

Zarządzenie Nr 12/2014

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego w Kozienicach
z dnia 29 grudnia 2014 roku

w sprawie zmiany 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.

Stosownie do postanowień pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice podjętych na zebraniu pracowników w dniu 27 listopada br. wprowadzam następujące zmiany do regulaminu ZFŚS:

1. W § 4 – środki Funduszu

- ust. 2 otrzymuje brzmienie: „prowizje od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe”

2. W § 6 - osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

- ust 1. pkt 1) otrzymuje brzmienie: „pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, lub powołania przez Organizatora bez względu na okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy i rodzaj umowy o pracę.”
- wykreśla się ust. 2.

3. W § 7 – Przeznaczenie środków Funduszu

w ust 1 i 2 wykreśla się słowo: „krajowego”

ust. 7 otrzymuje brzmienie: „pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe - po spłacie poprzedniej pożyczki, nie częściej niż 1 raz w roku”.

4. W § 10 – pomoc na cele mieszkaniowe

ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Maksymalną wysokość pożyczki ustala się na kwotę 3600,00 zł. Prowizja od udzielonej pożyczki wynosi 1% i pobierana jest z góry z pierwszą ratą pożyczki”.

Ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych i rozpoczyna się od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy”.

§ 2.

Pozostałe zapisy Regulaminu obowiązują w brzmieniu wprowadzonym w dniu 1 czerwca 2005 r., ze zmianami z dnia 29 grudnia 2006 r. i 6 stycznia 2010 r. Jednolity tekst Regulaminu zawarty jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuję p. Ewę Galarek do zapoznania z Regulaminem wszystkich pracowników.

§ 4.

Zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem obowiązują od dnia 1 stycznia 2015 r.

Załącznik nr 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w BPGK

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

Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele na które przeznacza się środki Funduszu, oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu. 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. prowizje od 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

1.

§ 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 okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy i rodzaj umowy o pracę,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах 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. 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 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 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 w roku,
3. Zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielone jednorazowo osobom uprawnionym w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby do wysokości 2000 zł. - 1 raz w roku,
4. Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego przez pracodawcę w formie imprez, wycieczek - 1 raz w roku,
5. Finansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe - 1 raz w roku,
6. 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 Przewodniczącego 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. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 3 600,00 zł. Prowizja od udzielonej pożyczki wynosi 1% i pobierana jest z góry z pierwszą ratą pożyczki.
4. Spłata pożyczki następuje w 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 rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę, lub 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 2.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.
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

Monika Latkowska

Anna Gola

Bogumiła Bocian