

Zarządzenie Nr 18/2012
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu
z dnia 17 sierpnia 2012 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych

Na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Dz.U. 2012 nr 0 poz. 592 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu, uzgodniony z zakładową organizacją związkową, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania wszystkich pracowników z treścią zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 3/2010 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzegu z dnia 6 maja 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KSIĘCIA LUDWIKA I

W BRZEGU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, dalej zwanym ZFŚS, stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, wymienionej w podstawach prawnych wydania Regulaminu, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS.
2. Za administrowanie funduszem i realizację Regulaminu odpowiedzialny jest pracodawca.

§ 2

1. Plan wydatków, w tym podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności ustala Dyrektor w planie rzeczowo-finansowym ZFŚS, w oparciu o planowaną kwotę odpisu na ZFŚS określonego w budżecie biblioteki na dany rok kalendarzowy.
2. Plan rzeczowo-finansowy podlega uzgodnieniu ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z funduszu posiada pracodawca oraz związki zawodowe.

§ 3

Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

§ 4

Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, mogą być przyznawane tylko do wyczerpania środków w ramach funduszu.

§ 5

1. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z funduszu należy do decyzji Dyrektora Biblioteki uzgodnionej z Komisją Socjalną.
2. Tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji określa Regulamin pracy Komisji Socjalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, przewidzianych w Regulaminie, należy składać w Sekretariacie Biblioteki.
2. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna.
3. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

II. Tworzenie funduszu

§ 7

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym), a także ewentualnych lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
 - 2) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.

III. Zasady korzystania z funduszu

§ 8

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie:

- 1) pomocy rzeczowej i pieniężnej w formie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi pieniężnej) przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, pomocy finansowej udzielanej osobom dotkniętym nagłymi wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi, chorobami (wzór wniosku o zapomogę stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu),
- 2) pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe (wzór wniosku- załącznik nr 4),
- 3) innych form pomocy socjalnej.

§ 9

Do korzystania ze świadczeń funduszu upoważnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonania określonej pracy, na zastępstwo, na zasadzie powołania, mianowania, wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści, dla których biblioteka była ostatnim miejscem pracy.

§ 10

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - 3) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osieroczone o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 4) niepełnosprawnym.
2. Podstawę do ustalenia świadczeń z funduszu stanowi dochód na osobę ustalony na podstawie ujawnionej w deklaracji rocznej PIT sumy przychodów brutto osiągniętych w poprzednim roku podatkowym przez wszystkich członków rodziny osoby uprawnionej, pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu, podzielonych przez 12 i przez liczbę członków rodziny. W dochodzie należy uwzględnić zasiłek rodzinny i wychowawczy, alimenty i rentę rodzinną. W dochodzie nie należy uwzględniać kwot otrzymanych w ramach pomocy socjalnej.
3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby. Do osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe zalicza się wyłącznie:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych dziennych- do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - 2) współmałżonków.

§ 11

Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa- po uprzedniej akceptacji osoby zainteresowanej.

IV. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe

§ 12

1. Udzielone pożyczki nie podlegają oprocentowaniu.
2. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są do kwoty 4.000, 00 zł.
3. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników Biblioteki. Zakres poręczenia ustala się jako równy.
4. Okres spłaty pożyczki wynosi 10 miesięcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres spłaty może być wydłużony o 2 lata. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym jej udzielono, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przesunięta o kolejny miesiąc.
5. Spłata pożyczki będzie dokonywana w formie potrąceń z wynagrodzenia za pracę.
6. Pracownik może ubiegać się o ponowne przyznanie pożyczki, jednak nie wcześniej jak po spłacie poprzedniej.
7. Wnioskujący o umorzenie części pożyczki zobowiązany jest przedstawić dokumenty stwierdzające wysokość dochodu (załącznik nr 3 Regulaminu).
8. W razie rozwiązania stosunku pracy pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie. W wyjątkowo trudnej sytuacji Dyrektor wraz z Komisją Socjalną pozostałą część spłaty pożyczkobiorcy może rozłożyć na raty.

V. Postanowienia końcowe.

§ 13

Ustala się wzory druków stosowanych przy ubieganiu się o świadczenia z ZFŚS stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) Regulamin pracy Komisji Socjalnej- załącznik nr 1,
- 2) wniosek o zapomogę- załącznik nr 2,
- 3) oświadczenie o dochodach- załącznik nr 3
- 4) podanie o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe- załącznik nr 4.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe.

.....
(podpis uprawnionych przedstawicieli zakładowych
organizacji związkowych)

.....
(podpis pracodawcy)

Regulamin Komisji Socjalnej

Regulamin pracy Komisji Socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji.

§1

Komisja Socjalna

1. Komisja Socjalna powoływana jest zarządzeniem Dyrektora.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi trzech przedstawiciele pracowników wybranych w drodze głosowania jawnego oraz jeden przedstawiciel związków zawodowych.
3. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony.
5. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§2

Zadania Komisji Socjalnej

Zadaniem Komisji Socjalnej jest przede wszystkim:

- 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
- 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach zwoływanych przez pracodawcę, przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
- 4) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
- 5) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
- 6) sporządzanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej,
- 7) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
- 8) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
- 9) monitowanie bieżących wydatków z funduszu.

§3

Zadania Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

- 1) kontroluje napływ do Sekretariatu Biblioteki wniosków pracowników o świadczenia z ZFŚS,
- 2) zwołuje obrady Komisji Socjalnej,
- 3) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
- 4) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS,
- 5) współpracuje z poszczególnymi działami Biblioteki w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS.

§4

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
2. Wzór oświadczenia członka Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Socjalnej.

Brzeg, dn.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zasadami.

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

Brzeg, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział)

.....
(adres)

Wniosek o zapomogę
(ważny z oświadczeniem o dochodach)

Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej.

Uzasadnienie

Na utrzymaniu posiadam:

.....
(wymieni ć imiona i wiek oraz stopie ń pokrewie ństwa)

Do wniosku załączam oświadczenie o dochodach (lub inny dokument - podać jaki)

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 § 1 Kk

Przyznana ą kwotę zapomogi proszę :

- 1) wypłaci ć do ręki,
- 2) przela ć na konto bankowe wskazane do przelewów wynagrodze ń.*

*niepotrzebne skreśli ć

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Komisji Socjalnej:

.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnegozł

(słownie: zł)

Dnia

.....
(Główny Księgowy)

.....
(pracodawca)

Brzeg, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział)

.....
(adres)

Oświadczenie o dochodach

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że dochód na jednego członka rodziny*
wynosizł (słownie
.....)

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod
odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk)

.....
(podpis pracownika)

*Dochód na osobę należy ustalić na podstawie ujawnionej w deklaracji rocznej PIT sumy
przychodów brutto osiągniętych w poprzednim roku podatkowym przez wszystkich członków
rodziny osoby uprawnionej, pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu, podzielonych przez 12
i przez liczbę członków rodziny. W dochodzie należy uwzględnić zasiłek rodzinny i wychowawczy,
alimenty i rentę rodzinną. W dochodzie nie należy uwzględniać kwot otrzymanych w ramach
pomocy socjalnej.*

Brzeg, dn.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

PODANIE

o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe

Rodzaj pomocy*:

- 1) remont mieszkania, domu jednorodzinnego,
- 2) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 3) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
- 4) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego– od spółdzielni mieszkaniowej, firmy budującej domy w ramach działalności gospodarczej, od osoby fizycznej,
- 5) modernizację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
- 6) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 7) kaucję, opłatę wymaganą przy kupnie, zamianie mieszkania,
- 8) wykup zajmowanego lokalu na własność.

* odpowiednie podkreślić

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki w wysokości:zł

(słownie:zł)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu udzielonej mi pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe w wysokościzł po zł miesięcznie (..... rat), począwszy od wynagrodzenia za miesiąc 20.....r.

**W przypadku, gdy miesięczne potrącenia nie będą możliwe w pełnej wysokości (obowiązek pracodawcy do pozostawienia kwoty wynagrodzenia wolnej od potrąceń), zobowiązuję się do wpłaty gotówką do Kasy Głównej sekretariatu MBP Brzeg w godz. 8.30-13.30 lub przelania na konto ZFŚŚ, nr konta w BGŻ
05 2030 0045 1110 0000 0218 1060,
brakującej części raty pożyczki, do końca każdego miesiąca.**

.....
(podpis pracownika)

Na poręczycieli proponuję:

1)
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

2)
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Oświadczenie poręczycieli:

W razie nieuregulowania w terminie miesięcznej raty pożyczki przez Wnioskodawcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącenie niespłaconej raty pożyczki z naszych wynagrodzeń.

Czytelny podpis poręczyciela:

1)

2)

Zaświadcza się, że Pan(i)

1) posiada* zadłużenie z tytułu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie zł,

2) nie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

*niepotrzebne skreślić

Brzeg, dnia

.....
(podpis pracownika Sekretariatu)

Decyzja Komisji Socjalnej:

.....
.....
.....
.....
.....

(miejsowość, data)

(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnegozł

(słownie: zł)

Dnia

.....
(Główny Księgowy)

.....
(pracodawca)