

## **Zarządzenie nr 3/2023**

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie**

**z dnia 22 marca 2023 r.**

### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie**

Na podstawie art.8.ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Ustalam treść Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Niniejsze zarządzenie zastępuje Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie z dnia 19 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie.

#### **§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Urszulinie  
*Monika Kędzierska*

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 kwietnia 2023 r.

#### W załączeniu:

- Załącznik Nr 1 – Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Zarządzenie nr 3/2023**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie**  
**z dnia 22 marca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie**

Na podstawie art.8.ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam treść Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Niniejsze zarządzenie zastępuje Zarządzenie nr 3/2020 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie z dnia 19 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 kwietnia 2023 r.

W załączeniu:

- Załącznik Nr 1 – Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

# **REGULAMIN**

## **GOSPODROWNIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU**

### **ŚWIADCZEŃ SOCJANYCH**

#### **GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W URSZULINIE**

### **I. Podstawa prawna**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie:

Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 7.06.2016 r. poz. 800 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu za ZFŚS (Dz. U. nr 43 poz. 349)

### **II. Przepisy ogólne**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych na zasadach określonych w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Równowartość dokonanych odpisów na dany rok kalendarzowy przekazuje się na odrębny rachunek bankowy: I rata do 31.05. (75% wartości odpisu), II rata do 30.09. (pozostałe 25% odpisu).
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - a) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
  - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych,
  - c) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

### **III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
  - a) pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne),
  - b) dofinansowanie krajowych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione,
  - c) dofinansowanie krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów,
  - d) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
  - e) dofinansowanie wypoczynku sobotnio- niedzielnego,
  - f) finansowanie działalności kulturalno- oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i sportowe,
  - g) imprez okolicznościowych i upominków oraz poczęstunków z okazji:
    - Międzynarodowego Dnia Kobiet,
    - Nowego Roku i innych Świąt,
    - paczek świąteczno-noworocznych dla dzieci do lat 18.

### **IV. Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy po przepracowaniu dwóch lat,
  - b) emeryci i renciści objęci opieką Gminnej Biblioteki Publicznej,
  - c) członkowie rodzin wymienionych w pkt. a-b.
2. Członkami rodzin o których mowa w pkt. 1 litera c są:
  - a) współmałżonkowie,

- b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka,
- c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.

## **V. Zasady i kryteria przyznawania świadczeń socjalnych**

1. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych z uwzględnieniem kryterium dochodowego.
2. Przyznawanie i wysokość pomocy (dofinansowanie) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Podstawą do przyznawania świadczeń stanowi dochód netto przypadający na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu pracownika.
4. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto członków rodziny uprawnionych w roku poprzedzającym rok przyznania świadczenia socjalnego.
5. Do dochodu członków gospodarstwa domowego, o którym mowa w pkt. 4 wlicza się:
  - składniki wynagrodzenia osobowego – pacy zasadniczą oraz wszystkie dodatki do płacy zasadniczej,
  - premie i nagrody,
  - wynagrodzenie z bezosobowego funduszu płac,
  - zasiłki z ubezpieczenia społecznego z wyjątkiem zasiłków pogrzebowych, porodowych i rodzinnych,
  - emerytury i renty oraz świadczenie przedemerytalne,
  - dochód z gospodarstwa rolnego, ustalony zgodnie z przepisami określającymi wysokość przeciętnego dochodu z 1 ha w rolnictwie nieuspołecznionym,
  - stypendia i wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu,
  - zasiłek wychowawczy,
  - zasiłek dla bezrobotnych,
  - alimenty,
  - inne nie wymienione wyżej składniki dochodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
6. Przyznawanie indywidualnych świadczeń socjalnych odbywać się będzie z zastosowaniem następujących kryteriów:

- a) przy dochodzie wymienionym w pkt. 5 do 3000,00 zł. pełne świadczenie,
  - b) przy dochodzie od 3001,00 do 4000,00 zł. 90% pełnego świadczenia,
  - c) przy dochodzie powyżej 4000,00 zł. 80% pełnego świadczenia,
  - d) dopłata do wypoczynku i wczasów (III pkt. 1 lit. b) nie częściej niż raz na dwa lata,
  - e) dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży (III pkt. 1 lit. c) nie częściej niż raz na dwa lata.
7. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (III pkt. 1 lit. d) nie częściej niż raz na rok do kwoty 1500, 00 zł. po uprzednim wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w ilości 10 kolejnych dni roboczych.
- Kwota dofinansowania będzie wypłacana przed rozpoczęciem urlopu.
8. Wysokość pełnego świadczenia, o którym mowa w pkt. 6 lit. a, określana będzie corocznie przy ustalaniu preliminarza.
9. Finansowanie działalności wymienionej w części III następować będzie zgodnie z preliminarzem.
10. Dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie przyznawane będzie na podstawie wniosku, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
11. Wielkość przyznawanego świadczenia jest pełne dla każdego wnioskodawcy w danym roku.

## **VI. Pomoc na cele mieszkaniowe**

Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek tylko dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - b) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu jednorodzinnym,
  - c) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - d) remont, przebudowę, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia mieszkalnego na cele mieszkalne,

- f) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - h) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zmianie mieszkań.
2. Podstawą przyznawania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu (IV. Pkt. 1 lit. d) jest posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.
  3. Pożyczka na cele mieszkaniowe, o której mowa w cz. VI. Pkt. 1 lit. b i d może być udzielana nie częściej niż jeden raz na 2 lata, a na pozostałe cele mieszkaniowe 1 raz na 10 lat.
  4. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
    - a) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,
    - b) brak zadłużenia wobec funduszu,
    - c) podpisanie umowy między wnioskodawcą a Pracodawcą.
  5. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.
  6. Poręczenia mogą udzielić osoby, które są zatrudnione u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony.
  7. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
  8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem pracownika na rentę lub emeryturę, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na wniosek pożyczkobiorcy pod warunkiem podpisania aneksu do umowy.
  9. Rozwiązanie umowy o pracę przez pożyczkobiorcę z przyczyn innych niż wymienione w pkt. 8 niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega całkowitej spłacie.
  10. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3% w skali rocznej.
  11. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 36 miesięcy.
  12. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego. Kwoty łącznego potrącania rat pożyczek Pracodawca przekazuje na rachunek Funduszu.

13. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na rentę lub emeryturę, spłaty pozostałej pożyczki pożyczkobiorca dokonuje bezpośrednio na rachunek bankowy Funduszu.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona.
15. Szczegóły dotyczące zawarcia i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określone zostaną w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym należy do decyzji Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej uzgodnionej z reprezentantem pracowników.
2. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej należy podać uzasadnienie odmowy.
3. Regulamin niniejszy uzgodniono z Panią Katarzyną Choma reprezentującą interesy pracowników.

.....  
Katarzyna Choma  
(przedstawiciel pracowników)

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Urszulinie  
.....  
Monika Kędzierska  
(Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej)

**GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
w URSZULINIE  
ul. Lubelska 31, 22-234 Urszulin  
tel. 510 826 424  
NIP 565-13-45-783, REGON 110200314**