

ZARZĄDZENIE NR 8/2024

Z dnia 06 marca 2024 r. dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej
w sprawie zmian w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Działając na podstawie art. 8.,ust. 1 ustawy o zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz.1070, z późn.zm.) oraz po uzgodnieniu z Zakładową Komisją ds. Socjalnych wprowadzam następujące zmiany w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

§1

Wprowadza się zmianę treści Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz Oświadczenia o dochodach w zakresie wysokości kwot w poszczególnych grupach.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

/-/

Renata Szwed

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn.zm., 1586),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Postanowienia ogólne

§1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. **Pracodawca** - to Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej, reprezentowana przez dyrektora;
3. **Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu** – to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z Miejską Biblioteką Publiczną w Białej Podlaskiej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
4. **Zakładowa Komisja ds. Socjalnych (Komisja Socjalna)** – to zespół powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w §2 ust. 3 i §3 ust. 3 Regulaminu. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele pracowników MBP, wybrani w powszechnych wyborach spośród zgłoszonych kandydatów.

§2

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego i jest uzgadniane w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu składane są przez osoby uprawnione w Sekretariacie Biblioteki w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wycieczki, które powinny być złożone co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu wycieczkowego.
3. Wnioski pracowników rozpatrywane są przez Zakładową Komisję ds. Socjalnych podczas posiedzeń zwoływanych w miarę potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Wnioski o dofinansowanie indywidualnego wycieczki rozpatrywane są niezwłocznie bez posiedzeń Komisji.

§3

1. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca na mocy zarządzenia.
2. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wymienionych w §2 ust. 3 Regulaminu (tj. uzgadnianie indywidualnych świadczeń) jest też:
 - a) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,
 - b) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§4

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie 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% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. Fundusz może być zwiększony o:
 - a) odsetki od środków Funduszu, gromadzonych na rachunku bankowym,
 - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

§5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Za administrowanie Funduszem odpowiedzialny jest pracodawca.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie zasad ustalonych w pierwszym protokole posiedzenia Komisji Socjalnej w danym roku kalendarzowym.
4. Przygotowany przez Komisję Socjalną protokół podlega uzgodnieniu z Pracodawcą.
5. Propozycja podziału środków na dofinansowanie w danym roku kalendarzowym podawana jest do wiadomości pracowników Biblioteki przez przewodniczącego Zakładowej Komisji ds. Socjalnych.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§6

Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nie określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni w danym roku,
- b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,

- c) emeryci i renciści – byli pracownicy Biblioteki,
- d) członkowie rodzin pracowników, tj.:
 - współmałżonkowie,
 - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do lat 18, a jeśli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - wszystkie osoby wymienione wyżej bez względu na wiek, jeśli orzeczono w stosunku do nich znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - rodzice, jeżeli wraz z pracownikiem prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.
- e) inne osoby, którym pracodawca przyznał prawo do korzystania z Funduszu, np. członkowie rodziny po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciści, jeżeli osoby te pozostawały na utrzymaniu zmarłego pracownika.

§7

Świadczenie socjalne w pierwszej kolejności przysługuje uprawnionym osobom, które:

- a) posiadają niski dochód na osobę w rodzinie,
- b) samotnie wychowują dzieci,
- c) posiadają rodziny wielodzietne,
- d) wychowują dzieci (własne lub przysposobione), które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz dzieci częściowo lub całkowicie osierocone,
- e) same są niepełnosprawne lub posiadają niepełnosprawnych członków rodziny.

Zakres przedmiotowy prowadzonej działalności socjalnej i zasady przyznawania świadczeń ze środków Funduszu

§8

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

- a) bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
- b) krajowego i zagranicznego wyciecznika,
- c) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
- d) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§9

1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym (dochód bez względu na źródło z jakiego pochodzi, wspólnie wszystkich członków gospodarstwa domowego, tj. pracownika, współmałżonka, dzieci i innych członków rodziny) za okres trzech miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia. Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. W dochodzie uwzględnia się alimenty otrzymywane na rzecz dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przyjmuje się dochód w wysokości nie niższej niż zadeklarowane kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego — kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujące osoby ubezpieczone.

3. Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1518 z późn. zm.) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 617).
4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych zawartych w składanych przez osoby uprawnione oświadczeniach, Pracodawca może żądać przedłożenia dodatkowych dokumentów np. oświadczeń, zaświadczeń, deklaracji PIT potwierdzających podane dane. W tym celu Pracodawca wzywa na piśmie osobę uprawnioną do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w trudnej sytuacji, a ich termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
7. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w pierwszym protokole w danym roku kalendarzowym, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

§10

1. W ramach pomocy wym. w § 8 ust. 1 (bezwrotna pomoc materialna) może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa w postaci:
 - a) pomocy rzeczowej udzielanej w szczególności w formie zakupu leków, artykułów żywnościowych, artykułów szkolnych lub bonów towarowych,
 - b) dodatkowych świadczeń socjalnych w postaci wypłat gotówkowych, tzw. świadczeń wiosennych i zimowych,
 - c) zapomóg dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zapomóg w przypadku długotrwałej choroby pracownika bądź członka rodziny przyznawanych jednorazowo lub okresowo (3, 6 lub 12 miesięcy) w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Funduszu,
 - d) zapomóg na wyprawkę szkolną dla pracowników najmniej zarabiających mających dzieci w wieku szkolnym.
2. Zapomogi, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. c-d oraz pomoce rzeczowe, o których mowa w § 10 pkt 3 lit. a za wyjątkiem bonów towarowych, przyznaje się na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych.
3. Warunkiem uzyskania pomocy w przypadku długotrwałej choroby jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
4. Pomoc rzeczowa w formie bonów towarowych i dodatkowego świadczenia socjalnego w postaci wypłat gotówkowych mogą być przyznawane wszystkim osobom

uprawnionym, dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego w zróżnicowanej wysokości, stosownie do wysokości dochodów wykazanej w oświadczeniu.

§11

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
 - a) dopłaty do zorganizowanego wypoczynku w formie wczasów, kolonii dla dzieci, obozów młodzieżowych,
 - b) dopłaty do wypoczynku urlopowego pracowników, organizowanego we własnym zakresie, na okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego w rozumieniu art. 162 Kodeksu pracy,
 - c) dopłaty do zorganizowanego wypoczynku sobotnio-niedzielnego, przy czym z Funduszu finansowane mogą być tylko koszty transportu (wynajem autobusu).
2. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego lub indywidualnego przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
3. Z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży można korzystać corocznie.

§12

W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

- a) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na pływalnie,
- a) dopłat do krajowych lub zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych.

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§13

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki) na cele mieszkaniowe, tj. na:
 - a) przystosowania mieszkania do potrzeb członka rodziny o ograniczonej sprawności ruchowej,
 - b) adaptacji pomieszczeń typu strych, poddasze itp. na cele mieszkalne dla potrzeb własnych,
 - c) remontów i modernizacji lokalu lub budynku mieszkalnego.

§14

1. Podstawą uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zawarta między pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowa z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli będącymi pracownikami Biblioteki, której wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona raz na rok pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Okres roczny nie jest wymagany w sytuacjach losowych, jak np. zalanie mieszkania, pożar itp.
3. Wysokość pożyczek oraz ich oprocentowanie jest ustalana corocznie wspólnie przez pracodawcę i Zakładową Komisję ds. Socjalnych w zależności od ilości środków Funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel.
4. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek, do wniosku należy załączyć wstępny kosztorys remontu, adaptacji, modernizacji.

§15

1. W przypadku pożyczki na remont lub modernizację mieszkania maksymalny okres spłaty ustala się na 36 miesięcy z możliwością krótszego okresu spłaty, określonego indywidualnie w zawieranych umowach.
2. Na pozostałe rodzaje pożyczek mieszkaniowych okres spłaty ustala się maksymalnie do 4 lat, z możliwością krótszego okresu spłaty, określonego w indywidualnie zawieranych umowach.
3. Ustalone w umowie wysokości rat będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami i zasiłkami chorobowymi.
4. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

§16

1. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres 2. lat w przypadku pożyczki na remont lub modernizację mieszkania.
2. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
3. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje pracodawca na wniosek Zakładowej Komisji ds. Socjalnych.

§17

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), zwanym dalej RODO, a ich administratorem jest Miejska Biblioteka Publiczna, ul. Warszawska 12 a, 21-500 Biała Podlaska, tel. 83 341 64 54.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: info@dn.net.pl lub telefonicznie: 604 292 696.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji zadań określonych ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Złożenie wymaganych w regulaminie dokumentów jest konieczne dla otrzymania świadczenia lub dopłaty.
4. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Administratora. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będą przechowywane do czasu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pracodawca dokonuje w terminie do dnia 31 marca każdego roku przeglądu tych danych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania i niszczy je, gdy uzna, że dalsze ich przechowywanie jest zbędne.
7. Osobom uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przysługuje prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§18

1. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfalszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.
2. Treść regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna i pozostaje do wglądu na każde żądanie osoby lub osób zainteresowanych uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zfsś.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§19

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę i Zakładową Komisję ds. Socjalnych.

Pracodawca

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Białej Podlaskiej
Renata Szewc

Zakładowa Komisja ds. Socjalnych

Adrienne Flunke
.....
Anna Chwedonuk
.....
Magdalena Lechowiska
.....
Monika Wachowicz
.....
Ewa Gerning
.....

Biała Podlaska, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym (dochód bez względu na źródło z jakiego pochodzi, wspólnie wszystkich członków gospodarstwa domowego, tj. mój, współmałżonka, dzieci i innych członków rodziny wyliczony wg § 9. pkt 1, 2, 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych), za okres trzech miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia mieści się w grupie.....

Grupa	Dochód	
I	do	2 900,00 zł
	do	3 100,00 zł osoby samotnie wychowujące dzieci
II	powyżej	2 900,00 zł

Przyjmuję do wiadomości, że :

- podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 kodeksu pracy;
- szczegóły dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz uprawnień osób składających oświadczenie znajdują się w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)