

**Regulamin zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych
V Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wprowadzam Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Regulamin określa szczegółowe zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1 do Regulaminu), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego (załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy lub Szkole – należy przez to rozumieć V Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie,
 - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie,
 - 3) Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych V Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie,
 - 4) Związku zawodowym – należy przez to rozumieć organizację związkową w V Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie,
 - 5) Dochodzie – należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodu,
 - 6) Dochodzie z gospodarstwa rolnego – należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - 7) Gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub spowinowacane, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące,
 - 8) Dochodzie z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu działalności – należy przez to rozumieć – w przypadku działalności gospodarczej prowadzonej na zasadach ogólnych i na zasadzie podatku liniowego – dochód deklarowany tj. faktycznie osiągnięty; w przypadku działalności opodatkowanej

ryczałtowo tj. karty podatkowej i ryczałtu ewidencjonowanego przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

2. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca po dokonaniu uzgodnień ze związkami zawodowymi.
4. Organizacje związkowe działające w V Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie wybierają ze swojego grona po jednym przedstawicielu uprawnionym do zajmowania stanowiska w ich imieniu, w sprawach dotyczących Funduszu. Osoby te są zobowiązane do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami publicznymi.
5. Posiedzenia w sprawie przyznania świadczeń socjalnych organizowane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, zawierający informację o rodzaju opiniowanych wniosków, zestawienie przyznanych świadczeń, zestawienie świadczeń, które zostały rozpatrzone negatywnie. Protokół z posiedzenia podpisują osoby obecne na posiedzeniu.
7. W przypadku braku możliwości zorganizowania posiedzenia w sprawie przyznania świadczeń socjalnych ze względu na np. stan epidemii, stan kłęski żywiłowej, stan wojenny, dopuszcza się możliwość przekazania sporządzonego protokołu z posiedzenia drogą elektroniczną.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

Podstawę do obliczenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone w kwocie brutto rozporządzeniem Rady Ministrów, obowiązującym od dnia 1 stycznia danego roku, zwane dalej minimalnym wynagrodzeniem.

Rozdział II

Przeznaczenie Funduszu

§ 6

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

- 1) Środki funduszu przeznacza się na świadczenie urlopowe wypłacane nauczycielom na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela,

- 2) Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie,
- 3) Wypoczynek zorganizowany dla uprawnionych dzieci w formie kolonii, półkolonii, obozów, wczasów, turnusów rehabilitacyjnych, pobytu w pensjonatach oraz wycieczek szkolnych realizowanych przez podmioty prowadzące działalność w powyższym zakresie,
- 4) Imprezy sportowo-rekreacyjne lub kulturalno-oświatowe i integracyjne organizowane przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych,
- 5) Wypoczynek organizowany przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych w postaci wycieczki integracyjnej,
- 6) Dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię,
- 7) Bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi socjalne i zapomogi losowe),
- 8) Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

§ 7

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 6 jest niedozwolone.

Rozdział III

Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) Pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, bezpłatnych do 1 miesiąca, urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 3) Emeryci, renciści, osoby na świadczeniach kompensacyjnych – należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę, świadczenie kompensacyjne była zatrudniona w V Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie. Do tej grupy nie zalicza się osób pobierających zasiłki lub świadczenia przedemerytalne,
 - 4) Członkowie rodzin pracowników oraz emerytów, rencistów i osób przebywających na świadczeniach kompensacyjnych,
 - 5) Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 zalicza się:
 - 1) 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, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują i pozostają na utrzymaniu pracownika,

- emeryta, rencisty, osoby na świadczeniu kompensacyjnym lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku,
- 2) Pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, osoby na świadczeniu kompensacyjnym, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – posiadające orzeczenie o niepełnosprawności w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia oraz orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała po ukończeniu 16 roku życia oraz niepozostające w związku małżeńskim i niepracujące,
 - 3) Ubezważnowolnione całkowicie, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, osoby na świadczeniu kompensacyjnym, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek,
 - 4) Współmałżonków.

Rozdział IV

Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§ 9

Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 10

1. 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 (nie dotyczy pomocy finansowej zwrotnej – pożyczki).
2. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu, jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób uprawnionych. Wzór oświadczenia o dochodzie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
4. Do wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu złożonych przed dniem 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego.
5. Średni miesięczny dochód ustala się sumując roczny przychód osób uprawnionych pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne, dzieląc go przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.
6. 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, przy czym alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają,
 - 7) Inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane (w szczególności: świadczenia 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne).
7. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany. Dochód ustala się za okres od dnia udokumentowania zaistnienia zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do dnia złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.
8. Zasady przyznawania świadczeń dotyczą wszystkich osób uprawnionych, w tym osób zatrudnionych w ciągu roku.
9. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia zobowiązana jest do złożenia kopii legitymacji szkolnej/studenckiej lub zaświadczenia z uczelni/szkoły.
10. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu, w roku, w którym występuje o przyznanie świadczenia z Funduszu, podaje w oświadczeniu o dochodzie, dochód za czas zatrudnienia w V Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie.
11. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia z Funduszu nie osiągnął dochodu lub osiągnął dochód wolny od podatku, podaje w oświadczeniu o dochodzie, dochód za czas zatrudnienia w V Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie.

§ 11

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter fakultatywny, tzn. uznaniowy a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą mieć roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.
2. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego dokumentu stwierdzającego osiągnięty dochód lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

§ 12

Dopłaty do różnych rodzajów i form usług i świadczeń socjalnych oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabelach dopłat (załącznik nr 4 do Regulaminu), cenę usługi lub świadczenia oraz maksymalną kwotę pomocy.

§ 13

1. Kompletne wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 6 pkt 2,3,4,5.6.8 dotyczące miesięcy styczeń – grudzień, należy złożyć w kadrach najpóźniej do dnia 15 grudnia roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje. Wnioski złożone w terminie późniejszym nie zostaną rozpatrzone.
2. Wnioski dotyczące zapomóg losowych i socjalnych mogą być składane w każdym czasie danego roku kalendarzowego.

Rozdział V

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych

§ 14

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych obejmuje formę dofinansowania za wypoczynek organizowany we własnym zakresie, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
 - 1) Podstawą przyznanego dofinansowania za wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony kopią wniosku urlopowego lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wypoczynku obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (wniosek urlopowy oraz oświadczenie nie dotyczą nauczycieli czynnych zawodowo, emerytów i rencistów objętych opieką socjalną oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, dla poratowania zdrowia),
 - 2) Wniosek o przyznanie świadczenia składa się w kadrach przed planowanym urlopem,
 - 3) W przypadku niewykorzystania urlopu pracownik ma obowiązek zwrotu całego otrzymanego świadczenia na konto Funduszu w terminie 14 dni od daty zakończenia planowanego urlopu podanego we wniosku urlopowym,
 - 4) Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli wysokości dopłat do wypoczynku osoby uprawnionej, stanowiący załącznik nr 5 Regulaminu.
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż raz w roku.

§ 15

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego dla uprawnionych dzieci może obejmować dwie formy wypoczynku:
 - 1) Wypoczynek zorganizowany dla dzieci zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, np. wczasy, obozy, kolonie, pobyt

- w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne,
- 2) Wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez m.in. rodziców, szkoły, np. wczasy lub pobyt w gospodarstwach agroturystycznych, pensjonatach, hotelach, zielone szkoły, półkolonie, wycieczki szkolne.
2. Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest na poniższych warunkach:
- 1) Wypoczynek uprawnionych dzieci nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych,
 - 2) Kwota, od której naliczane jest dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 1 500,00 zł. na każde uprawnione dziecko – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych,
 - 3) Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli wysokości dopłat do wypoczynku osób uprawnionych, stanowiącej załącznik nr 5 Regulaminu.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dla dzieci jest złożenie:
- 1) Wniosku o przyznanie świadczenia,
 - 2) Dokumentu (faktura, faktura VAT marża, rachunek, dowód wpłaty, nota księgową, dowody opłat pocztowych i bankowych) zawierającego następujące dane: nazwę i adres podmiotu prowadzącego, tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.), imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku zorganizowanego, miejsce i termin wypoczynku, kwotę do zapłaty.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku letniego/zimowego dziecka pod opieką rodzica jest:
- 1) Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia,
 - 2) Przedstawienie dokumentów potwierdzających poniesione koszty związane z wypoczynkiem letnim lub zimowym: faktury/rachunki/dowody wpłat za nocleg, wyżywienie, imienne bilety lotnicze, bilety PKP, PKS, oświadczenie wraz z paragonami lub bankowe potwierdzenie zapłaty za: nocleg, wyżywienie.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 16

1. Dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w postaci wycieczki integracyjnej wynosi 80% w równej wysokości na każdego uprawnionego uczestnika, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1,2,3.
2. Imprezy sportowo-rekreacyjne, kulturalno-oświatowe, organizowane przez pracodawcę, dofinansowywane są ze środków funduszu według wskaźnika procentowego określonego w tabeli wysokości dopłat stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Impreza integracyjna dla osób uprawnionych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1,2,3, organizowana przez pracodawcę w formie np. pikniku, spotkania w lokalu gastronomicznym, finansowana jest ze środków Funduszu w wysokości 80%.

4. Ogłoszenie o możliwości skorzystania ze świadczeń, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 przesyłane jest na adres służbowej poczty e-mail pracownika, najpóźniej do 7 dni przed terminem imprezy.
5. Warunkiem uczestnictwa w świadczeniach, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 jest zgłoszenie się osoby uprawnionej w terminie i warunkach określonych w ogłoszeniu.

§ 17

1. Warunkiem zgłoszenia przez osobę uprawnioną udziału w wycieczce integracyjnej, imprezach sportowo-rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę jest złożenie w terminie określonym w ogłoszeniu zobowiązania do uczestnictwa w wycieczce lub innej formie wypoczynku, stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Pracownicy wpisani na listę uczestników dotyczącą udziału w wycieczce integracyjnej lub innej formie wypoczynku zobowiązani są do złożenia zgody na potrącenie z wynagrodzenia, zasiłku lub innej wypłaty należności z tytułu uczestnictwa w wycieczce lub imprezie, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu, w terminie określonym w ogłoszeniu.
3. Emeryci/renciści wpisani na listę uczestników dotyczącą udziału w wycieczce integracyjnej lub innej formie wypoczynku zobowiązani są do złożenia dokumentu potwierdzającego wpłatę należnej kwoty w terminie określonym w ogłoszeniu.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w wycieczce lub innej formie wypoczynku z innych przyczyn niż zdarzenie losowe, osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości, o ile z przeznaczonego dla niej miejsca nie skorzysta inna osoba uprawniona i nie pokryje wyliczonych kosztów.
5. Rezygnacja z imprezy następuje w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej. Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej

§ 18

Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej, przyznawane są w następujących formach:

- 1) pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych oraz zapomóg socjalnych, tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną,
- 2) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię.

§ 19

Ubiegając się o przyznanie zapomogi losowej należy złożyć w kadrach wnioski o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej (załącznik nr 2 do Regulaminu), uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia. W przypadkach losowych wniosek musi być uzupełniony o stosowną dokumentację, szczegółowo opisaną w § 20 ust. 1.

§ 20

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidywalne, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, w szczególności: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże lub włamania, pożary, zalania pomieszczeń – w tym przypadku należy do wglądu przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie,
 - 2) klęski żywiołowej czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, w szczególności: powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia – w tym przypadku należy do wglądu przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia,
 - 3) długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła, w tym przypadku należy do wglądu przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby,
 - 4) śmierci osoby uprawnionej – w tym przypadku należy do wglądu przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 8.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1.
 3. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
 4. Minimalną i maksymalną wysokość zapomogi losowej, udzielonej w danym roku kalendarzowym, określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 21

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku. Ubiegając się o przyznanie zapomogi socjalnej należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu (załącznik nr 2 do Regulaminu), uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia.
3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.
4. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 22

Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych, innych formach wychowania przedszkolnego, opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię przyznawane jest na poniższych warunkach:

- 1) miesięczna kwota, od której naliczana jest dopłata do kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię nie może przekroczyć:
 - a) w przypadku żłobków, przedszkoli, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego – kwoty 80,00 zł na każde uprawnione dziecko – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych,

- b) w przypadku opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię – kwoty 100,00 zł na każde uprawnione dziecko – nadwyżkę pokrywa osoba uprawniona z własnych środków finansowych,
- 2) dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego lub nianię, oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli wysokości dopłat stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu,
- 3) w celu uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi w przedszkolach, żłobkach, klubach dziecięcych i innych formach wychowania przedszkolnego osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia w kadrach:
- a) wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu (załącznik nr 2 do Regulaminu),
- b) wypełnionego przez placówkę sprawującą opiekę nad dzieckiem załącznika nr 8 do Regulaminu lub dokumentu księgowego zawierającego co najmniej następujące dane:
- a. imię i nazwisko dziecka,
- b. kwotę do zapłaty,
- c. miesiąc, którego opłata dotyczy,
- 4) w celu uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi sprawowanej przez dziennego opiekuna i nianię, osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz do wglądu umowy zatrudnienia dziennego opiekuna z daną gminą, a w przypadku niani (do wglądu) „umowy uaktywniającej” zawartej z rodzicem oraz oryginału dokumentu księgowego potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w miesiącu, za który ubiega się o dofinansowanie, zawierającego następujące dane:
- a. imię i nazwisko dziecka,
- b. imię i nazwisko osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem,
- c. kwotę do zapłaty,
- d. miesiąc, którego opłata dotyczy,
- 5) osobom pozostającym w związku małżeńskim, zatrudnionym w Szkole przysługuje tylko jedna dopłata do opieki nad uprawnionymi dziećmi w danym miesiącu.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 23

1. Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:
- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwoleniu na budowę lub akt notarialny oraz pisemne oświadczenie o planowanym terminie rozpoczęcia budowy domu,
- 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym) – należy przedłożyć do wglądu umowę deweloperską, umowę przedwstępną w formie aktu notarialnego, akt notarialny lub inne dokumenty potwierdzające zamiar dokonania zakupu,
- 3) wykup zajmowanego mieszkania – należy przedłożyć do wglądu akt notarialny,

- 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny – należy przedłożyć do wglądu dokumenty zezwalające na adaptację pomieszczeń,
 - 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej – należy przedłożyć pozwolenie na wykonanie określonych prac,
 - 6) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego – należy przedłożyć do wglądu dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu,
 - 7) remont domu lub mieszkania.
2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w ust. 1 pkt 1-3 i 6:
- 1) tylko jeden raz na budowę lub zakup tego samego domu jednorodzinnego,
 - 2) tylko jeden raz na zakup tego samego mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w tym samym lokalu mieszkalnym),
 - 3) tylko jeden raz na wykup tego samego zajmowanego mieszkania.
3. Maksymalną kwotę pomocy zwrotnej (pożyczki) określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 24

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.

§ 25

1. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi pozytywnie rozpatrzony wniosek oraz umowa zawarta z pożyczkobiorcą (załącznik nr 9 i 10 do Regulaminu).
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły, zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie,
 - 2) jest współmałżonkiem pracującym w Szkole.
3. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki potwierdza osoba zatrudniona w kadrach.
4. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.
5. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu.
6. Umowa pożyczki mieszkaniowej, pomiędzy Szkołą a pożyczkobiorcą zawierana jest niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1.

§ 26

Spłata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.

§ 27

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.

3. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku niespłacania pożyczki w wyznaczonym terminie, poręczyciele jako solidarnie odpowiedzialni pokrywają należną kwotę pożyczki po uprzednim wezwaniu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. w przypadku klęski żywiołowej, długotrwałej przewlekłej choroby, nieprzewidzianych zdarzeń, które są niemożliwe do uniknięcia, a powodują np. uszczerbek na zdrowiu czy pogorszenie sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej) na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej, jako: „RODO”), informuję Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy dane osobowe gromadzone w związku z korzystaniem przez Panią/Pana ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych.

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest V Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie ul. Lipowa 7
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: lo5@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach związanych z rozpatrzeniem wniosku o świadczenie a następnie przyznaniem Pani/Panu świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dochodzeniem praw i roszczeń oraz w celach archiwizacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), oraz niezbędność do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie ochrony socjalnej (art. 9 ust.2 lit b RODO), w związku ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746) i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz zarządzeniem nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dn. 19.04.2017 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin.
W przypadku udzielenia pożyczki w ramach środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie niezbędność wykonania umowy pożyczki (art. 6 ust. 1 lit b RODO).
Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest również niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora związanych z dochodzeniem praw i roszczeń w ramach wypłaconych środków Funduszu (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność rozpatrywania wniosków przyznawania świadczeń, o których mowa w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych a co z tym się wiąże możliwością przyznania świadczenia lub zawarcia umowy pożyczki.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być: organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa, w tym: m. in.: (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, , Urząd Miasta Lublin) oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z V Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń a następnie w celu archiwalnym przez okres 5 lat kalendarzowych od 1 stycznia następnego roku po przyznaniu lub rozliczeniu świadczenia z Funduszu.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
9. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a. prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, w przypadkach o których mowa w art. 15 RODO;
- b. prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, w przypadkach o których mowa w art. 16 RODO;
- c. prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
- d. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- e. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
- f. prawo wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).