

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO MISTRZOSTWA SPORTOWEGO W POZNANIU

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1316 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 263 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „**Kartą Nauczyciela**”,
4. Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

LOMS – Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Poznańskich Olimpijczyków w Poznaniu

Regulamin – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu.

Ustawa o ZFŚS - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1316 z późniejszymi zmianami).

Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późniejszymi zmianami).

Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu na podstawie ustawy o ZFŚS.

Zakładzie pracy lub Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Poznańskich Olimpijczyków w Poznaniu.

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.

Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego im. Poznańskich Olimpijczyków w Poznaniu.

Działalności socjalnej – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej oraz zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe, oraz opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych (art.2 ust.1 Ustawy o ZFŚS).

Cele mieszkaniowe – należy przez to rozumieć:

- budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
- adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- zamianę domu lub mieszkania,
- remont lub modernizację domu lub mieszkania.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa:

- 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „**Funduszem**”) i gospodarowania jego środkami;
- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej dla LOMS i emerytowanych nauczycieli.

2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w § 13 świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku,
- 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
- 5) dofinansowanie opieki nad dzieckiem w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 30 kwietnia każdego roku plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo finansowy opracowuje Dyrektor LOMS, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi przy LOMS.
4. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „**osobami uprawnionymi**”, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Środki Funduszu po wypłaceniu świadczenia urlopowego przysługującemu pracownikom na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, o którym mowa w § 11 niniejszego Regulaminu, przeznacza się na dwa zadania w następujący sposób:

1. 80 % środki na cele socjalne,
2. 20 % środki na pożyczki mieszkaniowe.

§ 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Dyrektor LOMS, zwany dalej „Pracodawcą”, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w LOMS.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy. Przedstawiciel organizacji związkowej musi posiadać pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej w zakładzie pracy.
2. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem świadczeń urlopowych nauczycieli, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu.
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.
4. Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Fundusz jest Funduszem spożycia zbiorowego. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
6. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do końca kwietnia każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego.
7. Pracownicy zatrudnieni w ciągu trwania roku kalendarzowego składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
8. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
9. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji Powiatowego 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 waloryzacją itp.).
10. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku. Pracodawca przekazuje informację o odmownym rozpatrzeniu wniosku w formie pisemnej.
11. Świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że

uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

12. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych podanej w Oświadczeniu, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
13. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu uprawnionych członków gospodarstwa domowego, w szczególności:
 - dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (alimenty otrzymywane powiększają miesięczną kwotę do dyspozycji, a płacone pomniejszają), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.Dochody oraz przysporzenia osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie należy podzielić przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego oraz podzielić przez 12 miesięcy.
14. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:
 - a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.
15. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, ubezpieczenia na życie itp.
16. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie uprawnione osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
17. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
18. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami, a w przypadku zakupu świadczenie przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
19. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
20. Decyzja Pracodawcy jest decyzją ostateczną. Decyzja odmowna wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
21. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:

- 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 8) zachowanie tajemnicy.
2. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Dyrektora LOMS, na jego wniosek, rozstrzygają przedstawiciele działających u Pracodawcy organizacji związkowych.
3. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
4. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8

1. Dyrektor LOMS wyznacza osobę spośród pracowników, której powierza obowiązek organizacji wniosków składanych do dyrektora w sprawie przyznawania pomocy socjalnej. Wyznaczony pracownik powinien posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych .
2. Wymieniony w pkt 1 pracownik i przedstawiciele związków zawodowych tworzą Komisję Socjalną i wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Do zadań Komisji należy:
 - a) pomoc przy opracowywaniu przez Pracodawcę projektu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z preliminarem wydatków,
 - c) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych.
 - d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - e) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - f) określania zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
 - g) podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na

- żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
- h) zachowanie tajemnicy,
 - i) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony ze związkami zawodowych,
10. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 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.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
- 3) odsetki od środków funduszu,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
- 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty).

§ 10

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIDCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny do momentu ustania stosunku pracy.
 - 2) emeryci i renciści oraz osoby pobierające nauczycielskie świadczenie kompensacyjne - byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące - do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych i nie wstąpiły w związek małżeński - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka,
 - 4) konkubenta, pod warunkiem posiadania wspólnych dzieci.
3. Inne osoby uprawnione: osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których LOMS w Poznaniu było ostatnim miejscem zatrudnienia.

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia - zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy - orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,

3. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 3, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

1. Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

- 1) Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, w tym organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy (wycieczki, rajdy, itp.).
- 2) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność.
- 3) Udzielenie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- 4) Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 3, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, gdy ma to wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną.
- 5) Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
- 6) Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub okresie jesienno-zimowym.
- 7) Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową.
- 8) Dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu czy klubach dziecięcych.

§ 14

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 13 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

§ 15

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które znalazły się w trudnej sytuacji.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§16

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu na ich wniosek i przyznawana jest według tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w §13 ust. 1, działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, o której mowa w §13 ust. 2 tj.: dopłata do zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty itp., dopłata do imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty noclegu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), uprawniony może otrzymać nie częściej niż trzy razy w roku łącznie na ww. działalność.
2. Pomoc rzeczowa lub finansowa jest przyznawana w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) nie częściej niż raz w roku, a tylko w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku.
3. Pomoc w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi przyznawana może być nie częściej niż raz w roku, a jedynie w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj. kradzież pożar, zalenie, wypadek itp.
4. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym można uzyskać nie częściej niż raz w roku.
5. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie od warunków określonych w § 18. (udzielana dla czynnych pracowników)
6. „Wczasy pod gruszą” są przyznawane dla pracowników AiO oraz dla emerytów.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 17

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych.
2. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty i wysokości.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu (w tym członkowie Komisji Socjalnej, osoby reprezentujące organizacje związkowe oraz księgowe) otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Administratorem danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu reprezentowane przez Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Poznaniu.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem

i wypłatą świadczenia z Funduszu.

8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych. prawo ich poprawienia oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 18

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie do 10 000 zł z przeznaczeniem na:
 - budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
 - adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - zamianę domu lub mieszkania,
 - remont lub modernizację domu lub mieszkania.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata przy oprocentowaniu 3 % od przyznanej kwoty pożyczki, liczone wg wzoru np.:

kwota udzielonej pożyczki * 3 % = wartość odsetek

Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

4. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto określonego w odrębnych przepisach, mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki o 6 miesięcy.
5. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie u pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
6. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
9. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 11 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

14. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane podczas najbliższego posiedzenia Komisji Socjalnej od złożenia wniosku, a o pomoc losową w najbliższym niezwłocznym terminie.

§ 20

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 22

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

§ 23

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem przez uprawnionego i wchodzi w życie z dniem 01 marca 2019 r.

§ 24

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
2. Załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
3. Załącznik nr 3 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
4. Załącznik nr 4 – tabela wypłat zależna od dostępnych środków podawana w protokołach