

ZARZĄDZENIE

NR D.100.5.2017

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 15.12.2017 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju**

*Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
(Dz.U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.).*

ZARZĄDZAM:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju uzgodniony z Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników Bibliotek Województwa Śląskiego – Grupa Związkowa – Jastrzębie-Zdrój, w brzmieniu określonym w załączeniu.

§ 2

Uchylam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0/01/012/13/10 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 20.12.2010 r.

§ 3

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

DYREKTOR BIBLIOTEK
mgr Maria Kucharska

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Miejska Biblioteka Publiczna
w Jastrzębiu-Zdroju**

stan prawny od 1 stycznia 2018 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr D.100.5.2017
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 15.12.2017 r.

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JASTRZĘBIU-ZDROJU

I. Podstawa prawna

§ 1.

1. Regulamin opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. nr 43, poz. 349 z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Regulamin określa:
 - a) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej zwanego Funduszem,
 - b) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
 - c) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - b) **Pracodawca** – Miejska Biblioteka Publiczna w Jastrzębiu-Zdroju, reprezentowana przez Dyrektora;
 - c) **Pracownik** – osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będąca zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju;
 - d) **emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Miejską Biblioteką Publiczną w Jastrzębiu-Zdroju;
 - e) **Komisja Socjalna** – zespół składający się z Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń Pracownikom oraz innych zadań wyszczególnionych w § 4.

§ 3.

1. Pracownicy, którzy chcą w danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku, „Informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Pracownika zamierzającego skorzystać ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do końca marca danego roku świadczenia będą przyznawane na podstawie informacji z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złożył wcześniej nową informację.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, składają informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w momencie składania wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
4. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, może za żądać:
 - a) zaświadczenia o zarobkach Pracownika z innego zakładu, zaświadczenia o zarobkach współmałżonka lub dziecka („Zaświadczenie o zarobkach” stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
 - b) zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły,
 - c) decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
 - d) decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną.

§ 4.

1. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - a) uzgadnianie indywidualnych świadczeń,
 - b) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wniosków, wraz z wymaganymi dokumentami,
 - c) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),

- d) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
- e) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- f) udostępnianie osobom uprawnionym, do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu.

III. Zasady tworzenia Funduszu

§ 5.

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką Pracodawcy emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz inne środki określone ustawą.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną wyliczonych odpisów na Fundusz na dany rok.
4. Funduszem administruje Pracodawca, na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6.

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nie określony, powołania, wyboru, mianowania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy Pracodawcy, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1: małżonek oraz dzieci do lat 18, a jeżeli się kształcą do ukończenia nauki w szkole średniej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia,
 - d) współmałżonkowie zatrudnieni w Miejskiej Bibliotece Publicznej mogą korzystać ze świadczeń Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczeń otrzymują oboje.

V. Zakres przedmiotowy i zasady przyznawania świadczeń ze środków Funduszu

§ 7.

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

2. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
 - a) dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników i ich dzieci,
 - b) bezzwrotną pomoc materialno-rzeczową lub finansową,
 - c) działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną,
 - d) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe.
3. Przyznanie wnioskodawcom świadczeń i dopłat z Funduszu zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przyznanie pomocy mieszkaniowej zależy od sytuacji mieszkaniowej tych osób i ich rodzin.

§ 8.

1. W ramach pomocy wymienionej w §7 pkt. 2 a) - „dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników i ich dzieci”:
 - a) z dofinansowania korzysta pracownik, który przebywał na urlopie wypoczynkowym co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych zgodnie z Kodeksem Pracy Dz. VII art. 162. Dofinansowanie udzielane jest raz w roku na wniosek Pracownika („Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego” stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
 - b) z dofinansowania korzysta pracownik oraz dzieci wychowywane przez pracownika w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą do ukończenia nauki w szkole średniej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia.

§ 9.

1. W ramach pomocy wymienionej w §7 pkt. 2 b) - „bezzwrotna pomoc materialno- rzeczowa lub finansowa”, może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa dla Pracownika:
 - a) kupony, karty podarunkowe na wniosek Pracodawcy,
 - b) bezzwrotna zapomoga związana z trudną sytuacją rodzinną, osobistą lub materialną na wniosek Pracownika („Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi” stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),
 - c) pomoc rzeczowa (jednorazowo 7% minimalnego wynagrodzenia za pracę) dla Pracownika przewlekle chorego przebywającego w szpitalu, przyznawana na wniosek Pracodawcy.

2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w §9 ust. 1 b), jest przedstawienie wiarygodnych dokumentów potwierdzających sytuację Pracownika ubiegającego się o pomoc, m.in.:
- a) w przypadku przewlekłej choroby – zaświadczenie lekarza,
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.),
 - c) w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej, osobistej, materialnej – odpowiednie dokumenty (kserokopie faktur, rachunków, kosztów utrzymania lub leczenia, opis sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej).

§ 10.

1. W ramach pomocy wymienionej w §7 pkt. 2 c) – „działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną”, dofinansowanie może dotyczyć:
 - a) dopłat do biletów, karnetów o charakterze kulturalno-oświatowym oraz sportowo-rekreacyjnym,
 - b) udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę.

VI. Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe z Funduszu

§ 11.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe:
 - a) remont i modernizacja mieszkania
 - b) remont i modernizacja domu
 - c) budowa domu, zakup domu
 - d) zakup mieszkania.

§ 12.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko w formie pożyczki.
2. Pożyczki udziela się na wniosek uprawnionego. („Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe” stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
3. Podstawą uzyskania pożyczki jest zawarta między Pracownikiem a Pracodawcą, umowa cywilnoprawna wraz z oświadczeniami dwóch poręczycieli, z których każdy musi być Pracownikiem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju, zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony. („Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe” stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).

§ 13.

1. Pożyczka mieszkaniowa na cele wymienione w § 11 pkt c)-d) udzielana jest indywidualnie na podstawie złożonych dokumentów. Jednorazowa kwota nie może być jednak wyższa niż 15 000,00 zł.
2. Pożyczka mieszkaniowa na cele wymienione w § 11 pkt a)-b) wynosi 11 000,00 zł.
3. Okres spłaty pożyczki może być wybrany przez pożyczkobiorcę i wynosi 24 m-ce + odsetki lub 36 m-cy + odsetki.
4. Na wniosek pracownika jest możliwość otrzymania pożyczki w kwocie od 5 000,00 zł do 11 000,00 zł (w pełnych tysiącach) w ramach §11 pkt a)-b).
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymienione w § 11 może być udzielana nie częściej niż raz na 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
6. Odsetki wyliczane są wg poniższego wzoru i wynoszą 2% w stosunku rocznym:

$$\text{Odsetki} = \frac{\text{Kwota pożyczki} \times \left(\frac{\text{stopa oprocentowania}}{\text{w stosunku rocznym}} \right)}{12 \times 100}$$

§ 14.

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w terminie ustalonym w Umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie miesiąca od dnia jej przyznania.
2. W przypadku śmierci Pracownika niespłacona część pożyczki może zostać umorzona.
3. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.
4. W sytuacji gdy Pracownik przeszedł na emeryturę lub rentę niespłacona pożyczka podlega spłacie na warunkach określonych w Umowie pożyczki.

§ 15.

1. Przy wnioskach o pożyczki mieszkaniowe na cele wymienione w § 11 pkt a)-b) nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu.
2. Wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej na cele wymienione w § 11 pkt c)-d) muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, umowa kupna mieszkania, domu).

VII. Postanowienia końcowe

§ 16.

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek Pracownika lub Pracodawcy.

§ 17.

1. Pracownik, który rezygnuje z przydzielonego świadczenia zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.

2. Nieuzasadniona rezygnacja z przydzielonego świadczenia jest jednoznaczna z poniesieniem przez Pracownika ewentualnych kosztów związanych z zakupem świadczenia, które zostały poniesione przez Pracodawcę.
3. Za uzasadnioną rezygnację ze świadczenia przyjmuje się zdarzenia wynikłe niezależnie od woli Pracownika (np. choroba, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 18.

Osoba, która podała w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wnioskach, nieprawdziwe dane, zostaje pozbawiona świadczeń przez najbliższy rok.

§ 19.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w formie aneksów, sporządzanych w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową: Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracownika Bibliotek Województwa Śląskiego.

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 21.


Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Pracodawcy.


§ 22.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Pracownika zamierzającego skorzystać z świadczeń finansowanych z ZFŚS.
2. Załącznik nr 2 – Zaświadczenie o zarobkach członka rodziny.
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego.

4. Załącznik nr 4 – Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi.
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Załącznik nr 6 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.
7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie członków komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Załącznik nr 8 – Tabela dofinansowań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego

Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój


DYREKTOR BIBLIOTEK
mgr Maria Kucharska

I N F O R M A C J A
O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
PRACOWNIKA ZAMIERZAJĄCEGO SKORZYSTAĆ ZE ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w roku kalendarzowym:

Imię i nazwisko uprawnionego:

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Średni dochód *
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Łączna suma średnich dochodów wynosi:

- do 1 500,00 zł
 od 1 500,01 zł do 2 500,00 zł,
 powyżej 2 500,00 zł.

(proszę zaznaczyć właściwe)

Inne informacje dotyczące sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej uprawnionego (np. sprawowanie opieki nad niepełnosprawnym członkiem rodziny, samotne wychowywanie dzieci, przewlekłe choroby wymagające zwiększonej opieki i wydatków):

.....

.....

.....

.....

Świadomy (a) odpowiedzialności przewidzianej w § 19 Regulaminu, za podawanie nieprawdziwych informacji oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Data złożenia

Podpis uprawnionego

Objaśnienia do wniosku:

- * Średni dochód oznacza łączny przychód roczny brutto (za rok poprzedzający rok, w którym składany jest wniosek) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe z Pracownikiem.

Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych) z wyłączeniem: zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, świadczenia 500+, stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. Pielęgnacyjny, dla inwalidy wojennego, kombatancki za tajne nauczanie itp.).

Jeżeli w momencie składania informacji, obejmującej dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja rodziny Pracownika, to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

W ten sam sposób ustala się ponownie dochód rodziny w przypadku, gdy zmiana nastąpiła w trakcie roku po złożeniu niniejszej informacji.

Gdy osoba składająca informację nie podaje w niej dochodów najbliższych członków rodziny, skorzysta tylko z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

ZAŚWIADCZENIE O ZAROBKACH
(PRACOWNIKA, WSPÓŁMAŁŻONKA LUB DZIECKA PRACOWNIKA)
do celów wypłaty świadczeń
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko:

Średnie wynagrodzenie brutto:

z ostatnich 3 miesięcy*:

(podpis i pieczęć Pracodawcy)

* W przypadku niedostarczenia zaświadczenia o zarobkach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego, pracownikowi zostaje przyznana najniższa kwota świadczenia.

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

.....
Nazwisko i imię

.....
Miejscowość i data

.....
.....
.....
Adres

W N I O S E K
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU LETNIEGO

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie dofinansowania do wypoczynku letniego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- dofinansowania do wypoczynku pracownika,
- dofinansowania do wypoczynku dziecka pracownika:

Imię dziecka: data urodzenia:

Imię dziecka: data urodzenia:

Imię dziecka: data urodzenia:

Imię dziecka: data urodzenia:

Imię dziecka: data urodzenia:

(proszę zaznaczyć właściwe)

.....
Podpis wnioskodawcy

PROPOZYCJA
KOMISJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Komisja Socjalna proponuje:

- przyznać świadczenie socjalne**

kwota

słownie

- odrzuć wniosek o świadczenie socjalne z powodu:**

.....

.....

(proszę zaznaczyć właściwe)

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego

Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska



.....
Nazwisko i imię

.....
Miejscowość i data

.....
Adres

W N I O S E K
O UDZIELENIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie bezzwrotnej zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Szczegółowe uzasadnienie wniosku o bezzwrotną pomoc (opisać sytuację życiową, rodzinną i materialną, a w przypadku zapomogi losowej - opisać również skutki zdarzenia losowego, wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie:

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

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki):

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

.....
Podpis wnioskodawcy

PROPOZYCJA
KOMISJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Komisja Socjalna proponuje:

- przyznać bezzwrotną zapomogę

kwota

.....

słownie

.....

- odrzucić wniosek o bezzwrotną zapomogę z powodu:

.....

.....

(proszę zaznaczyć właściwe)

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego

Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Małgorzata Kucharska



.....
Nazwisko i imię

.....
Miejscowość i data

.....
.....
Adres

W N I O S E K
O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwrotnej pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości:

słownie:

z przeznaczeniem na:

- 1. Remont i modernizację mieszkania
- 2. Remont i modernizację domu
- 3. Budowę domu, zakup domu
- 4. Zakup mieszkania

(proszę zaznaczyć właściwe)

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na w/w cel.

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że posiadam nie posiadam tytuł prawny do zajmowanego
 domu mieszkania gruntu, który zamierzam remontować budować.

(proszę zaznaczyć właściwe)

W przypadku zaznaczenia punktu 3 lub 4 należy dołączyć wiarygodne dokumenty potwierdzające faktyczną budowę domu lub zakup mieszkania.

Jednocześnie zobowiązuję się do systematycznego spłacenia pożyczki w ratach miesięcznych zgodnie z umową, przestrzegania zapisów zawartych w tej umowie oraz ich egzekwowania.

.....
Podpis wnioskodawcy

PROPOZYCJA
KOMISJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Komisja Socjalna proponuje:

- przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe:**

kwota

słownie

płatna w ratach.

- odrzuć wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z powodu:**

.....
.....

(proszę zaznaczyć właściwe)

Podpisy Komisji Socjalnej:

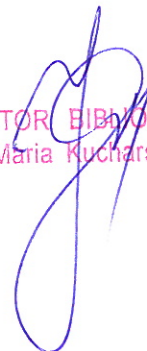
1.

2.

3.

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska



U M O W A

POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE NR

zawarta w dniu w Jastrzębiu-Zdroju pomiędzy:

Pracodawcą Miejską Biblioteką Publiczną w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Wielkopolskiej 1a, reprezentowanym przez Dyrektora MBP - mgr Marię Kucharską, zwanego w dalszej części umowy "pożyczkodawcą",

a

Pracownikiem Panem/Panią
zamieszkałym/-ą w
legitymującym/-ą się dowodem osobistym nr
zwanym/-ą w dalszej części umowy "pożyczkobiorcą".

§ 1

Na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych została Panu/-i przydzielona pożyczka ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
słownie
oprocentowaną w wysokości w stosunku rocznym
kwota odsetek
słownie
z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych:

- a) rat po (słownie:.....)
- b) ostatnia rata wynosi (słownie:.....)
- c) odsetki w wysokości (słownie:.....)

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
2. W przypadku uzyskania wynagrodzenia za pracę w wysokości niewystarczającej na spłatę raty pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać raty pożyczki, o których mowa w § 2, do kasy MBP albo na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr 20 8470 0001 2001 0067 3305 0002 do piątego dnia następnego miesiąca.

§ 4

1. W razie nie wpłacenia należnej raty w terminie określonym w § 3 niniejszej umowy, pożyczkobiorca obowiązany będzie zapłacić odsetki za zwłokę w wysokości 10 % należności miesięcznej.

2. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) z dniem rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, w związku z ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - b) stwierdzenia udzielenia pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych;
 - c) stwierdzenia wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie;
 - d) zwłoki w spłacie dwóch kolejnych rat.
3. Prolongata terminu spłaty raty pożyczki, o którym mowa w § 3 niniejszej umowy wymaga zgody Dyrektora MBP, wydanej na piśmie na podstawie wniosku pożyczkobiorcy.

§ 5

1. Celem zabezpieczenia udzielonej pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązany jest uzyskać poręczenie dwóch poręczycieli, będących pracownikami stałymi zatrudniającej pożyczkobiorcę instytucji.
2. Poręczyciele odpowiadają solidarnie za terminową spłatę pożyczki pobranej przez pożyczkobiorcę.

§ 6

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca i jeden pożyczkodawca.

§ 8

Niniejszą umowę pożyczki poręczają Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej:

1. Pan/Pani
zamieszkały/-a
legitymujący/-a się dowodem osobistym nr
2. Pan/Pani
zamieszkały/-a
legitymujący/-a się dowodem osobistym nr

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego

Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

**Podpis Pracownika
(pożyczkobiorcy):**

**Podpis Pracodawcy
(pożyczkodawcy):**

.....

.....

Nazwisko i imię

O Ś W I A D C Z E N I E
CZŁONKÓW KOMISJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

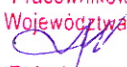
Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

Data i podpis członka Komisji Socjalnej

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego

Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój



DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

Tabela dofinansowań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników i ich dzieci

Próg	Średni dochód	Dofinansowanie dla pracownika	Dofinansowanie dla dziecka pracownika
I	do 1 500,00 zł	650,00 zł	162,50 zł
II	od 1 500,01 zł do 2 500,00 zł	600,00 zł	150,00 zł
III	powyżej 2 500,00 zł	550,00 zł	137,50 zł

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska