

Regulamin tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Lublinie.

§ 1

Podstawy opracowania Regulaminu

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury Nr 2 w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi ustala regulamin gospodarowania środkami ZFŚS w MDK Nr 2 w Lublinie.

Regulamin został opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych /Dz. U. Nr 70 poz.335 z 1996r. z późniejszymi zmianami
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.-Karta nauczyciela / Dz. U. z 2006r Nr 97, poz.6711 z późn. zm.
- Ustawy z 2 maja 1991 o związkach zawodowych(Dz. U. nr 55 poz.224 z póź. zm)
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24/141 z późn. zm.)
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 (Dz. U. z 1991r. Nr 80, poz. 350z późn. zmianami)
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.(Dz. U. z dnia 13 listopada 1997 r. późn. zmianami)
- Ustawa z dnia 21 lutego 2019 o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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) (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz.349)

Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej " **Funduszem**" i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych.

§ 2

Zasady administrowania Funduszem

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienione w § 1, coroczny preliminarz wydatków Funduszu oraz Regulamin.
2. Administratorem Funduszu jest dyrektor placówki działający w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
3. Regulamin Funduszu oraz sposoby i przyznawania świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym uzgadniany jest z przedstawicielem załogi MDK nr 2 w Lublinie.
4. Dokonane uzgodnienia są protokołowane, a od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym pracodawcy.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

7. Dopuszcza się możliwość przesuwania środków przez pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi między poszczególnymi rodzajami działalności.

§ 3

Zasady tworzenia Funduszu

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w wysokości:

1. Dla nauczycieli dokonuje się rocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń 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, określanej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt. 1 lit. a) i art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej – obowiązuje od 01.01.2005r. (art.53 KN – Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz.1112 z późn. zm.).
 - a) Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa 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 (art.53 K N).
2. Dla nauczycieli będących emerytami i rencistami w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur i rent (art.53 ust. 2 K N).
3. Odpisy, o których mowa wyżej, łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w placówce (art.53 K N).
4. Dla pracowników administracyjnych i obsługi – 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. (art.5 ustawy z dnia 4.03.1994r o ZFŚS – Dz. U. Nr 70 z 1996r. poz. 335).
5. Dla pracowników administracji i obsługi na każdego emeryta lub rencistę w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (art. 5 Ustawy z dn.4.03.1994r. o ZFŚS, – Dz. U. nr 70 z 1996r.poz.335).
6. Środki Funduszu mogą być zwiększane także poprzez:
 - * darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych
 - * odsetki od środków Funduszu
 - * odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 4

Przeznaczenie środków Funduszu

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli w wysokości i według zasad określonych w art.53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. –Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.)
2. Pozostałe środki Funduszu przeznacza się na następującą działalność socjalną:
 - 1) Zapomogi:
 - a) socjalne,
 - b) losowe,
 - 2) Dofinansowanie do różnych form wypoczynku letniego,
 - 3) Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna,
 - 4) Wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej,
 - 5) Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 5

Uprawnienia do korzystania ze świadczeń ZFŚS

1. Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni w MDK nr 2 w Lublinie na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia,
 - b) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z MDK nr 2 w Lublinie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - c) emeryci i renciści, którym organ prowadzący wskazał MDK 2 do korzystania z Funduszu,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-c.
2. Członkami rodzin, o których mowa w § 5 pkt. 1d, są:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia (niezbędne jest zaświadczenie ze szkoły/uczelni), pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;
 - c) mieszkające we wspólnym gospodarstwie oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej -bez względu na wiek, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia oraz niepozostające w związku małżeńskim i niepracujące;
 - d) ubezwłasnowolnione całkowicie, mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej -bez względu na wiek;
 - e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu i uzyskali rentę rodzinną.
3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są:
 - a) wszyscy pracownicy MDK 2 po przepracowaniu, co najmniej jednego roku.
 - b) emeryci i renciści –uprawnieni do korzystania ze świadczeń ZFŚS w MDK nr 2

§ 6

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Zgromadzone na koncie Funduszu środki mogą być przeznaczone wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych.
2. Podstawową zasadą przy przyznawaniu usług i świadczeń socjalnych z Funduszu (z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli) jest uzależnienie tej pomocy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Wysokość dopłaty reguluje tabela dofinansowania z ZFŚS do świadczeń ujętych w § 4 pkt.2 ppkt. a -e (Załącznik nr 1)
4. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana **najpóźniej do 30 kwietnia** do złożenia **w księgowości** placówki oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy, doliczając do dochodu świadczenie 500+
7. Do wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu złożonych przed dniem 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego.
8. Średni miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym pracownika pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu, składek na ubezpieczenia społeczne, NFZ i podatek. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe pracownika.
9. Dochód w szczególności obejmuje:
 - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
 - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
 - 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
 - 4) dochód z działalności gospodarczej;
 - 5) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
 - 6) alimenty, z tym, że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
 - 7) 500+
 - 8) inne dochody opodatkowane.
10. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
11. Zasady przyznawania świadczeń dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.
12. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

13. Decyzja o odmownym rozpatrzeniu wniosku jest ostateczna.

§ 7

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane przez Dyrektora placówki na wniosek uprawnionego, po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem załogi w placówce.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać w sekretariacie placówki (na prawidłowo złożonym wniosku powinna znajdować się data pływ wniosku i nr w Rejestrze wniosków socjalnych. W Rejestrze wniosków powinna się znaleźć data złożenia wniosku, imię i nazwisko wnioskodawcy oraz nazwa wniosku).
4. W ciągu dwóch dni rozpatrzone wnioski wraz z protokołem przekazane są do księgowości.
5. Tryb udzielania świadczeń:

1. Zapomogi:

1) Zapomoga socjalna

Pomoc finansowa w formie zapomogi socjalnej może być przyznana osobie uprawnionej, znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub rodzinnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 70% minimalnego wynagrodzenia. Do wniosku należy dołączyć dokumentację faktycznie poniesionych wydatków (imiennie faktury bądź rachunki)

2) Zapomogi losowe

Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:

- a. indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania, zrania - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;
- b. klęski żywiołowej, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody a w szczególności powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia;
- c. długotrwałej choroby, czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest, jako choroba przewlekła - w tym przypadku należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby;
- d. śmierci osoby uprawnionej - w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 5.

- 3) Pomoc finansowa (zapomogi losowe, socjalne) jest udzielana na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 4) Zapomoga socjalna lub losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
- 5) wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej lub losowej uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej ubiegającego się o świadczenie i określa **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
- 6) Wnioski są rozpatrywane na bieżąco.
- 7) W szczególnych okolicznościach zapomoga losowa lub zapomoga socjalna może być przyznana na wniosek przedstawiciela załogi czy rady pedagogicznej.

2. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku letniego

- 1) Dofinansowanie do różnych form wypoczynku letniego obejmuje:
 - a. dofinansowanie wczasów pracowniczych zakupionych przez dyrekcję lub wykupionych indywidualnie potwierdzonych fakturą lub rachunkiem poniesionych kosztów i czasem trwania wczasów,
 - b. dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów potwierdzonych fakturą lub rachunkiem poniesionych kosztów i czasem trwania wczasów,
 - c. ekwiwalent za wypoczynek osób uprawnionych zorganizowany we własnym zakresie. Podstawą przyznania ekwiwalentu jest wniosek uzupełniony wnioskiem urlopowym lub stosowny oświadczeniem dotyczącym wykorzystania urlopu wypoczynkowego obejmującego, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (dane urlopowe nie dotyczą nauczycieli, emerytów i rencistów oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i zdrowotnych).
- 2) Osoby uprawnione ubiegające się o dopłatę do różnych form wypoczynku letniego składają w sekretariacie placówki wnioski do dnia 31 maja.
- 3) Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 4) Wysokość dofinansowania do wypoczynku letniego osób uprawnionych uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej ubiegającego się o świadczenie z Funduszu, kwoty przeznaczonej do wykorzystania w danym roku kalendarzowym i liczby wnioskodawców.
- 5) Protokół z posiedzenia dotyczący przyznania dofinansowania do różnych form wypoczynku letniego należy przekazać do księgowości w terminie do 15 czerwca danego roku.
- 6) Dofinansowanie do wypoczynku letniego jest wypłacane do końca czerwca danego roku kalendarzowego.
- 7) Osoby uprawnione mogą skorzystać tylko z jednej formy dofinansowania wypoczynku letniego, 1 raz w roku.

3. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

- 1) Działalność kulturalno-oświatowa polega na organizowaniu przez pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi udziału w imprezach artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz dofinansowaniu biletów wstępu na te imprezy.
- 2) Działalność sportowo-rekreacyjna polega na organizowaniu przez pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi udziału w ogólnodostępnych formach rekreacji ruchowej, uczestnictwa w masowych imprezach sportowych lub zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne.
- 3) Wysokość dofinansowania do imprez o charakterze kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym odbywa się z uwzględnieniem sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej ubiegającego się o świadczenie w odniesieniu do kwoty bazowej określonej w **załączniku nr 7 do regulaminu**. Wysokość wypłaconego świadczenia nie może przekraczać poniesionego wydatku.

- 4) Informacje o propozycjach organizowanych imprez osoby uprawnione mogą uzyskać w sekretariacie placówki oraz na tablicy ogłoszeń dostępnej dla wszystkich pracowników, na miesiąc przed imprezą.
- 5) Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 6) Rezygnację z przyznanego dofinansowania należy złożyć nie później niż siedem dni przed terminem planowanej imprezy.
- 7) O dofinansowanie do tej formy świadczenia socjalnego osoba uprawniona może ubiegać się 1 raz w roku.

4. Wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej

- 1) Pracodawca może w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi organizować dla osób uprawnionych działalność polegającą na organizowaniu wypoczynku w dni wolne od pracy w formie wycieczek, biwaków, rajdów.
- 2) Dofinansowanie do wypoczynku w dni wolne od pracy odbywa się z uwzględnieniem sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i materialnej ubiegającego się w zależności od posiadanych środków i po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
- 3) Informacje o propozycjach organizowanych imprez osoby uprawnione mogą uzyskać w sekretariacie placówki, oraz w księdze komunikatów dostępnej dla wszystkich pracowników, na miesiąc przed imprezą.
- 4) Dofinansowanie jest udzielane na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
- 5) Rezygnację z przyznanego dofinansowania należy złożyć nie później niż siedem dni przed terminem planowanej imprezy.
- 6) Dofinansowanie do tej formy świadczenia socjalnego osoba uprawniona może ubiegać się 1 raz w roku.

5. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe:

Ze środków Funduszu może być udzielona pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek przeznaczonych na:

- 1/zakup mieszkania lub domu,
- 2/budowę domu lub mieszkania
- 3/remont lub modernizację mieszkania lub domu,
- 4/ adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 5/ uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 6/ wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
- 7/ przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- 8/ pokrycie kosztów wykupu mieszkania.

§ 8

Warunki i zasady udzielania zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe z Funduszu

1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe z Funduszu przyznaje dyrektor MDK nr 2 w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi..
2. Wysokość pożyczki wynosi maksymalnie 5.000,00 zł.

3. Udzielona pożyczka podlega ratalnej spłacie w ciągu maksymalnie 3 lat. Pożyczkobiorca sam określa we wniosku okres spłaty.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 1,5% w stosunku rocznym, oprocentowanie to nalicza się z chwilą udzielenia pożyczki.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po udzieleniu pożyczki.
6. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób - pracowników MDK nr 2, zatrudnionych na czas nieokreślony i niebędących w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
7. Jedna osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek.
8. Spłata pożyczki dokonywana jest na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
Nr konta: 61 1240 1503 1111 0010 0135 6983
9. Po całkowitej spłacie pożyczki pożyczkobiorca nabywa prawo do ponownego ubiegania się o pożyczkę.
10. Osoby, które są zadłużone w Funduszu mieszkaniowym, nie mogą korzystać z kolejnej pożyczki.
11. Z chwilą:
 - rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika,
 - porzucenia pracy,
 - rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem,
 - wygaśnięcia umowy o pracęniespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości.
12. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się w przypadku:
 - a/ pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - b/ w przypadkach uzasadnionych wydarzeniami losowymi, które muszą być udokumentowane (w tym przypadku obowiązuje złożenie podania do dyrektora placówki)
 - c/ przeniesienia lub oddelegowania pracownika.
13. W przypadku opisanym w punkcie b i c pracodawca ustala na piśmie w porozumieniu z pożyczkobiorcą dalszy sposób spłaty pożyczki, zgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie.
14. Pożyczka zwrotna może zostać umorzona tylko w wypadku śmierci pożyczkobiorcy.
15. Na wniosek pożyczkobiorcy można odłożyć spłatę raty na okres 3 miesięcy a spłatę pożyczki wydłużyć na okres 4 lat, od momentu uzyskania pożyczki.
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, po dwukrotnym upomnieniu pożyczkobiorcy, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
17. Sprawy osób niespłacających pożyczki w określonym terminie, przy braku możliwości wyegzekwowania jej od poręczycieli, będą kierowane na drogę postępowania sądowego.
18. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana na wniosek osoby uprawnionej według wzoru, który stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
19. Wnioski w sprawie udzielania pożyczek rozpatrywane są wg kolejności ich wpływu, zgodnie z rejestrem prowadzonym w sekretariacie i w zależności od posiadanych środków.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy występują zdarzenia losowe np. pożar, zalanie mieszkania i inne udokumentowane przyczyny, które w sposób rażąco pogarszają sytuację pracownika, możliwe jest przyspieszenie rozpatrzenia wniosku, za uprzednią zgodą osób oczekujących na udzielenie pożyczki.
21. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu należy składać w sekretariacie szkoły.
22. Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi rozpatruje wnioski .
23. Do wniosku o pożyczkę dołącza się formularz umowy pożyczki (w 3 egz.)
24. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik do regulaminu Funduszu (**Załącznik nr 5**)
25. Pożyczka wypłacona zostanie po podpisaniu umowy przez obie zainteresowane strony.
26. Zainteresowani pożyczką na cele mieszkaniowe mają prawo wglądu do listy osób oczekujących na świadczenie, rejestr osób oczekujących na pożyczkę prowadzi pracownik sekretariatu.

§ 9

Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Lublinie, ul. Bernardyńska 14a, 20-950 Lublin tel. 81 53 208 53
2. Inspektor ochrony danych Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie kontakt e-mail mdk2@iod.lublin.eu
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną
4. Podstawę przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, nie dłużej niż 5 lat licząc od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy
6. osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
7. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1-2 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych
8. Od wnioskodawcy oraz osób uprawnionych pobierane są tylko i wyłącznie dane niezbędne do przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS
9. Pracodawca ma prawo zweryfikować dane o wysokości osiągniętych dochodów, poprzez wgląd do wymaganych dokumentów osoby wnioskującej i osób uprawnionych
10. Administrator zapewnia dokonywanie przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Protokoły zawierające uzgodnienia dotyczące przeznaczenia środków Funduszu są sporządzane w 3 egzemplarzach, po jednym dla stron (księgowość, pracodawca, przedstawiciel załogi).
2. Faktury na zakupione usługi znajdują się w księgowości i udostępniane są do wglądu uprawnionym osobom.
3. Coroczny preliminarz dochodów opracowuje Główny Księgowy do 15 marca każdego roku, zatwierdzony przez dyrektora placówki i przedstawiciela załogi.
4. Dyrektor zatwierdza uzgodniony z przedstawicielem załogi podział środków wg zasad ustalonych w Regulaminie.

5. Podział środków Funduszu podaje się do wiadomości ogólnej poprzez wywieszenie oraz umieszczenie w księdze komunikatów.
6. W terminie do 15 lutego następnego roku kalendarzowego Główny Księgowy sporządza szczegółowe sprawozdanie finansowe z realizacji wydatków ZFŚS na dzień 31.XII poprzedniego roku kalendarzowego, które podaje się do wiadomości ogólnej poprzez wywieszenie i umieszczenie w księdze komunikatów
7. Regulamin Funduszu jest ogólnie dostępny i znajduje się w księgowości placówki.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechne przepisy prawa.
9. O zmianach w treści Regulaminu należy poinformować wszystkich uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
10. Pracownik, który korzysta z urlopu bezpłatnego dłużej niż miesiąc nie korzysta ze świadczeń ZFŚS
11. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę i przedstawiciela załogi i uzgodnieniu z Rada Pedagogiczną.

Lublin, dnia 04.09.2020r.
.....
(miejscowość, data)

D. Gmorska
.....
(podpisy przedstawiciela załogi)

DYREKTOR
Marta Kliczka
.....
(podpis dyrektora)

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1** – tabela wysokości ekwiwalentu za wypoczynek we własnym zakresie, obozów , koloni zorganizowanego wypoczynku
Załącznik nr 2 - wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS
Załącznik nr 3 - oświadczenie o dochodach
Załącznik nr 4 - wysokość dopłaty pomocy socjalnej (zapomóg)
Załącznik nr 5 - umowa pożyczki
Załącznik nr 6 – oświadczenie
Załącznik nr 7 – dopłata świadczeń sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych