

ZARZĄDZENIE NR 8/2021

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli

z dnia 16 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 17 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194) w związku z art. 8 ust. 2 Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 22 czerwca 2020 r. poz. 1070), Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli

§ 1

wprowadza Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 14/2018 p.o. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli z dnia 05-05-2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli.

§ 3

Regulamin ZFŚS, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli

Magdalena Barańska

Fajersnik

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Lesznowoli

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 8 ust. 2 w związku z art. 3 ust. 3 Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 746), dalej: ustawa o ZFŚS oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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) w Gminnej Bibliotece Publicznej w Lesznowoli tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (dalej: fundusz).
2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej zwany regulaminem) określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Pracodawca przetwarza udostępnione dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z funduszu w celu przyznania świadczenia i ustalenia jego wysokości, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

§ 2

Osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu

1. Do korzystania ze środków funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była Gminna Biblioteka Publiczna w Lesznowoli;
 - 3) ze środków funduszu mogą korzystać dzieci do ukończenia 26 roku życia pozostające na utrzymaniu pracownika (dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, przyjęte w ramach rodziny zastępczej);
2. Pod pojęciem członka rodziny rozumieć należy:
 - 1) współmałżonka;

- 2) dzieci do ukończenia 26. roku życia pozostające na utrzymaniu pracownika (dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, przyjęte w ramach rodziny zastępczej)
 - 3) partnera (osobę pozostającą w faktycznym pożyciu) – pod warunkiem prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego.
3. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Lesznowoli.
 4. Dziecko niepełnosprawne jest uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu bez względu na wiek.

§ 3

Komisja socjalna

1. Środkami Funduszu administruje dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona.
2. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną, w skład której wchodzi dwóch pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli.
3. Komisja Socjalna przedstawia dyrektorowi propozycje dotyczące sposobu podziału środków funduszu oraz przyznawania albo odmowy świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych rozpatrywanych w danym roku. Propozycje komisji są jawne dla osoby uprawnionej, której dotyczą.
4. Wnioskodawcy, któremu Komisja Socjalna w sposób określony w ust. 3 odmówiła przyznania świadczenia, przysługuje odwołanie złożone na piśmie do dyrektora. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego złożenia, a o treści swojego rozstrzygnięcia informuje pracownika pisemnie.
5. Dyrektor zatwierdza ostateczny plan podziału środków funduszu dla poszczególnych osób uprawnionych, biorąc pod uwagę propozycję Komisji Socjalnej i wynik rozstrzygnięć, o których mowa w ust. 4.
6. Decyzja dyrektora o przyznaniu świadczenia z funduszu nie wymaga uzasadnienia.
7. Świadczenia i dopłaty udzielane z funduszu do momentu ich przyznania mają charakter uznaniowy.

§ 4

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych, w tym w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
 - 2) dofinansowanie (refundacja) wypoczynku organizowanego dzieci i młodzieży,
 - 3) pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych lub pomocy rzeczowej dla osób uprawnionych znajdujących się trudnej sytuacji życiowej spowodowanej zdarzeniami o charakterze losowym, rodzinnym lub długotrwałą chorobą,

- 4) pożyczki na cele mieszkaniowe,
2. Przyznanie i wysokość świadczeń zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Świadczenia z Funduszu, za wyjątkiem sytuacji w wskazanej w ust. 4, przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej, który powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby uprawnionej,
 - 2) określenie świadczenia, o które osoba ta się ubiega,
 - 3) oświadczenia o osobach prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe oraz o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie, o którym mowa w ust. 7, którego wzór stanowi *załącznik nr 1 do regulaminu*,
 - 4) inne informacje istotne dla określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego,
 - 5) dokumenty potwierdzające określone okoliczności, jeśli są wymagane,
 - 6) podpis uprawnionego.
4. Pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej spowodowanej zdarzeniami o charakterze losowym, rodzinnym lub długotrwałą chorobą, może być przyznana także na wniosek dyrektora.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, może być złożony według wzoru stanowiącego, *załącznik nr 2 do regulaminu*.
6. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku wnioskodawcę wzywa się do jego uzupełnienia w terminie 5 dni. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
7. Poprzez średni dochód przypadający na osobę, ustala się na podstawie sumy dochodów netto osiągniętych w okresie ostatnich trzech miesięcy ze wszystkich źródeł przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
8. Ustala się następujące grupy dochodowe:
 - 1) III grupa – o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie wynoszącym do 1600 zł,
 - 2) II grupa – o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie wynoszącym od 1601 do 3500 zł,
 - 3) I grupa – o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie wynoszącym od 3501 zł.
9. Komisja Socjalna ma prawo do weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu przez wnioskodawcę poprzez żądanie udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
10. W przypadku odmowy udzielenia dodatkowych informacji lub udokumentowania danych podanych w oświadczeniu domniemywa się, iż wnioskodawca znajduje się w kategorii osób o najlepszej sytuacji materialnej (w I grupie dochodowej).
11. Wnioskodawca ma obowiązek podania informacji we wniosku zgodnie z prawdą i niezatajania informacji istotnych ze względu na jego sytuację majątkową.

Świadczenie z funduszu otrzymane na podstawie nieprawdziwych informacji lub dokumentów jest nienależne i podlega zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.

12. Wypłata świadczenia następuje w terminie 7 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku na numer rachunku bankowego osoby uprawnionej.

§ 5

„Wczasy pod gruszą” i wypoczynek zorganizowany dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego „wczasy pod gruszą” przysługuje pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 7 dni kalendarzowych.
2. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu dofinansowania wypoczynku urlopowego, jeśli nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego (w całości lub w części) z przyczyn od siebie niezależnych.
3. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży (krajowego lub zagranicznego) przysługuje wtedy, jeśli jest on zorganizowany we własnym zakresie oraz przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie: wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych.
4. Z dofinansowania „wczasów pod gruszą” lub wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży uprawniony może skorzystać raz w roku kalendarzowym.

§ 6

Zapomoga pieniężna lub zapomogi rzeczowe

1. Bezzwrotne zapomogi pieniężne lub rzeczowe dla osób uprawnionych przysługują w szczególności osobom znajdującym się trudnej sytuacji życiowej spowodowanej zdarzeniami o charakterze losowym, rodzinnym lub długotrwałą chorobą, którzy:
 - 1) osiągają bardzo niski dochód na osobę w rodzinie,
 - 2) wychowują samotnie dzieci i mają niski dochód na osobę w rodzinie,
 - 3) mają dziecko niepełnosprawne i niski dochód na osobę w rodzinie,
 - 4) opiekują się osobą niepełnosprawną i mają niski dochód na osobę w rodzinie.
2. Wysokość bezzwrotnej zapomogi uzależnia się od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy.

§ 7

Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są w szczególności na:
 - 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - 2) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 3) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych,

- 4) kaucji na wynajem mieszkania.
2. Pożyczki są nie oprocentowane i przyznawane maksymalnie na 12 miesięcy.
3. Wysokość pożyczek uzależniona jest od środków w dyspozycji funduszu oraz liczby złożonych wniosków.
4. Wysokość pożyczki nie może przekraczać 3.000 zł.
5. Warunki spłaty pożyczki oraz inne istotne postanowienia jej dotyczące określa każdorazowo umowa zawarta z pożyczkobiorcą, *załącznik nr 3 do regulaminu*.
6. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie udzielone przez dwóch poręczycieli. Podpisy poręczycieli są potwierdzeniem poręczenia i zobowiązania spłaty pożyczki w sytuacji wystąpienia przeszkód w spłacie ze strony pożyczkobiorcy.
7. Pożyczkobiorca znajdujący się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej, odpowiednio udokumentowanej, może ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty pożyczki, a ponadto o jej częściowe lub całkowite umorzenie. Decyzje w tym zakresie podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
8. Zmiana terminów spłaty rat pożyczki i innych postanowień umowy wymaga aneksu do umowy, o której mowa w ust. 5.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy o zfsś oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Zmian regulaminu dokonuje się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Łoszmowoli

Magdalena Barańska

Załącznik nr 1 do regulaminu

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
oznaczenie pracodawcy

Oświadczenie o osobach prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe oraz o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie

Oświadczam, że moja rodzina składa się z członków rodziny. Średni dochód netto przypadający na osobę, ustalony na podstawie sumy dochodów osiągniętych w okresie ostatnich trzech miesięcy ze wszystkich źródeł przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosi:
.....

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego:

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2 do regulaminu

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
oznaczenie pracodawcy

Wniosek o przyznanie świadczenia

Proszę o przyznanie następującego świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

.....
podać, jakie

Umotywowanie:

.....
jeśli jest wymagane

Oświadczam, że moja rodzina składa się z członków rodziny. Średni dochód netto przypadający na osobę, ustalony na podstawie sumy dochodów osiągniętych w okresie ostatnich trzech miesięcy ze wszystkich źródeł przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosi:

.....

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

UMOWA POŻYCZKI

Zawarta w dniuw Magdalence pomiędzy

– Dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli, zwanym dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

A

.....
imię i nazwisko, adres
zwanym dalej **POŻYCZKOBIORCĄ** o następującej treści:

§1

POŻYCZKODAWCA udziela POŻYCZKOBIORCY pożyczki pieniężnej na cele mieszkaniowe w wysokościzł. (słownie:.....) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z pozytywną opinią Komisji Socjalnej z dnia, a POŻYCZKOBIORCĄ pożyczkę tą przyjmuje.

§2

POŻYCZKOBIORCA zobowiązuje się do spłaty pożyczki w ratach miesięcznych, tj.
..... rat pozł. irat pozł. począwszy od
Termin spłaty ostatniej raty przypada w

§3

POŻYCZKOBIORCA wyraża zgodę na potrącanie miesięcznych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

§4

W przypadku rozwiązania stosunku pracy kwota niespłaconej pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

§5

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie udzielone przez dwóch poręczycieli. Podpisy poręczycieli są potwierdzeniem poręczenia i zobowiązania spłaty pożyczki w sytuacji wystąpienia przeszkód w spłacie ze strony Pożyczkobiorcy.

§6

W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie przepisy regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Oświadczam poręczenie:

.....

.....

POŻYCZKOBIORCA

POŻYCZKODAWCA