

Zarządzenie Nr 9/2005

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego w Kozienicach
z dnia 01 czerwca 2005 roku

w sprawie nadania regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach Nr XXXI/514/2005 w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu bibliotece publicznej Gminy Kozienice oraz § 24 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice w nawiązaniu do Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 1996 Nr 70 poz. 335 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. (dz. U. Nr 43, poz. 168 ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice:

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w treści zał. Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wzory wniosków o przyznanie świadczeń w treści zał. Nr 2 do Zarządzenia,
3. Wzór oświadczenia pracownika o dochodach w treści zał. Nr 3 do Zarządzenia,
4. Wzór umowy pożyczki w treści zał. Nr 4 do Zarządzenia.

§ 2.

Ustalam wysokość dofinansowania do wypoczynku pracowników i pozostających na ich utrzymaniu dzieci do lat 18, w zależności od dochodów na osobę w uprawnionej rodzinie, zgodnie z zał. Nr 5 do Zarządzenia.

§ 3.

Komisja socjalna pracuje w składzie wybranym przez pracowników Biblioteki w dniu 16.01.2003 r. tj.

- Bogumiła Rzepkowska – przewodnicząca,
- Monika Latkowska – Członek,
- Anna Gola - Członek.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2005 r. i zastępuje regulamin ZFŚS z dnia 16.01.2003 r.

Załączniki:

1. Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. Wzory wniosków o przyznanie świadczeń,
3. Wzór oświadczenia pracownika o wysokości dochodu.
4. Wzór umowy pożyczki,
5. Tabele dofinansowania do wypoczynku pracowników i pozostających na ich utrzymaniu dzieci do lat 18

**Regulamin
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice im. ks. Franciszka Siarczyńskiego**

Zasady Ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadzony został na podstawie przepisów:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 ze zm.).
2. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustaw wymienionych w punkcie 1, niniejszy Regulamin oraz coroczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu.

§ 2

1. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele na które przeznaczają się środki Funduszu, oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami, obciążającego koszty działalności Biblioteki.

§ 3

1. Regulamin wprowadza Pracodawca po uzgodnieniu jego treści z pracownikami.
2. Za administrowanie Funduszem i realizację Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
3. Wstępnej analizy wniosków dokonuje wybrana przez pracowników Komisja Socjalna.
4. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom.

§ 4

Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, lub powołania przez Organizatora bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy o pracę,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy Biblioteki,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1-2, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej dzieci do lat 18.
2. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są pracownicy, którzy mają zakładowy staż pracy w Bibliotece wynoszący 1 rok.
3. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym o niskim dochodzie na osobę w rodzinie:
 - 1) wychowującym samotnie dzieci,
 - 2) posiadającym rodziny wielodzietne (3 i więcej dzieci),
 - 3) mających dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalistycznej, kosztownej opieki i leczenia
 - 4) osobom niepełnosprawnym,
 - 5) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół zakupionych przez pracodawcę lub indywidualnie przez osoby zatrudnione - możliwość korzystania z dopłat dla jednego dziecka w rodzinie 1 raz w roku,
2. dofinansowanie krajowych wczasów pracowniczych, profilaktyczno – leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione, oraz wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu - 1 raz na dwa lata,
3. pomoc rzeczową, przyznaną w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej - 1 raz w roku,
4. zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielone jednorazowo osobom uprawnionym w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby do wysokości 1000,00 zł.- 1 raz w roku,
5. dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego przez pracodawcę w formie imprez, wycieczek - 1 raz w roku,
6. finansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe - 1 raz w roku,
7. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe - 1 raz w roku.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 8

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
3. Usługi i świadczenia są przyznawane uznaniowo na wniosek uprawnionego i nie mają charakteru obligatoryjnego.
4. Podstawę do obliczania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika. Jeśli pracownik nie złoży oświadczenia, przyjmuje się najwyższy dochód na osobę i przyznaje się najniższe świadczenia.
5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, z okresu trzech m-cy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.
6. Pracodawca może pozbawić prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu na okres 3 lat, pracowników, którzy podali fałszywe dane.
7. Wstępnej oceny wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna, ostateczną decyzję podejmuje Pracodawca.
8. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać do Komisji Socjalnej, na obowiązujących u pracodawcy drukach przewidzianych w Regulaminie.
9. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, Komisja podaje osobie uprawnionej uzasadnienie na piśmie z możliwością ponownego rozpoznania sprawy przy udziale osoby zainteresowanej.
10. Lista osób korzystających w danym roku ze świadczeń socjalnych udostępniona jest do wiadomości pracowników przez Przewodniczącą Komisji Socjalnej.

§ 9

1. Pracodawca ustala corocznie podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęty w rocznym planie działalności socjalnej.
2. Wysokość dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń ustala Komisja Socjalna, po uzgodnieniu z Pracodawcą.
3. Tabele dofinansowania do wypoczynku i przyznawania pomocy rzeczowej stanowią zmienny załącznik do Regulaminu.

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 10

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi nie częściej niż jeden raz w roku, po złożeniu wniosku do Komisji Socjalnej.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. Wysokość pożyczki - 1 200,00 zł. Prowizja od udzielonej pożyczki wynosi 1% i pobierana jest z góry z pierwszą ratą pożyczki.
4. Spłata pożyczki następuje w dwunastu równych ratach miesięcznych i rozpoczyna się od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy.
5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona. Decyzję w sprawie umorzenia pożyczki podejmuje Pracodawca po uwzględnieniu opinii Komisji Socjalnej.
7. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,

- b) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy.
8. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się poręczycieli. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika we właściwym terminie potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli.
9. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określone są w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 4.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania formy pisemnej.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Podpisy członków Komisji Socjalnej

Podpis pracodawcy

Bogumiła Rzepkowska

.....

Monika Latkowska

Anna Gola

Załącznik Nr 2 a
do Zarządzenia Dyrektora nr 9/2005 z dnia 01.06.2005

Kozienice, dnia

**Komisja Socjalna
przy Bibliotece Publicznej
Gminy Kozienice**

W N I O S E K

o dofinansowanie zorganizowanego krajowego wypoczynku dzieci do lat 18

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy

2. Data zatrudnienia w Bibliotece.....

Punkt 2 poświadcza Dyrektor BPGK.....
(pieczęć i podpis)

3. Proszę o przyznanie dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku mojego dziecka:

.....
(nazwisko i imię dziecka oraz data urodzenia)

4. Do wniosku należy dołączyć:

- fakturę / rachunek za pobyt dziecka,
- lub dowód wpłaty i zaświadczenie organizatora wypoczynku, potwierdzające zakwalifikowanie dziecka na wyjazd z podaniem ceny, miejsca i czasu pobytu.

5. Proszę o wypłatę dofinansowania na moje konto bankowe.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS, przyznano dofinansowanie w wysokości:
(słownie zł)

.....
(data i podpis)

Kozienice, dnia

**Komisja Socjalna
przy Bibliotece Publicznej
Gminy Kozienice**

W N I O S E K
**o dofinansowanie krajowego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - "wczasy pod
gruszą"**

1. Proszę o przyznanie dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego
we własnym zakresie.
 2. Nazwisko i imię wnioskodawcy
 3. Data zatrudnienia w Bibliotece.....
 4. Wnioskodawca przebywał na urlopie od do
- Punkty 3 i 4 poświadcza Dyrektor BPGK.....
(pieczętka i podpis)
5. Proszę o wypłatę dofinansowania na moje konto bankowe.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS, przyznano dofinansowanie w wysokości:
(słownie zł)

.....
(data i podpis)

Kozienice,

.....
Nazwisko i imię

.....
Nr dowodu osobistego

.....
Adres zamieszkania

.....
Data zatrudnienia

**KOMISJA SOCJALNA
PRZY BIBLIOTECĘ PUBLICZNĄ
GMINY KOZIENICE**

**W N I O S E K
O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie mi pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości (słownie złotych:) z przeznaczeniem na.....

Jednocześnie zobowiązuję się do systematycznego spłacania pożyczki w ratach miesięcznych i spłacenia jej w ciągu 12 miesięcy.

.....
podpis ubiegającego się o pożyczkę

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i zam.
.....zatrudniony
seria i nr dowodu

2. Pan/i zam.
.....zatrudniony
seria i nr dowodu

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis poręczyciela

.....
podpis poręczyciela

.....
pieczęć zakładu pracy

.....
stwierdzam własnoręczność podpisów
pieczęć i podpis pracownika

UMOWA

O UDZIELENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zawarta w dniu pomiędzy Biblioteką Publiczną Gminy Kozienice z siedzibą w Kozienicach, ul. Jana Kochanowskiego 22 zwaną dalej pracodawcą, reprezentowaną przez:

.....

a

Panem/ązatrudnionym/ą w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice, zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą.

Strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

Decyzją z dnia została przyznana Panu/Pani pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczona na remont mieszkania/domu w wysokości zł (słownie złotych: ...). Powyższa kwota będzie przekazana na konto bankowe pożyczkobiorcy.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych po zł (słownie złotych:) każda w ciągu 12 miesięcy, począwszy od m-ca

Prowizja wynosi 1 % od kwoty pożyczki i będzie potrącona z wynagrodzenia pożyczkobiorcy łącznie z pierwszą ratą pożyczki.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat pożyczki i prowizji z należnego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z powodów i w trybie przewidzianym w art. 52 kodeksu pracy.

§ 5

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana/Panią z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń.

§ 6

W przypadku likwidacji pracodawcy spłata pożyczki następuje według zasad określonych w niniejszej umowie na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca i pożyczkodawca.

.....
Podpis i pieczęć pracodawcy

.....
Podpis pożyczkobiorcy

Poręczyciele:

1.

.....
Przedstawiciel pracodawcy

2.

**TABELA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW I POZOSTAJĄCYCH NA ICH
UTRZYMANIU DZIECI DO LAT 18**

Grupa	Dochód na osobę w rodzinie osoby uprawnionej *	Wysokość dofinansowania (w zł)
1	do 1000	750
2	1001 do 1800	700
3	Powyżej 1800	650

TABELA PRYZNAWANIA POMOCY RZECZOWEJ

Grupa	Dochód na osobę w rodzinie osoby uprawnionej *	Wysokość dofinansowania (w zł.)
1	do 1000	380
2	1001 do 1800	340
3	Powyżej 1800	300

* W przypadku gospodarstw jednoosobowych wysokość dochodu na osobę obniża się o 25 %.