

Zarządzenie Nr 12/2019

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego w Kozienicach
z dnia 9 grudnia 2019 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 XXIII/211/2016 z dnia 12.12.2016 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice, w nawiązaniu do Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. (Dz. U. 2009, nr 43, poz. 349 ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1.

Stosownie do postanowień pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice podjętych na zebraniu w dniu 9 grudnia br. wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu załączników nr 1-8 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Na członków Komisji socjalnej powołuję:

1. Monika Latkowska – Przewodnicząca Komisji
2. Anna Gola – Członek Komisji
3. Anna Paduch – Członek Komisji

§ 3.

Pracownicy mają dostęp do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opublikowanego w chmurze Dropbox. Na wniosek pracownika Specjalista ds organizacyjno-administracyjnych oraz Przewodnicząca Komisji Socjalnej może udostępnić pracownikowi do wglądu Regulamin w formie papierowego dokumentu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r. i anuluje Zarządzenie 9/2005 z dnia 01.06.2005 r z późniejszymi zmianami.

DYREKTOR
mgr Elżbieta Stąpór

załączniki:

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice
2. zał. nr 1 do Regulaminu- Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
3. zał. nr 2 do Regulaminu- Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - "wczasy pod gruszą"
4. zał. nr 3 do Regulaminu- Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży
5. zał. nr 4 do Regulaminu- Wniosek o przyznanie zapomogi
6. zał. nr 5 do Regulaminu- Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
7. zał. nr 6 do Regulaminu- Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe
8. zał. nr 7 do Regulaminu- Tabele dofinansowań

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Publicznej Gminy Koźienice im. ks. F. Siarczyńskiego

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku.
4. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO Dz.Ur.UE.L. z 2016 r. Nr. 119 s.1).

§ 2.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Publicznej Gminy Koźienice im. ks. Franciszka Siarczyńskiego, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Publicznej Gminy Koźienice, zwanego dalej Funduszem,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu
4. zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3.

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.
3. Komisji – oznacza Komisję Socjalną działającą w Bibliotece Publicznej Gminy Koźienice.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego) naliczonego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% podstawy naliczenia przewidzianego na dany rok w ustawie o ZFŚS.
3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może:
 - 1) zwiększyć wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (odpis uznaniowy),
 - 2) zwiększyć wysokość odpisu podstawowego o 6,25% podstawy naliczenia, o której mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu (odpis uznaniowy).

§ 5.

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o ZFŚS.

§ 6.

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4. środki Funduszu mogą być zwiększone o:

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

§ 7.

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 8.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

1. dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”
2. dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół zakupionych przez osoby ~~zatrudnione~~ uprawnione - możliwość korzystania z dopłat dla jednego dziecka w rodzinie,
3. udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
4. dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,
5. udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe),
6. udzielanie pomocy rzeczowej w postaci bonów towarowych.

§ 9.

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem, który opracowuje Komisja Socjalna w porozumieniu z Głównym księgowym.
2. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 10.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania bez względu na wymiar czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści – dla których Biblioteka była ostatnim miejscem zatrudnienia,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1-2,
 - 5) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat,
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
3. Przynależność do grupy uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS nie przesądza o przyznaniu danej osobie jakiegokolwiek świadczenia określonego w regulaminie gospodarowania środkami ZFŚS. Decyzja o przyznaniu świadczenia jest zawsze uznaniowa, uzależniona od sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej uprawnionej osoby oraz posiadanych środków.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

§ 11.

Zasady ustalania wysokości świadczeń:

1. Rodzaje świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku określa każdorazowo plan dochodów i wydatków Funduszu przyjęty na ten rok.
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

§ 12.

Zasady przyznawania świadczeń:

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
5. W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku, Komisja przekazuje osobie uprawnionej uzasadnienie na piśmie, informując o możliwości ponownego rozpoznania sprawy przy udziale osoby zainteresowanej.

§ 13.

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy stanowią integralną część Regulaminu.
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora.
4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia do wglądu przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§ 14.

Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny złożyć do Komisji Socjalnej aktualne Oświadczenie o dochodach stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15.

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w oświadczeniu pracownika.
3. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków, świadczenia są przyznawane uznaniowo na wniosek uprawnionego i nie mają charakteru obligatoryjnego.
4. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek wszystkich członków rodziny bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 3, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

§ 16.

1. Niezłożenie oświadczenia o dochodach skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy osób o najwyższych dochodach i otrzymanie świadczenia w wysokości najniższej kwoty dofinansowania.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne dwa lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń podejmuje Dyrektor na wniosek Komisji Socjalnej.

§ 17.

Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. "wczasy pod gruszą", przysługuje pracownikowi i może być przyznawane 1 raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku w formie "wczasów pod gruszą", jeżeli:
 - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego za dany rok (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
3. Wniosek o "wczasy pod gruszą" można składać przed rozpoczęciem planowanego urlopu lub po jego zakończeniu,
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określona jest w Tabeli nr 1- Załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 18.

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje dzieci i młodzież do lat 18 (liczy się data urodzenia), może być przyznane w roku kalendarzowym jeden raz.
2. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku – przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie wypoczynku, takie jak:
 - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki, zielone szkoły itp. zorganizowane przez szkoły, kluby sportowe, organizacje społeczne i religijne; w tym również połączone z nauką, pobyt na leczeniu sanatoryjnym.
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

§ 19.

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie i w jakim okresie wypoczynek był zorganizowany, kto korzystał z wypoczynku oraz kto wniósł opłatę i w jakiej wysokości.
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w § 18. należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku z wyjątkiem:
 - 1) "wczasów pod gruszą",
 - 2) pobytu u rodziny,
 - 3) wypoczynku aranżowanego na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
3. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
4. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia wg. średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
5. Małżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

§ 20.

Dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej przewiduje się dofinansowanie do indywidualnie zakupionych przez uprawnionego biletów lub kartetów:
 - 1) umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin: kina, teatru, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, wystawy itp.),
 - 2) na różne ogólnodostępne imprezy sportowe i rekreacyjne (spartakiady, mecze, festyny itp.), ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej (basen, kort tenisowy, siłownię, itp.)
2. Udział w różnego rodzaju otwartych imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo rekreacyjnych (grupowych o powszechnej dostępności, w tym połączone z poczęstunkiem) organizowanych przez Pracodawcę, które nie są imiennie adresowane do pracowników (np.: spotkania integracyjne dla pracowników, „spotkania świąteczne”, wycieczki itp.). Finansowanie tych świadczeń jest ustalone na

równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat, ich przyznawanie odbywa się na wniosek Pracodawcy i Komisji.

§ 21.

1. Dopłaty do zakupionych biletów, karnetów przysługują pracownikom oraz osobom, o których mowa w § 10. ust. 1-3.
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w § 20 ustala się zgodnie z Tabelą nr 2 - Załącznik nr 7 do Regulaminu i odbywa się na wniosek Pracodawcy i Komisji Socjalnej.

§ 22.

Zasady udzielania pomocy materialnej

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
 - 1) finansowej – obejmującej zapomogi,
 - 2) rzeczowej – obejmującej zakup bonów towarowych.

§ 23.

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych i może być przyznawana w formie pieniężnej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby do wysokości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
2. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę – wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
 - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (zaświadczenie od lekarza specjalisty o przewlekłej chorobie, zestawienie i kserokopie faktur miesięcznych wydatków na leczenie.

§ 24.

1. Świadczenia rzeczowe w formie bonów towarowych są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej 1 raz w roku w z związku grudniowym okresem świątecznym.
2. Maksymalna wysokość bonów towarowych jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego, zgodnie z Tabelą nr 3 - Załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 25.

Zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczek mieszkaniowych może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników.

1. Pożyczki mogą być udzielane uprawnionym na:
 - 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 3) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 4) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
 - 5) budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego, lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - 6) adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
 - 7) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 8) wykup lokalu mieszkalnego na własność.
2. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 4 800,00 zł. Prowizja od udzielonej pożyczki wynosi 1%, pobierana jest z góry z pierwszą ratą pożyczki.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej.
5. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych zgodnie z wnioskiem uprawnionego, rozpoczyna się od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy.
7. W wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej spowodowanej zdarzeniem losowym pożyczkobiorca może ubiegać się o umorzenie pożyczki, lub zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Decyzję w sprawie umorzenia pożyczki, zmiany terminów spłaty podejmuje Pracodawca po uwzględnieniu opinii Komisji Socjalnej.
8. Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu.

9. 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.
10. Udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe uzależnione jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej uprawnionych ubiegających się o udzielenie pożyczki.
11. Szczegółowe warunki pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowach zawieranych między Pracodawcą a Pożyczkobiorcą,

V. KOMISJA SOCJALNA

§ 26.

1. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice.
2. Komisja Socjalna wykonuje czynności:
 - 1) przygotowuje coroczny projekt podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo– finansowy),
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 4) weryfikuje i sprawdza dokumenty oraz monitoruje stan środków Funduszu,
 - 5) prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu,
 - 6) sporządza informacje z działalności Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie

§ 27.

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi trzech przedstawicieli pracowników, wybieranych na zebraniu pracowników.
2. Członkowie Komisji spośród siebie wyznaczają przewodniczącego.
3. W przypadku zmniejszenia stanu osobowego Komisji, pracownicy wybierają kolejnego członka Komisji.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 28.

1. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
2. Odpowiednie dokumenty przedkłada się do Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
3. Wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez członka Komisji Socjalnej.
4. Przewodniczący Komisji Socjalnej po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada całość dokumentacji Dyrektorowi Biblioteki celem zatwierdzenia decyzji.
5. Po uzyskaniu decyzji Dyrektora dokumenty przekazuje się do księgowości w celu wypłaty świadczenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

1. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu ich wprowadzenia przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
4. Regulamin – jest udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.
5. O przyznaniu danego świadczenia w związku z wyjątkową sytuacją uprawnionego, częściej w danym roku niż przewiduje to Regulamin, i czy sytuacja uprawnionego jest wyjątkowa, decyduje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 30.

Klauzula informacyjna w sprawie ochrony danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane RODO (Dz.Urz.UE.L. – z 2016 r. Nr. 119 s.1), Biblioteka Publiczna Gminy Kozienice informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Biblioteka Publiczna Gminy Kozienice. W imieniu Administratora Danych Osobowych działa Dyrektor Biblioteki.
2. Inspektorem ochrony danych jest Marcin Grabarczyk, tel. 48 614 25 54, e-mail: marcin.grabarczyk@bibliotekimazowska.pl
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane w celu realizacji zadań Administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, które może odbywać się na podstawie zaświadczeń i oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w celu realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby te są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Osobie uprawnionej, której dane osobowe 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 o Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową otrzymania świadczenia.
8. Dane osobowe są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Kozienice, dnia.....

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie).....
(adres zamieszkania)**Komisja Socjalna
przy Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice****OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ**

Oświadczam, że w okresie we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawały ze mną:

Lp	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dziecka)	Wysokość dochodów
1.	Pracownik/Emeryt	-	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	RAZEM		

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny wyniósł:
(słownie zł.....)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
(podpis składającego oświadczenie)**OBJAŚNIENIA:****Za dochód** uważa się sumę wszystkich miesięcznych przychodów (z okresu 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających złożenie wniosku) każdego członka rodziny*, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.**W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej** przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.**W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego** przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.**ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA OSOBE** oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny przez 3, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego.

*Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, teściów, dziadków, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku z uprawnionym.

Kozienice, dnia

.....
(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....
(adres zamieszkania)

**Komisja Socjalna
przy Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice**

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - "wczasy pod gruszą"

1. Proszę o przyznanie dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, podczas urlopu wypoczynkowego trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.
2. Wnioskodawca będzie przebywał na urlopie od do

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

3. Proszę o wypłatę dofinansowania na moje konto bankowe.

.....
(podpis wnioskodawcy)

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

.....
(data i podpis członka Komisji Socjalnej)

.....
(nazwisko i imię składającego wniosek)

.....
(adres zamieszkania)

**Komisja Socjalna
przy Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice**

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18

tylko zorganizowane formy wypoczynku, przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku

1. Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka:

.....
(nazwisko i imię dziecka, data urodzenia, czas wypoczynku)

Zorganizowanego przez (wymienić)

*szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, organizacje społeczne i religijne oraz **podmioty zawodowo** zajmujące się organizacją wypoczynku dla dzieci i młodzieży.*

W formie: (właściwe podkreślić)

- Wczasów,
- Kolonii,
- Obozu młodzieżowego,
- Wycieczki szkolnej,
- Zimowiska,
- Wyjazdu związanego z koniecznością zmiany klimatu i połączonego z nauką (zielone szkoły),
- Wyjazdu związanego z leczeniem (pobyt w placówkach leczniczo-sanatoryjnych).

Koszt zakupu w/w formy wypoczynku dla mojego dziecka wyniósłzł

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci:

(faktura, rachunek, inny dowód w oryginale, dowód wpłaty

UWAGA-potwierdzenie przelewu nie jest wystarczającym dowodem).

.....

Przedstawiony dokument powinien zawierać następujące dane:

- Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- Tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.)
- Imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
- Miejsce i termin wypoczynku,
- Kwotę do zapłaty,
- Datę dokonania zapłaty

2. Proszę o wypłatę dofinansowania na moje konto bankowe.

.....
(podpis wnioskodawcy)

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

.....
(data i podpis członka Komisji Socjalnej)

Kozienice, dnia

.....
(nazwisko i imię składającego wniosek)

.....
(adres zamieszkania)

**Komisja Socjalna
przy Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice**

**W N I O S E K
o przyznanie zapomogi**

1. Proszę o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej z tytułu:*
- zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.),
 - długotrwałej choroby,
 - trudnej sytuacji materialnej
- Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Proszę o wypłatę dofinansowania na moje konto bankowe.

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:
(np. poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie miesięcznych wydatków, itp. uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej)

1.

2.

3.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS, przyznano zapomogę w wysokości:

(słownie zł)

*zaznaczyć właściwe

.....
(data i podpis członka Komisji Socjalnej)

Kozienice, dnia

.....
(nazwisko i imię składającego wniosek)

.....
(adres zamieszkania)

**Komisja Socjalna
przy Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice**

**W N I O S E K
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe**

1. Proszę o przyznanie mi pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości (słownie złotych:)
z przeznaczeniem na
2. Jednocześnie zobowiązuję się do systematycznego spłacania pożyczki w ratach miesięcznych i spłacenia jej w ciągu miesięcy.
3. Oświadczam, że ostatnią ratę poprzedniej pożyczki spłaciłam/em w
4. Udzieloną pożyczkę proszę przelać na moje konto bankowe.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i zam.
seria i nr dowodu

2. Pan/i zam.
seria i nr dowodu

.....
podpis Wnioskodawcy

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

.....
(data i podpis członka Komisji Socjalnej)

Wzór umowy o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

w dniu pomiędzy: Biblioteką Publiczną Gminy Kozienice, zwaną dalej „Pracodawcą”,
w imieniu którego działa Elżbieta Stąpór – Dyrektor BPGK

a,

Panią/Panem zamieszkałą(-łym) w
legitymującym się dowodem osobistym nr wydanym przez
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją z dnia, została przyznana Pani/u pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczona na w wysokości
(słownie złotych:). Powyższa kwota będzie przekazana na konto bankowe Pożyczkobiorcy.

§ 2.

Przyznana pożyczka wraz z prowizją podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych po
(słownie złotych:) w ciągumiesięcy. Prowizja wynosi 1% od kwoty pożyczki i będzie potrącona z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy łącznie z pierwszą ratą pożyczki.

§ 3.

Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z prowizją zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.

§ 4.

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z powodów i w trybie przewidzianym w art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 5.

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 6.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli, którzy złożyli oświadczenie o poręczeniu na niniejszej umowie.

§ 7.

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

§ 8.

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS.
2. Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 9.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu i niniejszej umowy, którą podpisuje.

§ 10.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, a drugi pożyczkobiorca.

.....
pieczęć zakładu pracy, podpis Pracodawcy

.....
Podpis Pożyczkobiorcy

Oświadczenie woli Poręczycieli:

Oświadczamy, że w przypadku nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę - jako poręczyciele solidarnie odpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę, lub innych świadczeń.

1.
Imię i nazwisko poręczyciela oraz własnoręczny podpis

2.
Imię i nazwisko poręczyciela oraz własnoręczny podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli
(podpis za Pracodawcę)

TABELA 1

**DOPLATY DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA, ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE
„WCZASY POD GRUSZĄ”**

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie osoby uprawnionej	Wysokość dofinansowania
I	do 1 200,00	1 000,00 zł
II	1 201,00 do 2 200,00	950,00 zł
III	powyżej 2 201,00	900,00 zł

TABELA 2

DOPLATY DO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY DO LAT 18

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie osoby uprawnionej	Wysokość dofinansowania
I	do 1 200,00	70 % kosztów nie więcej niż 700,00 zł
II	1 201,00 do 2 200,00	60 % kosztów nie więcej niż 600,00 zł
III	powyżej 2 201,00	50 % kosztów nie więcej niż 500,00 zł

TABELA 3

ŚWIADCZENIA RZECZOWE

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie osoby uprawnionej	Kwota świadczenia
I	do 1 200,00	550,00
II	1 201,00 do 2 200,00	500,00
III	powyżej 2 201,00	450,00

TABELA 4

UDZIELANIE FINANSOWEJ POMOCY MATERIALNEJ – ZAPOMOGI

Rodzaj zapomogi	Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie osoby uprawnionej	Kwota zapomogi
Zapomoga losowa – z tytułu zdarzenia losowego , np. zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.	do 1 500,00	2 500,00
	powyżej 1 500,00	2 000,00
Zapomoga losowa – z tytułu długotrwałej choroby , w tym wymagającej rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego-	do 1 500,00	1 200,00
	powyżej 1 500,00	800,00

TABELA 5

DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA I SPORTOWO-REKREACYJNA

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie osoby uprawnionej	Kwota świadczenia
I	do 1 200,00	60%
II	1 201,00 do 2 200,00	50%
III	powyżej 2 201,00	40%