyjnym, decyzja ZUS o otrzymywanym świadczeniu emerytalnym/rentowym i innym, zaświadczenie lub decyzja z MOPS lub innej instytucji o wysokości wypłaconego świadczenia oraz inne.

## § 10

Zatrudnienie obojga rodziców w miejskich placówkach wymienionych w § 4, w których obowiązuje wspólny Regulamin ZFŚS nie daje podstaw do przyznawania ich dzieciom „podwójnych” świadczeń socjalnych z tego tytułu, tj. oddzielnie na wniosek matki i oddzielnie na wniosek ojca.

## V. ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU DZIECI

### § 11

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wycieczki krajowej lub zagranicznej dziecka jest złożenie wniosku (wzór nr 1) oraz załączenie do niego dowodu wpłaty.
2. W trakcie roku kalendarzowego osobom wymienionym w § 6 ust. 2 pkt 1 i 2 przysługuje dofinansowanie do jednego wycieczki (jednego turnusu lub/i jednej faktury). Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w roku kalendarzowym, w którym odbywał się wycieczki. Wnioski złożone po terminie ostatniego w roku posiedzenia Zespołu Uzgodnień nie zostaną rozpatrzone, a wnioskodawca nie otrzyma świadczenia za dany rok. Wyjątkiem jest sytuacja, o której mowa w § 27 ust. 4 Regulaminu.
3. Dofinansowanie przysługuje do wszystkich form wycieczki (np. wczasy, kolonie, obozy, zimowiska, wynajem pokoju, wynajem apartamentu, usługa hotelowa, wynajem campingu, półkolonie, rekolacje, itp.), z zastrzeżeniem, że organizator wycieczki prowadzi działalność w tym zakresie. W przypadku wycieczki z własnym transportem, dofinansowanie nie obejmuje kosztów transportu (np. biletów autobusowych, przelotów samolotem, kosztów paliwa, itp.).
4. Dowodem wpłaty, o którym mowa w ust. 1 jest faktura bądź rachunek, zawierający:
  - 1) nazwę, adres i NIP podmiotu będącego organizatorem wycieczki,

- 2) rodzaj wycieczki (np. wczasy, kolonie, obóz, itp.),
  - 3) dane osobowe (imię i nazwisko) uczestnika wycieczki,
  - 4) termin wycieczki,
  - 5) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, z zastrzeżeniem, że osobą dokonującą zapłaty jest wnioskodawca lub jego współmałżonek,
  - 6) wysokość kwoty poniesionej przez wnioskodawcę.
5. W przypadku, gdy dowód wpłaty dotyczy większej liczby osób, poniesiony koszt wyjazdu osoby, o którą wnioskowane jest dofinansowanie, powinien być wyszczególniony i określony jednoznacznie (np. wskazanie wszystkich osób korzystających z wycieczki z podaniem ceny jednostkowej).
  6. Wartość dofinansowania określa **kolumna nr 4** Tabeli dofinansowania do różnych form wycieczki i wycieczek (**Załącznik nr 1** do Regulaminu), z zastrzeżeniem, że wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 90% poniesionego przez wnioskodawcę wydatku
  7. Podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie wycieczki są również te podmioty, które zajmują się statutowo tego rodzaju działalnością, np. szkoły, przedszkola, fundacje, parafie, stowarzyszenia, itp.

## § 12

1. Osoba uprawniona składająca wniosek o dofinansowanie do wycieczki dziecka może skorzystać ze zwolnienia podatkowego, o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 163 ze zm.) tylko wówczas, jeżeli spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
  - 1) dziecko nie ukończyło 18 roku życia,
  - 2) organizatorem wycieczki jest podmiot prowadzący działalność w zakresie organizatora turystyki,
  - 3) wycieczka będzie miała formę: wczasów, kolonii, obozu lub zimowiska, w tym również połączonego z nauką pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.
2. Dokumentem potwierdzającym, że dany podmiot jest organizatorem turystyki może być m.in.:
  - 1) zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych,
  - 2) wydruk ze strony internetowej Ministerstwa Sportu i Turystyki potwierdzający wpis do CEOTiP,
  - 3) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - 4) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
3. Na wnioskodawcy ciąży obowiązek przedłożenia stosownych dokumentów i udowodnienia prawa do zwolnienia, o którym mowa w ust.1 i 2.
4. W przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie do wycieczki osoby niepełnosprawnej (§ 6 ust. 2 pkt. 2), przy składaniu wniosku należy przedstawić do wglądu orzeczenie o niepełnosprawności.

## VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA DO KART SPORTOWYCH

### § 13

1. Dofinansowanie do kart sportowych jest usługą świadczoną na rzecz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-turystycznej. W rozumieniu Regulaminu korzystanie z karty sportowej jest jednoznaczne z przystąpieniem do programu sportowego oferowanego przez wykonawcę, z którym Administrator podpisał porozumienie i opłacaniem comiesięcznego abonamentu.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do karty sportowej jest przystąpienie do programu, opłata comiesięcznego abonamentu oraz złożenie wniosku (**wzór nr 2**). Wniosek należy złożyć do 10 dnia miesiąca, od którego osoba uprawniona ma aktywny dostęp do pakietu sportowego. Niezłożenie

wniosku we wskazanym terminie skutkować będzie brakiem dofinansowania do karty sportowej w danym miesiącu.

3. Dofinansowanie przysługuje przez okres 12 miesięcy, począwszy od miesiąca wskazanego we wniosku. Dofinansowanie będzie przekazywane co miesiąc, w zależności od poniesionego przez osobę uprawnioną wydatku. Po upływie 12 miesięcy konieczne jest złożenie wniosku na kolejny okres.

4. Wartość dofinansowania do kart sportowych uzależniona jest od rodzaju karty wybranej przez osobę uprawnioną oraz jej dochodu. Kwoty dofinansowania zostały ujęte w **Załączniku nr 5** do Regulaminu.

5. Regulamin nie przewiduje dofinansowania do kart sportowych dzieci, członków rodziny oraz osób towarzyszących.

## VII. ZASADY PRYZNAWANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE

### § 14

1. Pomoc mieszkaniowa dla osób uprawnionych ma formę pożyczek przeznaczanych na:
  - 1) remont mieszkania lub domu,
  - 2) zakup mieszkania, budowę lub zakup domu, zakup działki budowlanej, w celu uzupełnienia wkładu (budowlanego, itp.) wnoszonego do spółdzielni mieszkaniowej, na wykup odpowiednio spółdzielczego prawa własnościowego dotychczas zajmowanego lokalu lub prawa własności dotychczas zajmowanego lokalu od gminy lub od spółdzielni, w celu wniesienia wkładu partycypacyjnego wymaganego od Towarzystwa Budownictwa Społecznego.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku (**wzór nr 3**), czytelnie uzupełnionych trzech egzemplarzy umowy (**wzór nr 9**) oraz jednego z dokumentów określonych w § 19.
3. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.
4. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
5. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w maksymalnej kwocie:
  - 1) do 18.000,00 zł na cel wskazany w ust. 1 pkt 1,
  - 2) do 25.000,00 zł na cel wskazany w ust. 1 pkt 2.
6. Osoba uprawniona może ubiegać się jednocześnie tylko o jedną z pożyczek wymienionych w ust. 5.

### § 15

1. Oprocentowanie wszystkich form pożyczek wymienionych w § 14 ust. 1 uzależnione jest od sytuacji materialnej wnioskodawcy i zostało określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu – Tabeli oprocentowania pożyczek.
2. Od przyznanych pożyczek odsetki pobierane będą w całości, w chwili spłaty pierwszej raty pożyczki.
3. Przy obliczaniu odsetek stosowany jest wzór:

$$\text{Odsetki} = P \times \frac{S}{100} \times \frac{m + 1}{24}$$

gdzie, użyte symbole oznaczają:

**P**- kwota pożyczki,

**S** – stopa procentowa w stosunku rocznym,

**m** – liczba rat,

**100, 1 i 24 - liczby stałe.**

4. Spłata pożyczki przed upływem terminu umownego nie stanowi podstawy do zwrotu części odsetek ustalonych i pobranych zgodnie z ust. 1 i 2.

**§ 16**

1. Termin spłaty pożyczki przyznanej w kwocie do 7.000,00 zł wynosi maksymalnie 24 miesiące.
2. Termin spłaty pożyczki przyznanej w kwocie większej niż 7.000,00 zł wynosi maksymalnie 36 miesięcy.

**§ 17**

1. Okresy spłaty mogą być przedłużone dla osób znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej, na ich uzasadniony wniosek. Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może jednak przekroczyć 48 miesięcy. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień i zgody poręzcycieli.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące po otrzymaniu pożyczki.
3. Dyrektor, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zawiesić okres spłaty pożyczki do 1 roku. Zawieszenie następuje po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień oraz uzależnione jest od zgody poręzcycieli.
4. Dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Uzgodnień, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, może zmienić warunki spłaty pożyczki (np. zmienić wysokość i termin spłacanych rat).
5. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które dotychczas nie korzystały z takiej pomocy oraz osoby znajdujące się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej (np. rodziny wielodzietne, osoby samotnie wychowujące dzieci).
6. Po spłaceniu otrzymanej pożyczki, wniosek o przyznanie kolejnej można złożyć nie wcześniej niż miesiąc od spłaty poprzedniej pożyczki. W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień, Dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu okresu oczekiwania na kolejną pożyczkę.
7. Osobom uprawnionym, zamieszkałym na terenach objętych stanem klęski żywiołowej i dotkniętym jej skutkami, pożyczki na remonty mieszkań i domów mieszkalnych przyznaje się:
  - 1) niezależnie od czasu, jaki upłynął od daty pobrania na ten cel poprzedniej pożyczki,
  - 2) niezależnie od tego, czy poprzednio pobrana pożyczka została spłacona,
  - 3) w uzasadnionych wypadkach, potwierdzonych przez właściwą administrację lub upoważnioną instytucję, kwota pożyczki może przekroczyć kwoty ustalone na ten cel,
  - 4) w wysokości ustalonej przez Dyrektora, po otrzymaniu opinii Zespołu Uzgodnień.
8. Zasady określone w ust. 7 stosuje się w okresie jednego roku od daty ogłoszenia klęski żywiołowej na danym terenie.

**§ 18**

1. Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień może podjąć decyzję o umorzeniu w całości lub w części pożyczki otrzymanej przez osobę uprawnioną.
2. Pożyczka może być umorzona całkowicie w przypadku:
  - 1) śmierci pożyczkobiorcy,
  - 2) klęski żywiołowej,
  - 3) wypadku przy pracy (w drodze lub z pracy) o ile wnioskodawca doznał uszczerbku na zdrowiu z tego tytułu, powodującego trwale inwalidztwo lub długotrwałą niezdolność do pracy, trwającą dłużej niż 6 miesięcy.
3. Pożyczka może być umorzona częściowo:

- 1) w przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, np. w przypadku nagłej utraty stałego źródła dochodu rodziny, a tym samym znacznego spadku dochodu,
  - 2) w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych, a nie wymienionych w pkt. 1, na podstawie decyzji Dyrektora po zaopiniowaniu jej przez Zespół Uzgodnień.
4. Wysokość umorzenia części pożyczki każdorazowo ustala Dyrektor po zaopiniowaniu przez Zespół Uzgodnień.

#### **§ 19**

Do wniosku pożyczkobiorca powinien dołączyć:

- 1) w przypadku pożyczki o której mowa w ust. 1 pkt 1 - opracowany i własnoręcznie podpisany kosztorys,
- 2) w przypadku pożyczki o której mowa w ust. 1 pkt. 2 – oświadczenie wnioskodawcy określające szczegóły planowanego wydatku, np. wskazanie adresu nieruchomości, numeru działki, itp. oraz podanie planowej daty zakupu.

#### **§ 20**

1. Podstawę wypłaty pożyczki stanowi umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem MCE a pożyczkobiorcą.
2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, którymi mogą być pracownicy, emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne placówek, prowadzących wspólną działalność socjalną w ramach niniejszego Regulaminu.
3. Ogranicza się ilość żyrowanych pożyczek, co oznacza, że jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch osób uprawnionych ubiegających się o pożyczkę lub spłacających pożyczkę.
4. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności w części dotyczącej warunków natychmiastowego zwrotu pożyczki.
5. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
  - 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
6. Spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę. Poręczyciele są zobowiązani do spłaty pożyczki solidarnie z pożyczkobiorcą.
7. W przypadku nieregularnego spłacania pożyczki lub spłacenia jej po terminie określonym w umowie, Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień może:
  - 1) podjąć decyzję o nieprzyznaniu kolejnej pożyczki przez okres do dwóch lat,
  - 2) podjąć decyzję o wykluczeniu tej osoby z korzystania z pozostałych świadczeń socjalnych określonych w niniejszym Regulaminie do czasu całkowitej spłaty pożyczki.

### **VIII. ZASADY PRYZNAWANIA WZASÓW POD GRUSZĄ**

#### **§ 21**

1. Dofinansowanie do wczasów pod gruszą jest dofinansowaniem do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną (§ 6 ust. 1 pkt 1 i 2) trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych. Dofinansowanie przysługuje osobie uprawnionej do jednego wypoczynku w trakcie roku kalendarzowego.
2. Warunkiem przyznania dofinansowania do wczasów pod gruszą jest złożenie wniosku (**wzór nr 4**) oraz udokumentowanie przez wnioskodawcę 14-dniowej przerwy w pracy wynikającej z urlopu (potwierdzenie faktu przez pracodawcę na składanym przez pracownika wniosku o przyznanie świadczenia).
3. Wymóg potwierdzenia urlopu, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy nauczycieli szkół i placówek feryjnych, którzy z tej formy dofinansowania mogą korzystać tylko w okresie ferii zimowych lub letnich oraz osób przebywających na urlopie innym niż urlop wypoczynkowy (np. urlop

macierzyński), a także emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne.

4. Wnioskodawcy, którzy otrzymują urlop wypoczynkowy na podstawie wypisanej karty urlopowej (pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele placówek nieferyjnych), wniosek o przyznanie wczasów pod gruszą mogą złożyć dopiero po zakończonym urlopie.
5. Wniosek o przyznanie wczasów pod gruszą za dany rok kalendarzowy należy złożyć w roku, w którym odbył się wypoczynek, o którym mowa we wniosku. Wnioski złożone po terminie ostatniego w roku posiedzenia Zespołu Uzgodnień nie zostaną rozpatrzone, a wnioskodawca nie otrzyma świadczenia za dany rok. Wyjątkiem jest sytuacja, o której mowa w § 27 ust. 4 Regulaminu.
6. W przypadku wysokiego salda na rachunku bankowym ZFŚS pod koniec roku, Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień może podjąć decyzję w sprawie rozdziału środków finansowych z ZFŚS z przeznaczeniem na dopłatę do wczasów pod gruszą za dany rok dla pracowników pozostających w zatrudnieniu na dzień 30 listopada danego roku lub emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających świadczenia kompensacyjne. Podstawę wypłaty świadczenia stanowić będzie wniosek złożony przez osobę uprawnioną na podstawową część świadczenia.
7. Wartość dofinansowania określa **kolumna nr 3** Tabeli dofinansowania do różnych form wypoczynku i wycieczek (**Załącznik nr 1** do Regulaminu).

## IX. ZASADY PRYZNAWANIA ZAPOMÓG

### § 22

1. Pomoc pieniężna i rzeczowa przyznawana jest w formie zapomóg zwykłych i losowych. Warunkiem otrzymania zapomogi jest złożenie wniosku (**wzór nr 5**) z podaniem okoliczności mających wpływ na trudną sytuację. Do wniosku można dołączyć załączniki potwierdzające sytuację opisaną na wniosku,
2. Zapomoga zwykła przyznawana jest w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą, zdrowotną i materialną, natomiast zapomoga losowa przyznawana jest w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową i długotrwałą chorobą. O tym, czy przyznana zapomoga jest zwykła czy losowa, decyduje Zespół Uzgodnień po zapoznaniu się z opisem sytuacji rodziny oraz załączonymi dokumentami.
3. Załącznikami do wniosku, o których mowa w ust. 1 mogą być m.in.:
  - 1) dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (np. zaświadczenie administratora budynku, zaświadczenie z policji lub straży pożarnej, itp.),
  - 2) zaświadczenie lekarskie potwierdzające choroby,
  - 3) faktury i rachunki imienne potwierdzające ponoszone koszty, wystawione w ciągu trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku (np. rachunki za wizyty lekarskie, rehabilitację, leki wykupione w związku z leczeniem przewlekłych chorób, itp.).
4. Paragony fiskalne (wystawione w jakimkolwiek terminie) oraz faktury i rachunki wystawione w innym terminie niż określony w ust. 3 pkt 3, będą zwracane wnioskodawcy oraz nie będą brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o wartości przyznanej pomocy.
5. Maksymalną wysokość zapomogi zwykłej i losowej określa tabela, będąca **Załącznikiem nr 3** do Regulaminu.
6. W ciągu jednego roku kalendarzowego, osoba uprawniona może wystąpić dwa razy o przyznanie zapomogi (wnioskodawca w ciągu roku może otrzymać dwukrotność kwoty podanej w tabeli, o której mowa w ust. 5).
7. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, wymagających dodatkowego wsparcia finansowego, Dyrektor po uzyskaniu opinii Zespołu Uzgodnień może przyznać kwoty wyższe niż te określone w tabeli, o której mowa w ust. 5.

## X. ZASADY PRYZNAWANIA JEDNORAZOWEJ POMOCY FINANSOWEJ

### § 23

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie zimowym i przedświątecznym, dla osób uprawnionych, których sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wymaga takiej pomocy, przyznawana jest jednorazowa pomoc finansowa z przeznaczeniem na zakup żywności, środków czystości lub niezbędnej odzieży.
2. Warunkiem otrzymania zapomogi jest złożenie wniosku (**wzór nr 6**), na którym zostanie określona sytuacja rodzinna, materialna i życiowa wnioskodawcy.
3. Wartość pomocy, którą wnioskodawca może otrzymać, określa Tabela wysokości jednorazowej pomocy, będąca **Załącznikiem nr 4** do Regulaminu.
4. Termin składania wniosków o jednorazową pomoc finansową przez osobę uprawnioną ustala się na okres od 1 do 30 września każdego roku. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się składanie wniosków w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada. Złożenie wniosku po ustalonym terminie skutkować będzie jego nierozpatrzeniem, a wnioskodawca nie otrzyma świadczenia w danym roku.
5. Osoba uprawniona może w ciągu danego roku kalendarzowego wystąpić o jednorazową pomoc finansową, niezależnie od przyznanej jej wcześniej zapomogi, o której mowa w § 22.
6. Wypłata świadczenia w formie jednorazowej pomocy finansowej przysługuje wnioskodawcy, który na dzień złożenia wniosku pozostaje w zatrudnieniu lub jest emerytem, rencistą, nauczycielem pobierającym świadczenia kompensacyjne.

## XI. ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA DO WYCIECZEK

### § 24

1. Dofinansowanie do wycieczek jest formą działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej. W rozumieniu Regulaminu, wycieczka jest wyjazdem z wypoczynkiem trwającym nie dłużej niż 5 dni, organizowanym przez podmiot zajmujący się statutowo lub prowadzący działalność w tym zakresie.
2. W przypadku dofinansowania do wycieczki szkolnej dziecka nie obowiązuje limit 5 dni, o którym mowa w ust. 1. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wycieczki szkolnej trwającej dłużej niż 5 dni jest załączenie do wniosku zaświadczenia ze szkoły, o którym mowa w ust. 7.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wycieczki osoby uprawnionej (§ 6 ust. 1 pkt 1 i 2) jest złożenie wniosku (**wzór nr 7**) z załączonym dowodem wpłaty lub zaświadczeniem, o którym mowa w ust. 7.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wycieczki dziecka (§ 6 ust. 2 pkt 1 i 2) jest złożenie wniosku (**wzór nr 8**) z załączonym dowodem wpłaty lub zaświadczeniem, o którym mowa w ust. 7.
5. Dofinansowanie przysługuje do jednej wycieczki w ciągu roku kalendarzowego. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w roku kalendarzowym, w którym odbyła się wycieczka. Wnioski złożone po terminie ostatniego w roku posiedzenia Zespołu Uzgodnień nie zostaną rozpatrzone, a wnioskodawca nie otrzyma świadczenia za dany rok. Wyjątkiem jest sytuacja, o której mowa w § 27 ust. 4 Regulaminu.
6. Dowodem wpłaty, o którym mowa w ust. 3 i 4 jest faktura bądź rachunek, zawierający:
  - 1) nazwę i adres podmiotu będącego organizatorem wycieczki,
  - 2) rodzaj wypoczynku, tj. wycieczka,
  - 3) dane osobowe (imię i nazwisko) uczestnika wycieczki,
  - 4) termin wycieczki,

- 5) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, z zastrzeżeniem, że osobą dokonującą zapłaty jest wnioskodawca lub jego współmałżonek,
  - 6) wysokość kwoty poniesionej przez wnioskodawcę.
6. W przypadku, gdy dowód wpłaty dotyczy większej liczby osób, poniesiony koszt wyjazdu osoby, o którą wnioskowane jest dofinansowanie, powinien być wyszczególniony i określony jednoznacznie (np. wskazanie wszystkich osób korzystających z wypoczynku z podaniem ceny jednostkowej).
  7. Gdy organizatorem wycieczki jest podmiot, zajmujący się tym statutowo (np. szkoła przedszkole, parafia, stowarzyszenie, związek zawodowy itp.), dokumentem potwierdzającym poniesiony koszt może być zaświadczenie wystawione przez ten podmiot, zawierające następujące informacje:
    - 1) nazwę i adres podmiotu będącego organizatorem wycieczki,
    - 2) rodzaj wypoczynku, tj. wycieczka,
    - 3) dane osobowe (imię i nazwisko) uczestnika wycieczki,
    - 4) termin wycieczki,
    - 5) wysokość kwoty poniesionej przez wnioskodawcę.
  8. Wartość dofinansowania do wycieczki określa **kolumna nr 5** Tabeli dofinansowania do różnych form wypoczynku i wycieczek (**Załącznik nr 1** do Regulaminu), z zastrzeżeniem, że wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 90% poniesionego przez wnioskodawcę wydatku.
  9. W przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie do wycieczki osoby niepełnosprawnej (§ 6 ust. 2 pkt. 2), przy składaniu wniosku należy przedstawić do wglądu orzeczenie o niepełnosprawności.

## **XII. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ URLOPOWYCH DLA NAUCZYCIELI**

### **§ 25**

1. Nauczycielom przysługuje świadczenie wypłacane 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).
2. Nauczyciele czynni nie muszą indywidualnie występować z wnioskiem o przyznanie świadczenia urlopowego.
3. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli czynnych będą wypłacane najpóźniej do 31 sierpnia każdego roku.

## **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 26**

1. Obsługę administracyjno-finansową prowadzić będą Pion Kadrowo-Administracyjny oraz Pion Księgowo-Finansowy Miejskiego Centrum Edukacji w Knurowie we współpracy z miejskimi przedszkolami, szkołami, Zespołem Szkolno-Przedszkolnym, Zespołem Placówek Oświatowych nr 1 i Miejskim Żłobkiem „Kraina Maluszka” w Knurowie, zgodnie z zawartą z nimi umową.
2. Korzystanie przez osoby uprawnione ze świadczeń i usług ze środków Funduszu przeznaczonego na cele socjalne nie wyklucza możliwości jednoczesnego korzystania ze środków tego Funduszu na cele mieszkaniowe.

### **§ 27**

1. Wymaganą Regulaminem dokumentację osoba uprawniona, ubiegająca się o jakiegokolwiek świadczenie socjalne lub pomoc mieszkaniową ze środków Funduszu składa w sekretariacie swojego zakładu pracy (w przedszkolu, szkole, żłobku lub innej placówce oświatowej) w terminie do dnia 10 każdego miesiąca (za wyjątkiem jednorazowej pomocy finansowej). Wyjątkiem jest grudzień - termin złożenia wniosku zostanie ustalony do końca listopada i przekazany do placówek drogą elektroniczną.

2. Obowiązkiem osoby przyjmującej wniosek jest jego sprawdzenie, ze szczególnym naciskiem na sprawdzenie czy wniosek został wypełniony starannie i czytelnie, czy wszystkie elementy wniosku są wypełnione (dane adresowe, liczba osób, właściwie wykazany dochód, itp.), oraz czy załączone dokumenty są kompletne i mają odpowiedni termin.
3. Zebrane przez placówki wnioski należy dostarczyć do Miejskiego Centrum Edukacji w terminie do 12-go dnia każdego miesiąca. Wyjątkiem jest grudzień – termin przyjmowania wniosków zostanie ustalony i przekazany do placówek drogą elektroniczną do końca listopada.
4. W przypadku dofinansowania do wypoczynku (wypoczynek dzieci i młodzieży, wczasy „pod gruszą” pracowników, wycieczki), którego termin przypada na grudzień, osoba uprawniona może złożyć wniosek o przyznanie świadczenia do 10 stycznia roku następnego, co nie odbiera jej prawa do ubiegania się o dofinansowanie do wyjazdów i wycieczek, które nastąpią w przyszłym roku kalendarzowym. Kwota świadczenia za poprzedni rok będzie równa kwocie obowiązującej w roku, którego dotyczy wniosek.
5. Wypłata dofinansowania do wypoczynku (wypoczynek dzieci i młodzieży, wczasy „pod gruszą”, wycieczki) przysługuje osobom uprawnionym, które w trakcie trwania wypoczynku pozostawały w zatrudnieniu lub były emerytami, rencistami, nauczycielami pobierającymi świadczenia kompensacyjne.
6. Dowody wpłaty wystawione w języku obcym (dotyczy dofinansowania do wypoczynku i wycieczek zagranicznych) wymagają załączenia przetłumaczonego tekstu. W takich przypadkach wymagany jest również dokument przedstawiający kurs sprzedaży waluty w stosunku do złotego, ogłoszony przez NBP obowiązujący w dniu zapłaty za usługę.
7. Tylko czytelne i kompletne wnioski będą przyjmowane do rozpatrzenia.
8. Niedookreślenie dochodu przez wnioskodawcę (np. wpisanie na wniosku „powyżej 2.000,00 zł”) powoduje przyznanie świadczenia należnego osobie z najwyższą grupą dochodową.
9. Wnioskodawca, który nie chce podać kwoty dochodu, może na wniosku umieścić adnotację o treści: „proszę o przyznanie świadczenia z najwyższego progu”, co spowoduje przyznanie najniższego świadczenia.
10. Nierzetelne wyliczenie dochodu (wpisanie na wniosku kwoty dochodu równej kwocie z granicy progów dochodowych) skutkować będzie zwróceniem wniosku do poprawy, co wydłuży okres realizacji wniosku i opóźni wypłatę świadczenia.
11. Świadczenie podlegające zwrotowi (np. nienależnie pobrane), może zostać umorzone całkowicie w przypadku śmierci osoby uprawnionej lub ciężkiej sytuacji życiowej i materialnej osoby (np. w przypadku utraty pracy). Dyrektor może umorzyć takie świadczenie za zgodą Zespołu Uzgodnień.
12. Realizacja wniosków o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu nastąpi najpóźniej do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wniosek został złożony w MCE, pod warunkiem określonym w ust. 2 i 3. Wyjątkiem jest jednorazowa pomoc finansowa - to świadczenie zostanie przekazane do końca roku kalendarzowego.
13. Złożenie wniosku przez osobą uprawnioną jest jednoznaczne z zapoznaniem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych, będącą Załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
14. Potwierdzeniem przyznania świadczenia wnioskodawcy przez Zespół Uzgodnień jest odnotowanie tego świadczenia w protokole z posiedzenia.

## § 28

Uzupełnieniem postanowień i integralną częścią składową niniejszego regulaminu są:

1. Tabela dopłat do różnych form wypoczynku i wycieczek – **Załącznik nr 1.**
2. Tabela oprocentowania pożyczek – **Załącznik nr 2**
3. Tabela maksymalnych wysokości zapomóg zwykłych i losowych – **Załącznik nr 3.**
4. Tabela wysokości jednorazowej pomocy finansowej - **Załącznik nr 4.**
5. Tabela dopłat do kart sportowych – **Załącznik nr 5.**

6. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – **Załącznik nr 6.**
7. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży) – **wzór nr 1.**
8. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do karty sportowej) – **wzór nr 2.**
9. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – **wzór nr 3.**
10. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą) - **wzór nr 4.**
11. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. zapomogi zwykłej lub losowej) – **wzór nr 5.**
12. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. jednorazowej pomocy finansowej) – **wzór nr 6.**
13. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wycieczek) – **wzór nr 7.**
14. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dot. dofinansowania do wycieczek dzieci) – **wzór nr 8.**
15. Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - **wzór nr 9.**

#### **§ 29**

1. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy, nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne oraz emeryci i renciści - byli pracownicy.
2. Treść Regulaminu oraz wnioski do pobrania są dostępne na stronie [www.knurow.edu.pl](http://www.knurow.edu.pl).
3. Na wniosek osoby uprawnionej Regulamin powinien być udostępniony jej do wglądu w MCE oraz w każdej szkole, przedszkolu, żłobku lub innej miejskiej placówce oświatowej.
4. Regulamin ZFŚS wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2026 r.
5. Traci moc Regulamin ZFŚS wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2024 Dyrektora Miejskiego Centrum Edukacji w Knurowie z 24 stycznia 2024 r.

**Regulamin uzgodniony został ze związkami zawodowymi na posiedzeniu 28 stycznia 2026 r.**

**DYREKTOR  
(-) ANNA MISIURA**