

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH BIBLIOTEKI MIEJSKO-POWIATOWEJ W KWIDZYNIE**

### Podstawa prawna Regulaminu

1. Przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998, 1586.); - zwanej dalej Ustawą z ZFŚS
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. z 2009 r., NR 43, poz.39). – zwanej dalej Rozporządzeniem

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszym regulamin ustala zasady przyznawania środków z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele i rodzaj działalności socjalnej i Biblioteki.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o
  - 1) Bibliotece -należy przez to rozumieć Bibliotekę Miejsko-Powiatową w Kwidzynie
  - 2) Dyrektora Biblioteki należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie
  - 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie
  - 4) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie

### **§ 2.**

1. Środkami funduszu administruje Dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki powołuje Komisję Socjalną odrębnym zarządzeniem na 3 lata. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej grupy zawodowej i jeden przedstawiciel załogi, wybranych w głosowaniu tajnym przez pracowników Biblioteki.
3. Członkostwo w Komisji wygasa odpowiednio z upływem kadencji, rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Zmiany w składzie Komisji Socjalnej następują w drodze wyborów uzupełniających.
5. Komisja pełni funkcje doradcze, wspomagające, opiniujące i administracyjne.

6. Każdego roku Komisja Socjalna przedstawia Dyrektorowi Biblioteki propozycję podziału środków Funduszu na dany rok kalendarzowy.
7. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor Biblioteki w uzgodnieniu z Komisją Socjalną . Od decyzji Komisji Socjalnej uprawnionemu przysługuje odwołanie, skierowane do Dyrektora Biblioteki, które będzie rozpatrzone w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
8. Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od potrzeb. Członkowie Komisji Socjalnej z dniem powołania zobowiązani są do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu.
9. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu;
  - 2) opracowanie planu rzeczowo-finansowego i planu podziału środków Funduszu na dany rok;
  - 3) rejestrowanie napływających wniosków;
  - 4) weryfikowanie wniosków o zapisy Regulaminu i zgłaszanie Dyrektorowi Biblioteki propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych;
  - 5) przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej;
  - 6) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków;
  - 7) tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących Funduszu
  - 8) ustalenie kwot świadczeń socjalnych;
  - 9) bieżąca analiza poniesionych wydatków.
10. W miarę potrzeb Komisja socjalna wspólnie z Głównym Księgowym dokonuje analizy środków Funduszu;
11. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów świadczeń składane są w księgowości . Druki wniosków dostępne są na bip biblioteki.
12. Fundusz jest funduszem zbiorowym i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z funduszu, chyba że naruszone zostały postanowienia niniejszego Regulaminu.
13. Treść Regulaminu jest dostępna dla wszystkich pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu. Realizowane jest to przez umieszczenie Regulaminu w Biuletynie Informacji Publicznej (bip). Regulamin dostępny jest w dziale płac.

### **§ 3. Tworzenie funduszu**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z Ustawą o ZFŚS i Rozporządzeniem
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Biblioteki.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
  - 2) Odsetki od środków Funduszu;
  - 3) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
  - 4) Inne środki określone w odrębnych przepisach

### **§ 4. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

1. Z usług i świadczeń Funduszu mają prawo korzystać osoby uprawnione, to jest:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ;
  - 2) emeryci, renciści – byli pracownicy, dla których Biblioteka była ostatnim pracodawcą;
  - 3) dzieci osób wymienionych w punktach 1-2;
    - a) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci małżonka pozostające we wspólnym z pracownikiem gospodarstwie domowym:
      - do ukończenia 18 roku życia łącznie;
      - bez względu na wiek, jeśli są niepełnosprawne i nie osiągają dochodów;
    - b) członków rodzin zmarłych pracowników, jeżeli osoby te były na ich utrzymaniu, oraz które z uwagi na wiek lub niepełnosprawność są niezdolne do osiągnięcia dochodów.

### **§ 5. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a zwłaszcza:
  - 1) dofinansowanie osobom uprawnionych wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie;
  - 2) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci do 18 roku życia uprawnionych pracowników;
  - 3) dofinansowanie pieniężne świąteczne w formie bezgotówkowej;
  - 4) dofinansowanie do sanatorium leczniczo-rehabilitacyjnego;
  - 5) dofinansowanie rzeczowe świąteczne i karty prezentowe dla dzieci w wieku od 2 - 14 lat uprawnionych pracowników;

- 6) pomoc finansową w formie zapomóg bezwrotnych lub rzeczową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej czy materialnej
  - 7) pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową
  - 8) finansowanie krajowego wypoczynku zorganizowanego przez Bibliotekę w formie wycieczki, rajdu, pikniku w tym spotkań okolicznościowych.
2. Przyznanie oraz wysokość świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Kwoty dofinansowań określone zostały w Tabeli dopłat stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoby ubiegające się o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie składają wniosek według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- a) prawo do dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie i jego wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie co najmniej 14 dniowego urlopu wypoczynkowego (w tym również dni wolne od pracy).
  - b) Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje raz w roku, każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych następujących po sobie dni kalendarzowych, wliczając niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy, na które pracownikowi nie udziela się urlopu wypoczynkowego.
  - C) W razie przerwania przez pracownika ciągłości 14 dniowego urlopu wypoczynkowego, braku możliwości wykorzystania w późniejszym terminie danego roku kalendarzowego 14 dniowego wypoczynku, traci on prawo do dofinansowania wypoczynku. Pracownik zwraca otrzymane świadczenie, ponieważ na skutek przerwania urlopu przestało mu ono przysługiwać (urlop nie został faktycznie wykorzystany w określonym ustawą wymiarze).
  - D) Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie nie przysługuje pracownikowi, który nie korzysta w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Liczba przysługujących pracownikowi dni urlopu wypoczynkowego w danym roku jest niewystarczająca i wynosi mniej niż wspomniana powyżej ilość dni kalendarzowego wypoczynku.
  - E) urlop w wymiarze 14 dni powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym, co oznacza, że świadczenie urlopowe nie przysługuje pracownikowi korzystającemu z urlopu w omawianej długości na przełomie roku.

4. Do korzystania z dofinansowania wypoczynku zorganizowanego uprawnione są dzieci pracowników do ukończenia 18 roku życia, obejmującego obozy, kolonie i wycieczki powyżej 5 dni. Wiek dziecka liczy się do końca roku kalendarzowego, za który świadczenie przysługuje. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Osoby ubiegające się o dofinansowanie pieniężne „święteczne” w formie bezgotówkowej składają wniosek stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Pomoc finansowa, o której mowa wyżej, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek raz w roku kalendarzowym. Wnioski w tej sprawie osoby uprawnione zobowiązane są złożyć najpóźniej do 15 listopada każdego roku kalendarzowego.
6. Osoby ubiegające się o dofinansowanie do sanatorium leczniczo-rehabilitacyjnego składają wniosek stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Pomoc finansowa, o której mowa wyżej, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek raz na 3 lata kalendarzowym.
7. Osoby ubiegające się o dofinansowanie paczki świątecznej dla dzieci w wieku 2-14 lat składają wniosek stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Pomoc materialna, o której mowa wyżej, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek raz w roku kalendarzowym. Wnioski w tej sprawie osoby uprawnione zobowiązane są złożyć najpóźniej do 15 listopada każdego roku kalendarzowego.
8. Pomoc finansowa w formie zapomóg bezzwrotnych lub rzeczowych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej czy materialnej, przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może też wystąpić z własnej inicjatywy Dyrektor Biblioteki lub grupa pracowników.
9. Podstawą do przyznania pomocy, o której mowa w ust. 8, jest wniosek osoby uprawnionej lub osób występujących z taką inicjatywą z oświadczeniem osoby uprawnionej o jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wniosek powinien być poparty stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
10. Pomoc rzeczowa lub finansowa ze środków Funduszu przysługuje w pierwszej kolejności pracownikom:
  - 1) niskim dochodzie na osobę w rodzinie, uprawniającym do otrzymania pomocy na podstawie przepisów ustawy o opiece społecznej;
  - 2) rodzicom i opiekunom wychowującym samodzielnie dzieci i mającym niski dochód na osobę w rodzinie;
  - 3) posiadającym rodziny wielodzietne (powyżej 4 osób) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;

- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone - o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
  - 5) niepełnosprawnym o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
11. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
- 1) budowę/rozbudowę domu jednorodzinnego;
  - 2) remont lokalu;
  - 3) zakup budynku, lokalu mieszkalnego;
  - 4) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe; wykup lokalu mieszkalnego;
  - 5) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
  - 6) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych;
  - 7) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego
12. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2%
13. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala co roku Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki i podaje do wiadomości uprawnionych .
14. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od środków w dyspozycji Funduszu oraz liczby złożonych wniosków. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej nie może przekroczyć trzykrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
15. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki, nie częściej niż raz na 2 lata. Pożyczki udzielane są w kolejności składania wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach poza kolejnością, jak również bez konieczności zachowania terminu, o którym wyżej mowa, udziela się pożyczek osobom wymienionym w ust. 10, a także osobom znajdujących się w szczególnej sytuacji losowej (zalenie, pożar mieszkania itp.).
16. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Biblioteki zatrudnionych na czas nieokreślony. Jeden pracownik może udzielić poręczenia spłaty maksymalnie dwóch pożyczek jednocześnie.
17. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące.
18. Pożyczkobiorca w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty, ponadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki. Decyzję o zawieszeniu, zmianie terminów spłaty, a także

- o umorzeniu niespłaconej pożyczki lub jej części podejmuje Dyrektor Biblioteki w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
19. Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
  20. Wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł, który podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
  21. Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu.
  22. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między Biblioteką a pożyczkobiorcami.
  23. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązanie umowy o pracę spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.
  24. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na poręczycieli.
  25. Rejestr udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe prowadzi księgowość.
  26. Finansowanie krajowego wypoczynku zorganizowanego przez Bibliotekę w formie wycieczki, rajdu, pikniku w tym spotkań okolicznościowych np. z okazji świąt, jubileuszu odbywa się bez wniosków, na jednakowych zasadach dla wszystkich uprawnionych, bez względu na kryteria socjalne. Wyżej wymienione wydarzenia będą dostępne dla wszystkich, bez rozpatrywania prywatnego położenia osób korzystających. Formy oraz maksymalne wysokości organizacji wypoczynku zorganizowanego ustala co roku Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki i podaje do wiadomości uprawnionych .
  27. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń, stanowi dochód (przychód pomniejszony o koszty jego uzyskania) przypadający na osobę w rodzinie, wskazany we wniosku złożonym przez uprawnionego.
  28. Przez dochód przypadający na osobę w rodzinie rozumie się sumę dochodów małżonków wykazanych w zeznaniach podatkowych w roku poprzedzającym złożenie wniosku podzieloną przez 12 oraz przez liczbę członków rodziny. Za członków rodziny uważa się: małżonków, nieletnie dzieci, niepracujące dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek oraz osoby pozostające w związku partnerskim.

29. Komisja Socjalna może dokonać weryfikacji wniosku i zażądać od wnioskodawcy wglądu do deklaracji podatkowych za rok poprzedzający złożenie wniosku innych dokumentów potwierdzających sytuację materialną i rodzinną pracownika.

#### **§ 6. Postanowienia końcowe.**

W miarę potrzeb Komisja Socjalna wspólnie z Główną Księgową dokonuje analizy środków Funduszu.

1. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z upoważnionymi przedstawicielami pracowników Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie.
2. Treść regulaminu została uzgodniona z Komisją Socjalną Biblioteki Miejsko – Powiatowej w Kwidzynie, odpowiedzialną za zarządzanie ZFŚS.
2. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki :

- 1) Załącznik nr 1: Tabela dopłat ;
- 2) Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
- 3) Załącznik nr 3: Wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci do 18 roku życia uprawnionych pracowników;
- 4) Załącznik nr 4: Wniosek o dofinansowanie pieniężne „święteczne” w formie bezgotówkowej;
- 5) Załącznik nr 5: Wniosek o dofinansowanie do sanatorium leczniczo-rehabilitacyjnego;
- 6) Załącznik nr 6: Wniosek o dofinansowanie paczki świątecznej dla dzieci w wieku 2-14 lat uprawnionych pracowników;
- 7) Załącznik nr 7: Wniosek o pomoc finansową w formie zapomogi bezzwrotnej lub rzeczowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej;
- 8) Załącznik nr 8: Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS
- 9) Załącznik nr 9: Umowa pożyczki z ZFŚS;
- 10) Załącznik nr 10: Oświadczenie członka Komisji socjalnej.