

ZARZĄDZENIE NR 3/2026

z dnia 9 marca 2026 r. dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej
**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych**

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.) oraz po uzgodnieniu z Zakładową Komisją ds. socjalnych wprowadzam następujące zmiany w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

§ 1

Z dniem 9 marca 2026 r. wprowadza się zmiany do *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 podlega upublicznieniu we wszystkich agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.

§ 3

Traci moc zarządzenie 4/2025 z dnia 7 marca 2025 r. dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.

DYREKTOR
/-/
Renata Szwed

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

I. PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów wymienionych niżej aktów prawnych:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288 z późn. zm),
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 440 z późn. zm.),
- 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) – RODO,

§ 1

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy o funduszu.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady korzystania ze świadczeń socjalnych przez pracowników, emerytów i rencistów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - „**Funduszu**” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej
 - „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - „**Pracodawcy**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej
 - „**Bibliotece**” – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Białej Podlaskiej
 - „**Komisji Socjalnej**” – należy przez to rozumieć Komisję ds. opiniowania świadczeń socjalnych,
 - „**Emerytach i rencistach**” – należy przez to rozumieć emerytów i rencistów, którzy rozwiązali z Miejską Biblioteką Publiczną w Białej Podlaskiej umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - „**Pracownikach**” – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy oraz czasu jej wykonywania,
 - „**Wspólnym gospodarstwie domowym**” – należy przez to rozumieć zespół osób mieszkających i utrzymujących się wspólnie lub jedną osobę utrzymującą się samodzielnie.
4. Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji pracodawcy.
5. W celu opiniowania wniosków o świadczenia socjalne przyznawane ze środków Funduszu, pracodawca powołuje Komisję, która składa się z pracowników oraz przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej działających w imieniu i w interesie pracowników Biblioteki.
6. Celem Regulaminu jest:
 - Ustalenie trwałych zasad korzystania ze środków Funduszu.
 - Zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków przeznaczonych na działalność socjalną.

- o Szczegółowe określenie uprawnień pracowników, emerytów i rencistów Biblioteki w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych.

II. TWORZENIE FUNDUSZU.

§ 2

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - o odsetki od środków Funduszu, gromadzonych na rachunku bankowym,
 - o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
3. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU.

§ 3

1. Działalność socjalna obejmuje:
 - o dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) dla pracowników,
 - o dofinansowanie krajowych i zagranicznych obozów, kolonii, zimowisk, półkolonii, zielonych szkół organizowanych przez placówki oświatowe (szkoły, przedszkola), dla dzieci uprawnionych,
 - o pomoc finansową w postaci zapomogi ekonomicznej związanej ze zwiększonymi wydatkami np. w okresie zimowym,
 - o pomoc finansową w postaci zapomogi losowej przyznawanej w szczególnych przypadkach losowych,
 - o działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną i krajoznawczo-turystyczną dla osób uprawnionych.
2. Wsparcie finansowe w postaci pożyczek na cele mieszkaniowe udzielane jest na:
 - o nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - o remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - o uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni lub TBS,
 - o kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu lub zamianie mieszkania,
 - o zakup, budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w budynku mieszkalnym,
 - o spłatę kredytu hipotecznego na zakup lub budowę domu lub mieszkania.

IV. OSOBY UPRAWNIONE.

§ 4

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a. Pracownicy Biblioteki w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - b. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c. Emeryci i renciści Biblioteki, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d. Dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej oraz przebywające we wspólnym gospodarstwie domowym – do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat oraz nie osiągają własnego dochodu. Oświadczenie o kontynuowaniu nauki przez dziecko składa rodzic, który jest świadomy, iż składając fałszywe oświadczenie doprowadza pracodawcę do niekorzystnego rozporządzania środkami Funduszu,

- e. Uprawnieni do korzystania ze środków Funduszu są w pierwszej kolejności osoby o niskich dochodach, znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej, samotnie wychowujące dzieci, posiadające rodziny wielodzietne lub dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

V. ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z ZFŚS.

§ 5

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Do końca marca każdego roku, osoby uprawnione składają „informację o sytuacji życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS”, w której wykazują faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. „Informacja” stanowi **załącznik nr 1** Regulaminu.
3. „Informację” należy składać wyłącznie w Dziale Finansowo-Księgowym Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych np. dotyczących zadeklarowanego dochodu, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Osoba uprawniona udostępnia pracodawcy dokumenty jedynie do wglądu.
5. Pracodawca może dokonać tzw. „wyrывkowej” weryfikacji złożonych „informacji” poprzez prośbę okazanie deklaracji PIT wytypowanych pracowników.
6. Osoba uprawniona, która nie złożyła „informacji” lub złożyła ją po wyznaczonym terminie, będzie zaliczona do najwyższego progu dochodowego uprawniającego do skorzystania ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS.
7. Osobie uprawnionej, która podała nieprawdziwe dane o dochodach, świadczenia z Funduszu będą wstrzymane do czasu złożenia prawidłowej informacji.
8. Wysokość przyznawanych świadczeń ustala pracodawca w zależności od ilości środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS.

§ 6

1. Wsparcie w formie świadczenia socjalnego udzielane jest na wniosek osoby uprawnionej i ma charakter uznaniowy.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zaopiniowano odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
3. W sytuacji gdy, w drodze weryfikacji okaże się, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwą informację o wysokości średniego miesięcznego dochodu na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, lub wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, straci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata.
4. Do świadczeń z Funduszu uprawnieni są pracownicy od pierwszego dnia zatrudnienia.

§ 7

Warunki uzyskania dofinansowania wypoczynku.

1. Pracownik, może raz w roku, ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku nieorganizowanego w formie tzw. „wczasów pod gruszą”. Wniosek o powyższe świadczenie stanowi **załącznik nr 2** Regulaminu.
2. Warunkiem uzyskania dopłaty do wypoczynku pracownika jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego. Wypoczynek powinien trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (nie dotyczy pracowników pozostających na urloпах wychowawczych, emerytów i rencistów).

3. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dopłata do wypoczynku przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu wypłaty świadczenia.
4. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Wysokość dopłat ustalana jest na pierwszym w roku posiedzeniu Komisji Socjalnej na protokole zatwierdzonym przez pracodawcę i zaopiniowanym przez przedstawiciela organizacji związkowej.

§ 8

Warunki otrzymania pomocy finansowej w postaci zapomogi losowej przyznawanej w szczególnych przypadkach losowych.

1. Pomoc finansowa w formie zapomogi losowej może być przyznana pracownikom, emerytom i rencistom Biblioteki.
2. Pomoc finansowa w formie zapomogi losowej przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w przypadku długotrwałej choroby, kradzieży, włamania, zalania lub śmierci. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej w formie zapomogi losowej stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej w formie zapomogi losowej może być złożony przez osobę uprawnioną, przełożonego uprawnionego pracownika bądź osobę działającą w imieniu i znającą trudną sytuację losową lub materialną osoby uprawnionej.
4. Wniosek o pomoc finansową w formie zapomogi losowej musi zostać zaopiniowany przez Komisję Socjalną.
5. Pomoc finansowa w formie zapomogi losowej może być przyznana tej samej osobie nie częściej niż dwa razy w roku.
6. Kwota przyznanej zapomogi bezzwrotnej ustalana jest na pierwszym w roku posiedzeniu Komisji Socjalnej na protokole zatwierdzonym przez pracodawcę i zaopiniowanym przez przedstawiciela organizacji związkowej.
7. Wniosek musi zawierać opis sytuacji losowej, materialnej i życiowej, w tym:
 - o wysokość aktualnego, średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - o wysokość obowiązkowych miesięcznych opłat (czynsz, światło, gaz, niezbędne wydatki związane z leczeniem i inne),
 - o informację na temat osób pozostających na utrzymaniu osoby uprawnionej i kosztów z tym związanych.
8. Warunkiem uzyskania pomocy, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego sytuację:
 - o w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie (do wglądu – na posiedzeniu Komisji Socjalnej),
 - o w przypadku zdarzeń losowych – kradzież, pożar, zalenie, śmierć członka najbliższej rodziny – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu, akt itp.)

§ 9

Warunki otrzymania pomocy finansowej w postaci zapomogi ekonomicznej.

1. Pomoc finansowa w formie zapomogi ekonomicznej może być przyznana pracownikom, emerytom i rencistom Biblioteki na podstawie wniosku stanowiącego **załącznik nr 4** Regulaminu.
2. Wniosek o pomoc finansową w formie zapomogi ekonomicznej musi być zaopiniowany przez Komisję Socjalną.
3. Pomoc finansowa w formie zapomogi ekonomicznej może być przyznana tej samej osobie nie częściej niż dwa razy w roku.

4. Kwota przyznanej zapomogi bezzwrotnej ustalana jest na posiedzeniu Komisji Socjalnej na protokole zatwierdzonym przez pracodawcę i zaopiniowanym przez przedstawiciela organizacji związkowej.

§ 10

Warunki przyznania wsparcia w formie pożyczki na cele mieszkaniowe.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki) na cele mieszkaniowe zgodnie z § 3 pkt 2 Regulaminu.
2. Wysokość miesięcznej raty liczona jest wg wzoru:

$$\frac{\text{Kwota pożyczki} + (\text{kwota pożyczki} \times \dots\%)}{\text{Ilość miesięcznych rat}}$$

§11

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 5** do Regulaminu (pracownicy) i **załącznik nr 5a** (emeryci i renciści).
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 Socjalną 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, stanowiący **załącznik nr 6** do Regulaminu.
5. O kolejności udzielania wsparcia finansowego w formie pożyczki mieszkaniowej, decyduje data wpływu wniosku. Poza kolejnością pożyczek udziela się jedynie w przypadkach losowych na umotywowany wniosek osoby uprawnionej i po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

§12

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.

§13

1. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres 2 lat dołączając dokument potwierdzający zdarzenie losowe.
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 Socjalnej.

Warunki otrzymania dofinansowania do krajowych i zagranicznych obozów, kolonii, zimowisk, półkolonii, zielonych szkół organizowanych przez placówki oświatowe, dla dzieci uprawnionych.

§ 14

1. Pracownik z dofinansowania może korzystać corocznie na każde uprawnione dziecko.
2. Wysokość wsparcia wyrażonego w procentach ustalana jest na pierwszym w roku posiedzeniu Komisji Socjalnej na protokole zatwierdzonym przez pracodawcę i zaopiniowanym przez przedstawiciela organizacji związkowej.
3. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie składa odpowiedni wniosek stanowiący **załącznik nr 7** do Regulaminu.
4. Do wniosku winien być dołączony dokument potwierdzający uczestnictwo dziecka w wyjeździe zorganizowanym przez placówkę oświatową podpisany przez dyrektora placówki lub faktura z danymi personalnymi dziecka i danymi identyfikującymi placówkę oświatową.
5. Wniosek o dofinansowanie można składać w trakcie roku kalendarzowego, w którym odbył się wyjazd.
6. Wyjątek stanowią wyjazdy zorganizowane pod koniec roku kalendarzowego, o dofinansowanie których można ubiegać się w pierwszym kwartale roku następnego.

§ 15

Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i krajoznawczo-turystyczna dla osób uprawnionych oraz okolicznościowe imprezy dla dzieci.

1. Biblioteka w każdym roku kalendarzowym może organizować i finansować środkami Funduszu dostęp do wydarzeń kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, krajoznawczo-turystycznych dla osób uprawnionych w postaci:
 - o dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw.
 - o dopłat do zorganizowanego wypoczynku pracowników, przy czym z Funduszu finansowane mogą być tylko koszty transportu (np. wynajem autobusu)
 - o dopłat do imprez sportowych i rekreacyjnych.
2. Środki Funduszu mogą być przeznaczone tylko i wyłącznie na pracowników Biblioteki.
3. Formy działalności objęte dofinansowaniem w danym roku ustalane są na posiedzeniu Komisji Socjalnej na protokole zatwierdzonym przez pracodawcę i zaopiniowanym przez przedstawiciela organizacji związkowej.

VI. UDOSTĘPNIANIE, PRZETWARZANIE I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

§ 16

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.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 17

1. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany 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 zřřs.
4. W spawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§18

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę i zaakceptowaniu przez przedstawiciela organizacji związkowej.

.....
nazwisko i imię

.....
adres zamieszkania

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
nr telefonu (wypełnia emeryt lub rencista)

.....
nr rachunku bankowego (wypełnia emeryt lub rencista)

Data wpływu

INFORMACJA

o sytuacji życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

1. Informuję, że wraz ze mną (poz. 1 wnioskodawca) w skład wspólnego gospodarstwa domowego, zgodnie z definicją z § 1 Regulaminu, wchodzi następujące osoby /jestem osobą samotną*:

1 .....	.....	WNIOSKODAWCA
2 .....	.....	.....
3 .....	.....	.....
4 .....	.....	.....
5 .....	.....	.....
6 .....	.....	.....

nazwisko i imię	data urodzenia	stopień pokrewieństwa
------------------------	-----------------------	------------------------------

2. Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto** za rok poprzedni, przypadający na jednego członka mojej rodziny mieści się w przedziale:

Przedział dochodu	Wysokość dochodu	Właściwe zaznaczyć znakiem X
GRUPA I	Dochód do 100% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym	
GRUPA II	Dochód powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym	

.....
data i podpis składającego informację

3. Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że wszystkie przedstawione przeze mnie dane są zgodne z prawdą. Przyjmuję również do wiadomości, że w przypadku złożenia niezgodnego z prawdą wniosku zostaną wyłączone z prawa do korzystania ze środków Funduszu na 2 lata.

* Właściwe podkreślić

** Dochód brutto oznacza łączny przychód (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego do korzystania z pomocy funduszu. Łączny dochód brutto w rodzinie /12 miesięcy / ilość członków rodziny = średni miesięczny dochód brutto

Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe), osiągnięte w roku poprzedzającym złożenie wniosku.

UWAGA:

☒ Dochód brutto należy ustalić na podstawie zeznania podatkowego PIT za rok poprzedni.

☒ Należy uwzględnić również dochody, które zostały rozliczone z fiskusem na zasadzie stałej wysokości ryczałtu oraz karty podatkowej.

☒ W przypadku osób osiągających dochody z tytułu pracy na gospodarstwie rolnym a nie zobowiązanych do tego, by wykazywać przychód do opodatkowania PIT bierze się pod uwagę wysokość dochodu z hektara przeliczeniowego

☒ 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.

Biała Podlaska, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Data wpływu

**Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Białej Podlaskiej**

Wniosek o udzielenie dofinansowania wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Dofinansowanie wypoczynku niezorganizowanego, tzw. „wczasy pod gruszą” dla pracownika.
Urlop zostanie wykorzystany w terminie od..... do..... tj. dni kalendarzowych

.....
(potwierdzenie urlopu przez pracownika kadr)

2. Jednocześnie oświadczam, że w danych o średnim dochodzie miesięcznym, przypadającym na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym wykazanych przeze mnie w „Informacji o sytuacji życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS”, nie zaszły istotne zmiany/ zaszły następujące zmiany*:

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Zatwierdzam

.....
(akceptacja finansowa – główny księgowy)

Obowiązkowe miesięczne opłaty kształtują się następująco :

- czynsz
- światło
- gaz
- telefon
- inne (przedszkole, koszty leczenia, koszt dojazdów dzieci do szkoły, itp.)

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

Do wniosku załączam następujące kserokopie dokumentów:

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

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności przewidzianej w § 6 pkt 3) Regulaminu.

.....

(podpis osoby uprawnionej)

Komisja Socjalna zaleca:

Przyznanie/nie przyznanie* jednorazowej zapomogi bezzwrotnej w kwocie złotych

.....

(podpisy Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam

.....

.....

(akceptacja finansowa – główny księgowy)

Biała Podlaska, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Data wpływu

**Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Białej Podlaskiej**

**Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w formie zapomogi ekonomicznej ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy finansowej w formie zapomogi ekonomicznej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z powodu:

.....
.....
.....
Jednocześnie oświadczam, że w danych o średnim dochodzie miesięcznym, przypadającym na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym wykazanych przeze mnie w „Informacji o sytuacji życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS”, nie zaszły istotne zmiany/ zaszły następujące zmiany* :

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Komisja Socjalna zaleca:

Przyznanie/nie przyznanie* jednorazowej zapomogi bezzwrotnej w kwocie złotych

.....
(podpisy Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam

.....
(akceptacja finansowa – główny księgowy)

UMOWA

w sprawie pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Umowa zawarta dnia r. pomiędzy Miejską Biblioteką Publiczną w Białej Podlaskiej, zwaną dalej „Pracodawcą”, w imieniu której działa dyrektor –, a, zatrudnioną w Miejskiej Bibliotece Publicznej,, PESEL, zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”, o następującej treści:

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2024r., poz. 288) oraz Regulaminu zasad podziału i korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych została Pani przyznana ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka zwrotna w wysokości złotych (słownie:) z przeznaczeniem na remont i modernizację mieszkania, oprocentowana w wysokości w stosunku rocznym.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesiące. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia 1 r. w miesięcznych ratach po zł (słownie:.....).
W pierwszej kolejności następuje spłata odsetek od zaciągniętej pożyczki.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę wynoszącego złotych poczynając od dnia 1r.

§ 4

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy oraz rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracowników nie powoduje zmiany udzielania warunków pożyczki, zawarta w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracodawca, a jeden pożyczkobiorca.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pani
zam. ul., 21-500 Biała Podlaska
dow. osob. nr
2. Pan
zam. ul., 21-500 Biała Podlaska
dow. osob. nr

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....
(nazwa zakładu pracy)

Stwierdzam zgodność podpisów
poręczycieli wym. w poz. 1 i 2.

1.
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis)

2.
(podpis poręczyciela)

Dyrektor

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

UMOWA w sprawie pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Umowa zawarta dnia r. pomiędzy Miejską Biblioteką Publiczną w Białej Podlaskiej, zwaną dalej „Pracodawcą”, w imieniu której działa dyrektor –, a, emerytowaną pracownicą Miejskiej Biblioteki Publicznej, zam.; PESEL, zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”, o następującej treści:

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 288) oraz Regulaminu zasad podziału i korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych została Pani/ Panu przyznana ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka zwrotna w wysokości złotych (słownie:zł) z przeznaczeniem na remont i modernizację mieszkania, oprocentowana w wysokości% w stosunku rocznym.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi lata. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia 1 r. w miesięcznych ratach po zł (słownie:.....).
W pierwszej kolejności następuje spłata odsetek od zaciągniętej pożyczki.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty zadłużenia w formie spłat ratalnych miesięcznych w terminie do 30-go każdego miesiąca na konto Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej nr. Konta **64 1020 1260 0000 0802 0159 3920 Bank PKO BP**

§ 4

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracodawca, a jeden pożyczkobiorca.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/Pani
zam.
dow. osob. nr

2. Pan/Pani
zam.
dow. osob. nr

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....
(nazwa zakładu pracy)

Stwierdzam zgodność podpisów
poręczycieli wym. w poz. 1 i 2.

1.
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis)

2.
(podpis poręczyciela)

Dyrektor

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Biała Podlaska, dnia

.....
nazwisko i imię

Data wpływu

.....
nazwa komórki organizacyjnej

**Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Białej Podlaskiej**

**W N I O S E K
O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZFŚS**

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w kwocie zł,
ze spłatą w ratach, którą zamierzam przeznaczyć na (zaznaczyć odpowiednio):

- Nadbudowa i rozbudowa budynku mieszkalnego,
- Remont i modernizacja lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- Uzupelnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej lub TBS-u (w załączeniu wezwanie ze spółdzielni mieszkaniowej do uzupełnienia wkładu),
- Kaucja i opłaty wymagane przy uzyskaniu lub zamianie mieszkania,
- Budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym lub jego zakup,
- Spłatę kredytu hipotecznego na zakup lub budowę domu lub mieszkania.
- inne.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpisy Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam

.....
(akceptacja finansowa – główny księgowy)

Biała Podlaska, dnia

.....
nazwisko i imię

Data wpływu

.....
nazwa komórki organizacyjnej

**Wniosek o dofinansowanie wypoczynku (wycieczki, obozy, zielone szkoły itp.)
dla dzieci organizowanego przez placówki oświatowe**

dla ur..... klasa

Nazwa placówki oświatowej.....

1. Oświadczam, że dziecko w czasie trwania wypoczynku (zaznaczyć właściwe)

ukończyło 18 rok życia nie ukończyło 18 rok życia

2. W załączeniu dokument potwierdzający uczestnictwo dziecka w wyjedzie (zaznaczyć właściwe)

faktura zaświadczenie placówki edukacyjnej

3. Jednocześnie oświadczam, że w danych o średnim dochodzie miesięcznym, przypadającym na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym wykazanych przeze mnie w „Informacji o sytuacji życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS”, nie zaszły istotne zmiany/ zaszły następujące zmiany*:
.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby uprawnionej)

**Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego* o kontynuowaniu nauki przez dziecko pełnoletnie,
które nie ukończyło 25 roku życia.**

Oświadczam, że kontynuuje naukę w roku
(imię i nazwisko pełnoletniego dziecka) szkolnym/akademickim

w
(nazwa i adres szkoły lub szkoły wyższej)

Oświadczam, że jestem świadomy, iż składając fałszywe oświadczenie doprowadzam
pracodawcę do niekorzystnego rozporządzenia środkami Funduszu.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Komisja Socjalna zaleca:

Przyznanie/nie przyznanie*

(podpisy Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam

.....
(akceptacja finansowa – główny księgowy)