

Zarządzenie Nr 4/2018r.
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy
z dnia 01 lutego 2018 roku

**w sprawie: zmiany Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych dla pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st.
Warszawy, byłych pracowników oraz ich rodzin**

Na podstawie § 9 ust.1 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy oraz art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. Nr 70 poz.335 z 1996 r., z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy, stanowiący załącznik Nr I do niniejszego zarządzenia

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2009 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy z dnia 16 lutego 2009 r.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązujący od 01.02.2018 r.
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy**

WSTĘP

Podstawa prawna opracowania regulaminu:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- tekst jednolity z 23 maja 1996 r. Dz. U. nr 70 poz. 335 z późn. zm.,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Dz. U. 2009 Nr 43 poz. 349
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – tekst jednolity z 2018 r. Dz. U 2018 poz. 108
4. Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych – Dz. U. Rok 2001 nr 79, poz. 854 z późn. zm.,

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Biblioteki, emerytów i rencistów – byłych pracowników Biblioteki oraz ich rodzin.

§ 2

1. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota (przy pomocy Komisji Socjalnej), która jest organem doradczym Dyrektora.
2. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Biblioteki na okres 5 lat jako organ doradczy. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele związków zawodowych oraz pracownicy niezależni. Komisja składa się z 6 osób, z których na posiedzeniu Komisji nie może być mniej niż 3 osoby, w tym 2 przedstawiciele związków zawodowych.

3. Do zadań Komisji należy kwalifikowanie, opiniowanie i rozpatrywanie wniosków pracowników i osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.
4. Komisja Socjalna pracuje na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej stanowiącym Załącznikiem Nr 7 do Regulaminu

§ 3

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego pracodawcę, naliczonego w sposób określony odrębnymi przepisami.
2. Środki funduszu zwiększają się o:
 - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - odsetki bankowe od środków funduszu,
 - odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe oraz zwroty tych pożyczek.

§ 4

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Biblioteka sprawująca opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, w zależności od posiadanych środków może zwiększyć wysokość odpisu podstawowego o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 1 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego zatrudnionego zaliczanego do I lub II grupy inwalidzkiej.

§ 5

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym koncie bankowym, do którego prowadzona jest oddzielna analityka.
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy co najmniej 75% równowartości odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część tj. 25% naliczenia wraz ze zwiększeniami.

§ 6

1. Środki funduszu socjalnego są rozdysponowane zgodnie z planem finansowym sporządzonym na dany rok obrotowy zgodnie z Regulaminem.
2. Corocznie do dnia 31 marca Dyrektor Biblioteki w uzgodnieniu z organizacją związkową ustala podział środków ZFŚS na poszczególne rodzaje działalności ujętych w rocznym planie działalności socjalnej.
3. Kwoty dopłat do świadczeń socjalnych ustala się corocznie i ogłasza jako załącznik do regulaminu.

§ 7

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników Biblioteki.
2. Zapomogi losowe i doraźne dla pracowników Biblioteki.
3. Dopłatę do leczenia.
4. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej.
Zakup biletów do kin, teatrów, basenów, imprez sportowych i rekreacyjnych, dopłat do wycieczek organizowanych przez Bibliotekę.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Paczki świąteczne dla dzieci pracowników do 14 lat .
7. Pomoc dla emerytów i rencistów, byłych pracowników Biblioteki.

§ 8

1. Formy wypoczynku oraz działalności kulturalno-oświatowej i sportowej mające służyć wszystkim pracownikom są organizowane z inicjatywy pracodawcy i mogą mieć postać całkowitej refundacji kosztów lub częściowej odpłatności w zależności od posiadanych środków finansowych Biblioteki oraz sytuacji materialnej pracownika.

ZASADY OTRZYMYWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU SOCJALNEGO

§ 9

1. Przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o to świadczenie.
2. Podstawą do przyznania świadczenia socjalnego jest wniosek (zał. nr 1 i nr 2), zawierający oświadczenie o przychodach brutto na osobę w rodzinie za okres ostatnich dwóch miesięcy, a w przypadku starania się o zapomogę za okres sześciu miesięcy.

3. W przypadku błędnego lub niewłaściwego oświadczenia, Komisja ma prawo domagać się okazania dodatkowych dokumentów potwierdzających dochody członków rodziny wykazanych we wniosku.

§ 10

Osobami uprawnionymi do korzystania z ZFŚS są:

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki (bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy), w tym także przebywający na urloпах wychowawczych.
2. Rodziny pracowników pozostające na wyłącznym utrzymaniu pracownika, w tym także członkowie rodziny pracownika zmarłego w czasie zatrudnienia w Bibliotece, spełniający warunki do uzyskania renty rodzinnej lub bezrobotni w rozumieniu ustawy o zatrudnieniu i bezrobociu. Status osoby pozostającej bez pracy poświadcza właściwy Urząd Pracy. Członkami rodziny pracownika są: współmałżonek, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, także inne osoby (wnuki, rodzeństwo), do ukończenia 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkolnych formach kształcenia nie dłużej jednak niż do 25 lat, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, oraz rodzice prowadzący wspólne z uprawnionym gospodarstwo domowe.
3. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Biblioteką umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz ich rodziny.

§ 11

1. Przyznanie pracownikom świadczenia z ZFŚS dokonywane jest przez Dyrektora Biblioteki w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
2. Przyznanie świadczenia socjalnego następuje na pisemny, umotywowany odpowiednimi dokumentami wniosek pracownika lub innych osób wymienionych w § 10, złożony do przewodniczącego Komisji Socjalnej (zał. nr 1, nr 2,).

§ 12

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych począwszy od pierwszego dnia urlopu. Jeżeli urlop kończy się w piątek, to następująca po nim sobota, niedziela i święto wliczane są do 14 dniowego okresu wypoczynku Pracownicy korzystający z urlopów macierzyńskich lub wychowawczych składają oświadczenie na okoliczność korzystania z wypoczynku (zał. nr 3)

2. Wniosek o udzielenie dopłaty do zorganizowanego przez siebie wypoczynku powinien być złożony do 15 marca każdego roku.
3. Osoby, które rozpoczęły pracę po terminie składania wniosków, mogą ubiegać się o dofinansowanie i złożyć wniosek w terminie 1 miesiąca od daty zatrudnienia.
4. Tabele odpłatności za dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione ustalane są corocznie w uzgodnieniu z Komisją. W specjalnych wypadkach tabele mogą nie być brane pod uwagę (zał. nr 5 ustalany corocznie zgodnie z podziałem środków finansowych).

§ 13

1. Z Funduszu mogą być udzielane stosownie do posiadanych środków zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci oraz zapomogi zwykłe, w razie sytuacji uzasadniającej ich przyznanie.
2. Zdarzenia losowe mogą być spowodowane nie tylko działaniem przyrody, ale również działaniami ludzi, pod warunkiem jednak, że zachowane są przesłanki „losowości”, tzn. musi to być zdarzenie nieprzewidywalne, niezależnie od woli człowieka i nie do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności.
3. Zarówno zdarzenie losowe jak i długotrwała choroba, śmierć, klęska żywiołowa powinny być udokumentowane.
4. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi zwykłej może wystąpić osoba zainteresowana, dokumentując sytuację materialną w rodzinie. Zapomoga zwykła podlega opodatkowaniu zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 14

1. Osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS może starać się o dopłatę do leczenia dla siebie bądź rodziny w przypadku długotrwałej choroby lub leczenia. Wniosek powinien być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim.

§ 15

1. Pracodawca może w zależności od posiadanych funduszy dofinansować działalność kulturalno-oświatową, sportową i turystyczną.
2. Działalność określona w § 15 obejmuje zakup biletów do kin, teatrów, muzeów, na koncerty, wystawy, organizację wycieczek i zajęć rekreacyjnych oraz innych form wyżej nie wymienionych, które mogą być finansowane z ZFŚS.

§ 16

1. Osoba uprawniona może otrzymać z ZFŚS oprocentowaną pożyczkę na remont i modernizację mieszkania.
2. Pożyczka mieszkaniowa jest oprocentowana 5% w skali roku.
3. Okres spłaty wynosi nie więcej niż 12 miesięcy.
W szczególnych wypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji może przedłużyć okres spłaty pożyczki.
4. Dyrektor w porozumieniu z Komisją w uzasadnionych, umotywowanych przypadkach (ciężka sytuacja materialna, życiowa lub rodzinna) może umorzyć pożyczkę w całości lub w części.
5. Osoba, która chce otrzymać pożyczkę składa odpowiedni, umotywowany wniosek.
6. Po rozpatrzeniu wniosku, podpisuje umowę oraz proponuje poręczycieli, którzy muszą wyrazić zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty w przypadku nieuregulowania pożyczki przez pożyczkobiorcę we wskazanym terminie.
7. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy.
8. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna, w każdym przypadku rozwiązania umowy o pracę.
9. Wszelkie zmiany w umowie pożyczki wymagają formy pisemnej.

§ 17

1. Paczki świąteczne przysługują dzieciom pracowników do ukończenia 14 roku życia w danym roku kalendarzowym.
2. Wysokość kwot przeznaczonych na pomoc świąteczną dla dzieci będzie określana każdego roku w osobnej tabeli (zał. nr 6 ustalany corocznie zgodnie z przeznaczeniem środków finansowych)
3. Oświadczenie o dochodach należy złożyć do dnia 20 listopada każdego roku.

§ 18

1. Pomoc dla byłych pracowników Biblioteki przysługuje wszystkim emerytom i rencistom, którzy rozwiązali z Biblioteką umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
2. W szczególnych wypadkach Dyrektor Biblioteki po konsultacji z Komisją Socjalną może udzielić pomocy innym osobom, które są byłymi pracownikami Biblioteki, a po rozwiązaniu umowy o pracę nigdzie nie pracowały, nie są uprawnione do pobierania emerytury lub renty i pozostają w trudnej sytuacji materialnej

3. Każda osoba uprawniona do korzystania z pomocy powinna złożyć oświadczenie o osiągniętych dochodach z ostatnich 2 miesięcy.

§ 19

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobie zainteresowanej służy w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej, prawo odwołania się do pracodawcy i wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od jego złożenia. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę w porozumieniu z Komisją jest ostateczna.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Treść regulaminu ZFŚS została uzgodniona z przedstawicielem związków zawodowych.
2. Wszelkie zmiany do regulaminu wprowadzane są w formie aneksów .
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy i organizacje związkowe.

Warszawa, dnia 30.01.2018

Pracodawca
Dorota Górniak

Organizacja związkowa
Miroslaw Koper
Przewodniczący Komisji Międzyzakładowej Nr 1858 Pracowników Bibliotek Publicznych NSZZ
„Solidarność” Region Mazowsze

Iwona Ludkiewicz
Komisja Międzyzakładowa Nr 1858 Pracowników Bibliotek Publicznych NSZZ „Solidarność” Region
Mazowsze

Załącznik nr 1

**WNIOSEK o przyznanie świadczenia z ZFŚS Biblioteki Publicznej
m.st. Warszawy Dzielnicy Ochota**

Imię i nazwisko Placówka-stanowisko

Adres zamieszkania.....

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego w formie:

1. Pożyczki remontowej w wysokości*.....(słownie zł.....)
na.....rat i wyrażam zgodę na potrącenie rat z mojego wynagrodzenia.
2. Zapomogi*
3. Dofinansowania wypoczynku*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moja rodzina prowadząca wspólne gospodarstwo domowe składa się z osób.

Na jednego członka rodziny, miesięczny **przychód brutto** (obliczony ze średniej 2 ostatnich miesięcy, a w przypadku zapomogi z ostatnich 6 miesięcy) wynosi

Uzasadnienie wniosku:.....

.....

.....

.....

.....

Powyższe oświadczenie jest zgodne z prawdą.

Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań określona w art. 233 kodeksu karnego.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

ADNOTACJE ZAKŁADU PRACY

Ostatnie świadczenie socjalne tego typu wykorzystano.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

DECYZJA

Po rozpatrzeniu wniosku świadczenie nie zostało przyznane/zostało przyznane* w formie.....

.....

.....

na podstawie protokołu Komisji Socjalnej nr..... z dnia.....

Podpisy Komisji Socjalnej

ZATWIERDZAM

Imię i nazwisko:.....

podpis

DYREKTOR BIBLIOTEKI

Imię i nazwisko:.....

podpis

Imię i nazwisko:.....

podpis

Imię i nazwisko:.....

podpis

Imię i nazwisko:.....

podpis

Imię i nazwisko:.....

podpis

* niepotrzebne skreślić

.....
(Nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

W związku z prowadzoną akcją dofinansowania Świąt dla dzieci pracowników, oświadczam, że rodzina moja składa się zosób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w tym dzieci do lat 14.

Przychód brutto na jedną osobę w rodzinie (**średnia z ostatnich dwóch miesięcy**) wynosi.....

.....
(data i podpis pracownika)

Powyższe oświadczenie jest zgodne z prawdą. Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań określona w art. 233 kodeksu karnego

.....
(nazwisko i imię)

Warszawa dn.

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przebywałam na wypoczynku w okresie od
do.....

.....
(podpis pracownika)



B I B L I O T E K A P U B L I C Z N A
w DZIELNICY OCHOTA m.st. WARSZAWY

02 – 094 Warszawa, ul. Grójecka 77

tel. : 822 – 51 – 38 , fax : 822 – 77 – 13, e-mail: bibpub@bpochoa.waw. pl

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana.....

urodzona.....

zamieszkała.....

nr dowodu osobistego.....

oświadczam, że moje miesięczne **dochody brutto** na jednego członka rodziny

wynoszą:

1001 - 1300

1301 – 1600

1601 – 1900

ponad 1900

.....
(podpis)

Załącznik nr 5

TABELA DOPŁAT DO WYPOCZYNKU W ROKU...

Średnia przychodów na jedną osobę w rodzinie	kwota dopłaty brutto

Podpisy Komisji Socjalnej

ZATWIERDZAM

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

Załącznik nr 6

TABELA POMOCY ŚWIĄTECZNEJ DLA DZIECI PRACOWNIKÓW W ROKU...

Średnia przychodów na jedną osobę w rodzinie	kwota pomocy

Podpisy Komisji Socjalnej

ZATWIERDZAM

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

Załącznik nr 7

Regulamin pracy Komisji Socjalnej

1. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Biblioteki na okres 5 lat jako organ doradczy.
2. W skład Komisji wchodzi 6 członków, z których na posiedzeniu Komisji nie może być mniej niż 3 osoby, w tym 2 przedstawiciele związków zawodowych.
3. Członkowie Komisji Socjalnej powołują Przewodniczącego, który zwołuje posiedzenia, zapewnia sprawny, prawidłowy przebieg obrad i rozpatrywanie wniosków.
4. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenie rezygnacji z pełnionej funkcji. Na miejsce odchodzącego członka Dyrektor powołuje inną osobę.
5. Komisja Socjalna zbiera się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Decyzje podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji. W przypadku nierównej liczby głosów, decydujący należy do Przewodniczącego.
7. Członek Komisji, którego wniosek będzie rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
8. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku każdej osoby ubiegającej się o świadczenie z ZFŚS.
9. Z każdego posiedzenia Komisji jeden z członków sporządza protokół przyznanych świadczeń, a w przypadku odmowy, uzasadnienie wypłaty świadczenia.
10. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie obecni na spotkaniu.
11. Protokół zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
12. Komisja Socjalna sporządza plan rzeczowo-finansowy i podział środków do końca marca każdego roku
13. Plan zatwierdza Dyrektor Biblioteki w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
14. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.