

Załącznik do zarządzenia nr 20/2023  
Dyrektora Biblioteki Publicznej  
im. Zygmunta Łazarskiego  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
z dnia 28 czerwca 2023 r.

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
z dnia 28 czerwca 2023 r.  
(dalej jako: „Regulamin” lub „Regulamin ZFŚS”)**

**§ 1**

**Utworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998.), (dalej jako: „u.z.f.ś.s”) tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „Funduszem”.

1. Fundusz tworzy się na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998),
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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. 349 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 poz. 854 z późn. zm.),
  - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. U. UE.L.2016.119.1),
  - 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 z późn. zm.).
2. Regulamin ZFŚS, określa zasady tworzenia Funduszu i warunki korzystania z niego przez osoby uprawnione oraz cele, na które przeznaczają się środki Funduszu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów miasta stołecznego Warszawy;
  - 2) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów miasta stołecznego Warszawy;
  - 3) **Dyrektorze Biblioteki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów miasta stołecznego Warszawy;

- 4) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć zespół pracowników Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów miasta stołecznego Warszawy powołany przez Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów miasta stołecznego Warszawy, który jest organem wspierającym, opiniotwórczym-doradczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w oparciu o Regulamin;
- 5) **Administratorze Funduszu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów miasta stołecznego Warszawy;
- 6) **Osobach uprawnionych** – należy przez to rozumieć pracowników Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów miasta stołecznego Warszawy i ich rodziny, emerytów i rencistów wraz z członkami ich rodzin.
- 7) **Działalności socjalnej** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową, na warunkach określonych w § 5 Regulaminu.

## § 2

### Ochrona danych osobowych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 u.z.f.ś.s w związku z art. 6 ust.1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. z 4 maja 2016 r. UE L119/1).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wnioskach o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiktorskiej 10, kod pocztowy 02-587, email [dyrektor@bpmokotow.waw.pl](mailto:dyrektor@bpmokotow.waw.pl), tel. (22) 845 19 89. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem poczty elektronicznej [jod@bpmokotow.waw.pl](mailto:jod@bpmokotow.waw.pl).
3. Dane osób są przetwarzane przez Pracodawcę, jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych, przy czym korzystanie z tych praw odbywa się na warunkach i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 osobowych).
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy lub przez okres dłuższy, jeśli wymagają tego odrębne przepisy.
6. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do rozpatrzenia wniosku o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie to może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **§ 3**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, emerytów i rencistów oraz odpisów dodatkowych na pracowników o ustalonej umiarkowanej niepełnosprawności.
2. Środkami Funduszu administruje i zarządza Dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona.
3. Na podstawie Regulaminu tworzy się Komisję Socjalną. Zasady powoływania, skład, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej zostały określone w Regulaminie pracy Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu, zasady przeznaczania jego środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa Dyrektor w Regulaminie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkami zgodnie z art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

5. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny preliminarz wraz z tabelą dopłat z Funduszu określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób korzystających z Funduszu.
6. Opracowanie preliminarza i tabeli dopłat odbywa się w każdym roku kalendarzowym do 30 marca, na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków działalności socjalnej w roku poprzednim. Preliminarz sporządzany jest przez komórkę księgową Biblioteki.
7. Administrator w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w terminie do 30 marca każdego roku ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości dofinansowania różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie oraz do pozostałych form działalności socjalnej w zależności od potrzeb w ciągu roku i maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.
8. Preliminarz i tabele dopłat zatwierdza Administrator Funduszu po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i ogłasza jako załączniki do Regulaminu. Wzór preliminarza stanowi załącznik nr 2, wzór tabeli dopłat stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Preliminarz na dany rok powinien być ustalony niezwłocznie po ustaleniu przez Główny Urząd Statystyczny podstawy wymiaru odpisów na Fundusz. Do czasu wydania nowego preliminarza, stosuje się preliminarz z poprzedniego roku.
10. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcie środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej w uzasadnionych przypadkach. Zmiany te zatwierdza Dyrektor na podstawie uzasadnionego wniosku podmiotów uprawnionych zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
11. Wypłata i wysokość świadczeń socjalnych uzależniona jest od posiadanych przez Fundusz środków. W przypadku braku lub niewystarczającej ilości środków Funduszu można, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, wstrzymać lub ograniczyć na czas określony dopłaty do niektórych rodzajów świadczeń.
12. Środki Funduszu:
  - 1) są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym,
  - 2) niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
13. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) spłaty pożyczek udzielonych z Funduszu na cele mieszkaniowe i wpływy z ich oprocentowania,
  - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
  - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach zgodnie z art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
14. Pracodawca przekazuje nie później niż do 31 stycznia zakładowym organizacjom związkowym sprawozdanie z realizacji preliminarza, wpływów i wydatków Funduszu w roku ubiegłym, informację o stanie konta.
15. Obsługę organizacyjno-techniczną prowadzą członkowie Komisji Socjalnej.
16. Obsługę finansowo-księgową prowadzi wyznaczony pracownik księgowości.

#### § 4

##### Osoby uprawnione

1. O świadczenia z Funduszu mogą ubiegać się osoby uprawnione do korzystania z niego, tj.:
  - 1) pracownicy Biblioteki niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy; w tym również pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była Biblioteka;
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 powyżej.
2. Pod pojęciem członka rodziny uprawnionego, na rzecz którego pracownik ma prawo do korzystania ze środków Funduszu należy rozumieć:
  - 1) współmałżonka (pod warunkiem prowadzenia wspólnie gospodarstwa domowego, nieorzeczonej przez sąd separacji małżonków);
  - 2) pozostające formalnie na wychowaniu i utrzymaniu dzieci pracownika i współmałżonka, emeryta, rencisty (własne, przysposobione bądź przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej) – do ukończenia osiemnastego roku życia. Dzieci niepełnosprawne w stopniu znacznym lub umiarkowanym – bez względu na wiek.
  - 3) pozostające formalnie na utrzymaniu i wychowaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do osiemnastu lat.
3. Wspólne prowadzenie gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną oznacza:
  - 1) wspólne mieszkanie,
  - 2) wspólne zaspakajanie potrzeb i interesów.

#### § 5

##### Działalność socjalna

1. Działalność socjalna w Bibliotece obejmuje:
  - 1) dofinansowanie do wypoczynku letniego lub zimowego pracowników i ich rodzin w formie zorganizowanej lub indywidualnej, tzw. „Wczasy pod gruszą”;
  - 2) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów w kwocie 30% świadczenia przysługującego opiekunowi prawnemu;
  - 3) świadczenie finansowe bezzwrotne w związku z trudną sytuacją życiową, dotkniętych wypadkiem losowym;
  - 4) pożyczki na cele mieszkaniowe;
  - 5) świadczenie świąteczne finansowe dla emerytów i rencistów, dla których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była Biblioteka.dalej jako „Świadczenia socjalne”.

## § 6

### Przyznawanie świadczeń

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od kryteriów socjalnych, tj. sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz ilości środków zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Decyzję o wypłacie świadczeń osobom uprawnionym z Funduszu wydaje Dyrektor po zapoznaniu się z rozpatrzonymi wnioskami przez Komisję Socjalną.
3. Podstawą do przyznawania świadczeń z Funduszu i ich wysokości jest złożenie wniosku wraz z oświadczeniem osoby uprawnionej o średnim dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy, w którym przyznaje się świadczenie. Oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Wszelkie świadczenia z Funduszu przyznawane są na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku osoby uprawnionej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 Regulaminu wg wzorów określonych w załącznikach do Regulaminu.
5. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 4, rozumie się jako sumę miesięcznych dochodów: pracownika, współmałżonka zamieszkujących razem oraz prowadzących wspólne gospodarstwo domowe - podzieloną przez 12 miesięcy a następnie podzieloną przez liczbę uprawnionych członków rodziny zamieszkujących razem, tworzących wspólne gospodarstwo domowe.
6. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 4, obejmuje:
  - a) dochód za rok poprzedni zgodnie z rozliczeniem podatku dochodowego składanego do Urzędu Skarbowego uzyskiwany przez osoby w rodzinie.
  - b) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - c) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
  - d) dochody z działalności gospodarczej. Dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody 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 obowiązujących osoby ubezpieczone. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
  - e) stypendia,
  - f) otrzymywane alimenty,
  - g) świadczenie 500+,
  - h) wszelkiego rodzaju zasiłki.



## **§ 7**

### **Dofinansowanie do wypoczynku**

1. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika przysługuje pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej kolejnych 14 dni kalendarzowych.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, niezależnie od jego formy, przysługuje pracownikowi nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym, po złożeniu wniosku urlopowego i zaakceptowaniu go przez Dyrektora, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Bibliotece.
3. Dofinansowanie przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu. Wniosek o dopłatę do wypoczynku pracownika powinien być zgodny z planem urlopów ustalonym w Bibliotece na dany rok kalendarzowy.
4. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przysługuje pracownikowi po przedłożeniu faktury bądź innego dokumentu potwierdzającego zapłatę za wypoczynek oraz wysokość poniesionych kosztów.
5. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 3 może być zrealizowane przed wykorzystaniem lub w trakcie trwającego urlopu.
6. Dofinansowanie do zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia osiemnastego roku życia, w formie kolonii, zimowisk, obozów przysługuje nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym, po przedłożeniu faktury lub innego dokumentu księgowego potwierdzającego zapłatę za wypoczynek oraz wysokość poniesionych kosztów. Dofinansowanie przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej wg wzoru określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu.

## **§ 8**

### **Bezzwrotne świadczenie finansowe**

1. Bezzwrotne świadczenie finansowe w przypadkach losowych może zostać przyznane na umotywowany wniosek pracownika, stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Bezzwrotne świadczenie finansowe w przypadkach losowych może zostać przyznane jeden raz w roku kalendarzowym do wysokości maksymalnie 3 000,00 zł (słownie złotych: trzech tysięcy złotych).
3. Wnioski o udzielanie bezzwrotnego świadczenia finansowego muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
4. Do wniosku o przyznanie bezzwrotnego świadczenia finansowego pracownik powinien załączyć odpowiednie do zaistniałej sytuacji życiowej dokumenty, potwierdzające zasadność udzielania bezzwrotnego świadczenia finansowego, jak np.:
  - 1) oświadczenie potwierdzające wysokość dochodów osiąganych miesięcznie przez osobę uprawnioną i członków jej rodziny,
  - 2) rachunki, faktury VAT zakupione lekarstwa, konieczne płatne badania lekarskie,

- 3) oświadczenie o długotrwałym leczeniu, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,
- 4) rehabilitację, sprzęt inwalidzki czy usługi medyczne.
5. Dopuszcza się możliwość udzielania zapomogi socjalnej pracownikowi – w szczególnych przypadkach – na wniosek kierownika lub bezpośredniego przełożonego pracownika. Tego typu sytuacja może mieć miejsce, gdy z wnioskiem nie może wystąpić sam pracownik.

## **§ 9**

### **Świąteczne świadczenie finansowe**

1. Świąteczne świadczenie finansowe dla osoby uprawnionej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 może zostać przyznane na umotywowany wniosek stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu. (Do wniosku osoba uprawniona załącza oświadczenie osoby uprawnionej o średnim dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy, w którym przyznaje się świadczenie. Oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.)
2. Świąteczne świadczenie finansowe dla osoby wskazanej w § 4 ust. 1 pkt 2 może zostać przyznane jeden raz w roku i jest wypłacane na przełomie grudnia i stycznia.

## **§ 10**

### **Pożyczka na cele mieszkaniowe**

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana na:
  - 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego, wykupu lokalu na własność;
  - 2) budowę domu jednorodzinnego;
  - 3) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
  - 4) przystosowanie pomieszczeń dla potrzeb osoby niepełnosprawnej;
  - 5) remonty i modernizację:
    - a. lokalu mieszkalnego,
    - b. domu jednorodzinnego.
  - 6) kaucje i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie lokali mieszkalnych.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, stanowiący załącznik nr 9 do Regulaminu.
3. O pożyczkę na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik Biblioteki (dalej jako: „Pożyczkobiorca”, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, pod warunkiem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
4. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).
5. Dopuszcza się przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy na czas określony, o ile umowa o pracę zawarta jest na czas nie



- krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki, uwzględniając prawo do złożenia wniosku o zawieszenie spłaty rat na okres przewidziany w Regulaminie.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez 2 poręczycieli - osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w Bibliotece. Co najmniej jeden z poręczycieli musi osiągać dochód w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach.
  7. Poręczycielem może być pracownik Biblioteki zatrudniony na czas nieokreślony (lub na czas określony nie krócej jednak niż do dnia spłaty ostatniej raty pożyczki). Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.
  8. Poręczyciel odpowiada za spłatę pożyczki na cele mieszkaniowe na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Cywilnego.
  9. O kolejności przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje data złożenia wniosku.
  10. Pożyczkobiorca może ubiegać się o kolejną pożyczkę z Funduszu dopiero po całkowitej spłacie uprzednio otrzymanej pożyczki.
  11. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Biblioteki a Pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
  12. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 24 miesięcy.
  13. Oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi:
    - 1) 0% - w przypadku zawarcia umowy na 12 miesięcy,
    - 2) 4% w skali roku – w przypadku zawarcia umowy na 24 miesiące.
  13. Pożyczka na cele mieszkaniowe ulega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania umowy o pracę:
    - 1) z przyczyn leżących po stronie pracownika,
    - 2) za wypowiedzeniem pracodawcy lub pracownika oraz za porozumieniem stron,
    - 3) z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta, oprócz przypadków związanych z przejściem uprawnionego na emeryturę lub rentę.
  14. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe lub jej część zostaje umorzona.
  15. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe na uzasadniony wniosek Pożyczkobiorcy może zostać zawieszona tylko raz w danym roku na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
  16. W razie zaprzestania spłacania pożyczki na cele mieszkaniowe przez Pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
  17. O zaprzestaniu spłat przez Pożyczkobiorcę pracownik Działu Kadr zajmujący się sprawami socjalnymi w Bibliotece niezwłocznie o tym fakcie informuje poręczycieli.

## **§ 11**

### **Tryb i sposoby załatwiania wniosków**

1. Osoba uprawniona, określona w § 4 ust. 1 pkt 1-3 Regulaminu, składa wniosek o

Świadczenie Socjalne w Dziale Kadr Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

2. Pracownik Działu Kadr przekazuje informacje o złożonych wnioskach Przewodniczącemu Komisji Socjalnej, który zwołuje posiedzenie Komisji.
3. Komisja Socjalna po zapoznaniu się z dokumentami, oświadczeniami i zaświadczeniami opiniuje wniosek osoby uprawnionej, które uzupełnia o rekomendacje, sugestie oraz propozycję wysokości dofinansowania.
4. Osoba uprawniona, która podała we wniosku lub oświadczeniu dane niezgodne z prawdą traci prawo do otrzymania świadczenia.
5. Świadczenie socjalne z Funduszu, otrzymane na podstawie nieprawdziwych informacji lub dokumentów jest nienależne i podlega zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.
6. Odmowa przedstawienia przez osobę uprawnioną wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją z ubiegania się o Świadczenie Socjalne.
7. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach. Przynależność do grupy o najwyższych dochodach dotyczy również osób, których członkowie rodzin przebywają za granicą w celach zarobkowych.
8. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w złożonym oświadczeniu, o którym mowa w § 6 ust. 5 Komisja socjalna może żądać udokumentowania tych danych stosownymi dokumentami (zaświadczenia, PIT-y, decyzje). Nie można żądać udokumentowania dochodu od osób, które deklarują przynależność do najwyższej grupy dochodowej.
9. Decyzję o wypłacie świadczeń osobom uprawnionym z Funduszu podejmuje Dyrektor Biblioteki, po zapoznaniu się z zaopiniowanymi przez Komisję socjalną wnioskami i dokumentacją.
10. Świadczenia mają charakter uznaniowy co oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
11. Komórka realizująca zadania z zakresu spraw finansowych pracowników Biblioteki realizuje wypłatę świadczeń z Funduszu.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z funduszu mają pracodawca i organizacje związkowe, działające na terenie Biblioteki. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie przewidzianym przez ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Sprawy nie uregulowane w Regulaminie rozstrzygane są przez Pracodawcę w porozumieniu z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie Biblioteki.

3. Regulamin podany zostaje do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Biblioteki w BIP, wysłanie jego treści na służbowe adresy e-mail pracowników. Pracownicy, którzy nie korzystają ze służbowego adresu e-mail, pisemnie potwierdzają w Dziale kadr zapoznanie się z jego treścią na liście pracowników, przechowywanej wraz z zarządzeniem wprowadzającym treść Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 roku.

#### Organizacje związkowe

**NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" Region Mazowsze**  
**Komisja Międzyzakładowa Nr 1858**  
 Pracowników Bibliotek Publicznych  
 03-982 Warszawa, ul. Meissnera 5  
 tel. 0-690 426 665 (Biblioteka) (1)  
 NIP 521-31-24-527

**PRZEWODNICZĄCY**  
**Komisji Międzyzakładowej Nr 1858**  
 Pracowników Bibliotek Publicznych  
 NSZZ "Solidarność" Region Mazowsze

*Mariusz Koper*

**PRZEWODNICZĄCA**  
 Organizacji Zakładowej ZZBIPB „Bibliotekarze  
 Polscy” przy Bibliotece Publicznej  
 im. Z. Łazarskiego Dzielnicy Mokotów  
 m. st. Warszawy

**Elżbieta Kiełszek**

*Elżbieta Kiełszek*

**WICEPRZEWODNICZĄCA**  
**Komisji Międzyzakładowej Nr 1858**  
 Pracowników Bibliotek Publicznych  
 NSZZ "Solidarność" Region Mazowsze

*Maria Bacia*

**Pracodawca**

**DYREKTOR**

*Robert Kijek*

-----  
Imię i nazwisko członka Komisji Socjalnej

**Oświadczenie członka Komisji Socjalnej Biblioteki Publicznej  
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów**

Oświadczam, że jest mi znane, że dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach **Komisji Socjalnej** są poufne a ich udostępnianie osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie niezgodnie z celem, dla którego zostały zebrane jest zakazane.

Szczegółnej ochrony i zachowania poufności wymagają dane o sytuacji:

- materialnej,
- rodzinnej,
- życiowej,
- zdrowotnej,

oraz dane dotyczące wynagradzania i inne informacje dotyczące osób starających się o pomoc ze środków ZFŚS.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub ich przetwarzanie niezgodnie z celem, dla którego zostały zebrane podlega karze na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych oraz stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Stwierdzam, że zapoznałem się z powyższymi informacjami i zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych i informacji, z którymi zapoznałem/zapoznałam się w związku z pracami **Komisji Socjalnej**.

-----  
Data i czytelny podpis



**Tabela dopłat do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Biblioteki Publicznej  
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów  
w roku 2023.....**

**Dofinansowanie do wypoczynku letniego lub zimowego pracowników i ich rodzin  
w formie zorganizowanej lub indywidualnej, tzw. „Wczasy pod gruszą”**

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania do wypoczynku w złotych
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów  
w kwocie 30% świadczenia przysługującego opiekunowi prawnemu**

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania do wypoczynku w złotych
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**Świadczenie finansowe bezzwrotne w związku z trudną sytuacją życiową, dotkniętych  
wypadkiem losowym**

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Kwota bezzwrotnego świadczenia w złotych
1.		
2.		
3.		

4.		
5.		
6.		
7.		

**Świadczenie świąteczne dla emerytów i rencistów, dla których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była Biblioteka**

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Kwota świadczenia świątecznego dla emerytów i rencistów w złotych
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**Administrator Funduszu:**

1. ....

**Organizacje związkowe:**

1. .... 2. .... 3. ....

1. .... 2. .... 3. ....

2

OK

Lp



**Regulamin Komisji Socjalnej**  
**Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**  
(dalej jako: „Regulamin Komisji”)

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzy się Komisję Socjalną.
2. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady powoływania, skład, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”.
3. Komisja Socjalna składa się z zespołu pracowników Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy powołany przez Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
4. Komisja Socjalna jest organem wspierającym, opiniotwórczym-doradczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 2**

**Zasady powoływania i funkcjonowania Komisji**

1. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy w drodze zarządzenia.
2. Dyrektor powołuje członków Komisji Socjalnej w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie zakładu.
3. Kandydaci mogą zostać powołani do Komisji Socjalnej, o ile podpisali zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu, są zatrudnieni w zakładzie na czas nieokreślony i przepracowali w Bibliotece minimum 2 lata oraz posiadają legityimizację rekomendujących ich podmiotów.
4. Komisja Socjalna powoływana jest na okres nie dłuższy niż cztery lata kalendarzowe.
5. Pierwsze zebranie Komisji socjalnej zwołuje Dyrektor Biblioteki.
6. Komisja może składać się łącznie z członków, nie więcej niż:
  - 1) dwóch osób wskazanych przez Dyrektora Biblioteki,
  - 2) dwóch osób wskazanych przez każdą organizację związkową działającą na terenie Biblioteki,

7. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę,
  - 2) z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji,
  - 3) odwołania z pełnionej funkcji.
8. W przypadku ustąpienia członka Komisji wskutek rezygnacji, odwołania lub innych ważnych przyczyn, na jego miejsce wskazywany jest inny pracownik. Wskazanie następuje odpowiednio przez Dyrektora lub organizację związkową, którą reprezentował ustępujący członek Komisji.
9. W przypadku braku wskazania swoich przedstawicieli do prac w Komisji przez związki zawodowe działające na terenie zakładu Dyrektor powołuje Komisję w oparciu o kandydatury zgłoszone przez pozostałe podmioty uprawnione.
10. Komisja w drodze jawnego głosowania wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
11. Posiedzenia Komisji zwoływane są przynajmniej raz w miesiącu w oparciu o harmonogram posiedzeń przygotowany przez Przewodniczącego.
12. W przypadku gdy do Komisji nie wpłynęły żadne wnioski lub sprawy wymagające rozpatrzenia w danym miesiącu, posiedzenie zwoływane jest w kolejnym miesiącu, w którym wpłyną wnioski lub sprawy wymagające opinii Komisji. W sytuacjach uzasadnionych posiedzenie Komisji może być zwołane we wcześniejszym terminie niż wynika to z ustalonego harmonogramu posiedzeń Komisji.
13. Przewodniczący Komisji:
  - 1) kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji, w oparciu o przepisy Regulaminu Komisji oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 2) powiadamia wszystkich zainteresowanych o terminie posiedzeń.
  - 3) rozdziela pracę pomiędzy członkami Komisji,
  - 4) współpracuje z pracownikiem Działu kadr zajmującym się od strony formalnej sprawami socjalnymi pracowników Biblioteki oraz z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Biblioteki.
  - 5) sporządza roczne sprawozdanie z działalności Komisji Socjalnej, zawierające informacje o liczbie osób korzystających z poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych, o rodzaju przyznanych świadczeń oraz innych wydatkach na poszczególne cele działalności socjalnej, wysokości wykorzystanych środków Funduszu – w porównaniu za zatwierdzonym na dany rok planem wydatków w terminie do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego i przekazuje Dyrektorowi Biblioteki, jako Administratorowi Funduszu.
14. Sekretarz Komisji:
  - 1) referuje na posiedzeniach Komisji wnioski osób ubiegających się o pomoc finansową i pożyczki z Funduszu w oparciu o złożone dokumenty;

- 2) ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje wstępnego sprawdzenia kompletności dokumentów;
- 3) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji zawierające w szczególności: listę obecności, szczegółowy przebieg posiedzenia oraz opinię Komisji wraz z wynikami głosowania.
- 4) do protokołu dołącza wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia, z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia, oraz wykaz osób z zaopiniowanym negatywnie wnioskiem o przyznanie świadczenia.
- 5) w przypadku opinii negatywnej we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
- 6) w protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń;
- 7) protokół podpisują czytelnie imieniem i nazwiskiem wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół zatwierdzany jest przez Dyrektora Biblioteki;
- 8) w zastępstwie Przewodniczącego przewodniczy obradom i powiadamia wszystkich członków Komisji i osoby zainteresowane o terminie posiedzeń;
- 9) prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu i opracowuje informacje oraz sprawozdania z wykonania funduszu;
- 10) współpracuje z pracownikiem Działu kadr zajmującym się od strony formalnej sprawami socjalnymi pracowników Biblioteki w zakresie właściwego przygotowania materiału na posiedzenie Komisji.
15. Na każdym posiedzeniu Komisji wymagane jest kworum, tzn. obecność co najmniej 50% składu Komisji. Po jednej osobie ze strony Dyrektora Biblioteki i po jednym członku ze strony każdej organizacji związkowej.
16. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
17. Rozpatrywanie wniosków odbywa się jawnie w drodze uzgodnienia stanowiska przez członków Komisji, zwykłą większością głosów.
18. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
19. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
20. Członkowie Komisji składają pisemne Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji socjalnej.
21. Komisja ma prawo korzystania z pomocy prawnej oraz pomocy głównego księgowego.
22. Komisja Socjalna działa w godzinach służbowych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3

14

### § 3

#### Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie wstępnej kwalifikacji wniosków oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ich rozpatrzenia oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji z zakresu działalności socjalnej,
  - 2) bieżąca współpraca z wnioskodawcami w zakresie uzupełnień dokumentów stanowiących podstawę do przyznania świadczenia. Komisja ma prawo do bezpośredniego kontaktu z wnioskodawcą w sprawach związanych ze złożonym wnioskiem (pisemnie, ustnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
  - 3) przekazywanie ogólnych informacji dotyczących przyznawanych świadczeń socjalnych,
  - 4) wspieranie pracodawcy i doradzanie mu w dysponowaniu środkami z Funduszu,
  - 5) analizowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki projektu decyzji o odmowie lub przyznaniu świadczenia z Funduszu,
  - 6) monitorowanie i analiza bieżących wydatków z Funduszu.

### § 4

#### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jako załącznik stanowiący jego integralną część.
2. Wszelkie zmiany treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
3. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor może odstąpić od procedur określonych w Regulaminie Komisji.

#### Organizacje związkowe

Dyrektor

.....  
DYREKTOR

.....  
Robert Kijek

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" Region Mazowsze  
Komisja Międzyzakładowa Nr 1858  
Pracowników Bibliotek Publicznych  
03-982 Warszawa, ul. Meissnera 5  
tel. 0-690 426 665 (Biblioteka) (1)  
.....  
NIP 521-31-24-527

**PRZEWODNICZĄCY**  
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858  
Pracowników Bibliotek Publicznych  
NSZZ "Solidarność" Region Mazowsze  
.....  
Miroslaw Koper

**WICEPRZEWODNICZĄCA**  
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858  
Pracowników Bibliotek Publicznych  
NSZZ "Solidarność" Region Mazowsze  
.....  
Maria Bacia

**PRZEWODNICZĄCA**  
Organizacji Zakładowej ZZBIPB „Bibliotekarze  
Polscy” przy Bibliotece Publicznej  
im. Z. Łazarskiego Dzielnicy Mokotów  
m. st. Warszawy

Elżbieta Kielszek

.....  
a. meliseh

**Plan dochodów i wydatków ZFŚS Biblioteki Publicznej  
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów  
na rok ..... r.  
(Preliminarz)**

<b>Saldo początkowe na dzień</b>	..... r.
<b>Dochody:</b>	
1. Odpis za rok	
2. Wpływy z tytułu spłacanych pożyczek	
<b>Dochody ogółem:</b>	
<b>Wydatki:</b>	
1. Dopłata do wczasów (pracownicy i dzieci pracowników)	
2. Pożyczki mieszkaniowe	
3. Bezzwrotne świadczenia finansowe	
4. Świadczenie świąteczne	
<b>Wydatki ogółem:</b>	

Administrator Funduszu:

1. ....

Organizacje związkowe:

1. .... 2. .... 3. ....

1. .... 2. .... 3. ....

*[Signature]*

(imię i nazwisko)

(miejscowość, data)

(stanowisko/emeryt/rencista)

**Oświadczenie**  
**o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej**  
**osoby zamierzającej skorzystać ze świadczenia z ZFŚS Biblioteki Publicznej**  
**im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów**

☐ Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym\*:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa*	Data urodzenia	Dochód
1.		Pracownik	-----	
2.		Współmałżonek	----- -----	
3.		Syn/córka*		
4.		Syn/córka*		
5.		Syn/córka*		
6.		Syn/córka*		
A. łączne dochody członków rodziny (suma od 1 do 6):				
B. Oświadczam, że otrzymuję alimenty w wys. łącznej ( za rok .....)				
C. Oświadczam, że otrzymuję świadczenie 500+ łącznie ( za rok.....)				
D. Wskazana w tabeli ilość członków we wspólnym gospodarstwie domowym				
E. Średni miesięczny dochód na członka w gospodarstwie domowym (A + B+ C) : D :12 = E				

1. Dochód brutto obejmuje:
  - a) dochód za rok poprzedni zgodnie z rozliczeniem podatku dochodowego składanego do Urzędu Skarbowego uzyskiwany przez osoby w rodzinie.
  - b) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - c) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
  - d) dochody z działalności gospodarczej. Dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody 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 obowiązujących osoby ubezpieczone. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
  - e) stypendia,
  - f) otrzymywane alimenty,
  - g) świadczenie 500+,
  - h) wszelkiego rodzaju zasiłki.



Oświadczam, że:

1. Na żądanie przedstawię do wglądu dokumenty poświadczające wysokość uzyskanych dochodów.
2. Jestem świadomy, że w przypadku zatajenia źródeł dochodu mających wpływ na przyznanie świadczenia lub jego wysokość, mogę stracić prawo do świadczeń z Funduszu.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe, zgodne ze stanem faktycznym i jest mi znana odpowiedzialność karna (art. 297 § 1 i 2 kk) za wpisanie danych niezgodnych z prawdą.

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

\_\_\_\_\_  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

#### POUCZENIE:

\* Niepotrzebne skreślić

1. Oświadczenie wypełnia się wykazując dochody za rok poprzedni w celu określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Oświadczenie załącza się do wniosku o świadczenie z Funduszu. Dokumenty przechowuje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę funduszem socjalnym.
2. W rubryce dochód podaje się dochód brutto (pomniejszony - zgodnie z przykładowym sposobem obliczenia dochodu na podstawie PIT-37) za rok poprzedni zgodnie z rozliczeniem podatku dochodowego składanego do Urzędu Skarbowego uzyskiwany przez w/w osoby w rodzinie.
3. Do wyliczenia średniomiesięcznego dochodu na członka rodziny (za zeszły rok) mającego wpływ na wysokość pobieranego świadczenia w bieżącym roku uwzględnia się dochody tylko tych osób, które są uprawnione do korzystania z przedmiotowych świadczeń w tymże roku.
4. W razie gdy sytuacja materialna osoby nowozatrudnionej wymagała będzie pomocy w pierwszym miesiącu zatrudnienia do wyliczenia dochodu na osobę w rodzinie winno uwzględniać się prognozowane wynagrodzenie w oparciu o dane zawarte w umowie o pracę.
5. Dane z oświadczenia służą wyłącznie komisji socjalnej do propozycji przyznawania świadczeń z Funduszu.
6. Każda zmiana w stanie osobowym rodziny lub w uzyskiwanych dochodach przez członków rodziny powoduje konieczność wypełnienia nowego oświadczenia.

**Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

*Eldor* *ly*  
2  
*ly*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(stanowisko)

### Wniosek

#### **o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

Proszę o dofinansowanie ze środków ZFŚS do wypoczynku urlopowego zorganizowanego/indywidualnego

Oświadczam, że:

☐ Moja sytuacja rodzinna, życiowa, materialna **nie uległa zmianie**. Jest zgodna ze złożonym przeze mnie oświadczeniem.

☐ Moja sytuacja rodzinna, życiowa, materialna **uległa zmianie** w następujący sposób:

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

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji socjalnej:

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

.....  
Podpisy członków Komisji socjalnej (czytelne)

#### **Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku urlopowego**

Przyznaję / Nie przyznaję dofinansowanie do wypoczynku urlopowego.

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie ..... zł

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

*Wł*  
*Wł*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(stanowisko)

**Wniosek  
o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS Biblioteki Publicznej im. Zygmunta  
Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie\*:

- a) kolonii, zimowisk, obozów;
- b) inne .....

Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

- 1. ....stopień pokrewieństwa ..... ur.....
- 2. ....stopień pokrewieństwa ..... ur.....
- 3. ....stopień pokrewieństwa ..... ur.....

Oświadczam, że

☐  
☐  
☐

Osoby wyżej wymienione pozostają na moim wyłącznym utrzymaniu.

Moja sytuacja rodzinna, życiowa, materialna **nie uległa zmianie**. Jest zgodna ze złożonym przeze mnie w oświadczeniu.

Moja sytuacja rodzinna, życiowa, materialna **uległa zmianie** w następujący sposób:

.....  
.....

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

\*Niepotrzebne skreślić

Opinia Komisji socjalnej:

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

.....  
Podpisy członków Komisji socjalnej (czytelne)

**Decyzja Dyrektora o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży**

Przyznaję/ Nie przyznaję dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży:

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie ..... zł

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

*[Signature]*  
*[Signature]*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(stanowisko)

**Wniosek**  
**o przyznanie bezzwrotnego świadczenia finansowego z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**  
**Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów**

Proszę o przyznanie bezzwrotnego świadczenia finansowego z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym tj. ....

**UZASADNIENIE:**

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

Oświadczam, że

- ☐ Moja / osoby\* uprawnionej w imieniu której składam wniosek: sytuacja rodzinna, życiowa, materialna w ciągu roku **nie uległa zmianie**.
- ☐ Jest zgodna ze złożonym przeze mnie w oświadczeniu.

Moja / osoby uprawnionej w imieniu której składam wniosek: sytuacja rodzinna, życiowa, materialna **uległa zmianie** w następujący sposób:

.....  
.....

- ☐ Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie

.....

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

**Opinia Komisji socjalnej:**

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

.....  
Podpisy członków Komisji socjalnej (czytelne)

**Decyzja pracodawcy o udzieleniu bezzwrotnego świadczenia finansowego**

Przyznaję/ Nie przyznaję bezzwrotne świadczenie finansowe.

Wysokość bezzwrotnego świadczenia finansowego wynosi ..... zł

.....  
(podpis i pieczęćka dyrektora)

*[Handwritten signatures and stamps]*

.....  
(imię i nazwisko emeryta/rencisty)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

**Wniosek**  
**o przyznanie świadczenia świątecznego finansowego z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**  
**Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów**

Proszę o przyznanie świadczenia świątecznego z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**UZASADNIENIE**

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

Oświadczam, że

☐ Moja sytuacja rodzinna, życiowa, materialna **nie uległa zmianie**. Jest zgodna ze złożonym przeze mnie w oświadczeniu.

☐ Moja sytuacja rodzinna, życiowa, materialna **uległa zmianie** w następujący sposób:

.....  
.....

☐ Do wniosku dołączam dodatkowe dokumenty

1. ....
2. ....

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji socjalnej:

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

.....  
Podpisy członków Komisji socjalnej (czytelne)

**Decyzja pracodawcy o udzieleniu świadczenia świątecznego finansowego**

Przyznaję/ nie przyznaję świadczenie świąteczne finansowe.

Wysokość świadczenia świątecznego finansowego wynosi ..... zł

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)



.....  
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(dokładny adres zamieszkania)

**Wniosek**  
**o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS Biblioteki Publicznej**  
**im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów**

1. Proszę o udzielenie pożyczki na\*:

- 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego, wykup lokalu na własność;
- 2) budowę domu jednorodzinnego;
- 3) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 4) przystosowanie pomieszczeń dla osoby niepełnosprawnej;
- 5) remonty i modernizację:
  - a) lokalu mieszkalnego,
  - b) domu jednorodzinnego.

2. Wnioskuję o udzielenie pożyczki z ZFŚS w wysokości .....  
(słownie:.....)

3. Proponuję terminy spłaty pożyczki .....

4. Jako poręczycieli proponuję:

1) .....

.....  
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego)

2) .....

.....  
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego)

\*Właściwe podkreślić

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

**Opinia Komisji socjalnej:**

.....  
.....

.....  
Podpisy członków Komisji socjalnej (czytelne)

**Decyzja pracodawcy o przyznaniu/odmowie udzielenia pożyczki**

1. Przyznaję pożyczkę na .....w wysokości ..... zł  
(słownie: ..... złotych). Terminy spłaty pożyczki .....

2. Nie przyznaję pożyczki.

Uzasadnienie odmowy przyznania pożyczki: .....

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

*hy*  
*ak*  
*14.10*



UMOWA Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
**POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**Biblioteki Publicznej**  
**im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów**  
(dalej jako: „Umowa”)

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ w Warszawie, pomiędzy:

**Biblioteką Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**  
z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Wiktorska 10, kod pocztowy 02-587 Warszawa wpisaną do rejestru instytucji kultury, NIP 521-12-70-986, REGON 000284339, zwaną dalej „Pożyczkodawcą”, reprezentowaną przez Roberta Kijka – Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Z. Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

a

Panią/Panem \_\_\_\_\_

zamieszkałą/ym \_\_\_\_\_

zatrudnioną/ym na stanowisku \_\_\_\_\_

w \_\_\_\_\_

zwaną/ym w dalszej części umowy „Pożyczkobiorcą”,

**§ 1**

1. Na podstawie wniosku z dnia \_\_\_\_\_, zgodnie z rekomendacją Komisji Socjalnej wyrażoną na posiedzeniu w dniu \_\_\_\_\_, Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na (wpisać cel – mieszkaniowy -remont domu, mieszkania) \_\_\_\_\_ w wysokości \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_ złotych).
2. Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj. w dniu zawarcia niniejszej umowy w wysokości \_\_\_\_ %.
3. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
4. Po podpisaniu Umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy, prowadzony w \_\_\_\_\_ o numerze \_\_\_\_\_

**§ 2**

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości \_\_\_\_\_ podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_ w miesięcznych ratach w wysokości: pierwsza rata w wysokości \_\_\_\_\_

Załącznik nr 10  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy  
*z dnia 28 czerwca 2013 r.*

\_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ (ilość rat) \_\_\_\_\_ następnych rat po \_\_\_\_\_ zł.

Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Pożyczkobiorca upoważnia Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem zgodnie z § 2 ust. 1 Umowy z przysługującym mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w Bibliotece.
3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: Bank \_\_\_\_\_  
Nr rachunku \_\_\_\_\_

### § 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca, po zaopiniowaniu przez przedstawicieli związków zawodowych, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę wg harmonogramu spłaty na konto bankowe wymienione w § 2 ust. 3.
3. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe lub jej część zostaje umorzona.

### § 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy

tj. Pana/ą \_\_\_\_\_,

i Pana/ą \_\_\_\_\_

2. Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia Umowy.
3. Dołączone do Umowy poręczenie spłaty pożyczki stanowi integralną część Umowy.

### § 5

Zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 6

W sprawach nie uregulowanych w Umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące Umowy.
2. Umowę sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, działu finansowego oraz akt dotyczących spraw ZFŚS i poręczycieli.

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

\_\_\_\_\_  
(podpis Pracodawcy)

**Poręczenie spłaty:**

W razie nieuregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

1. Pan/i \_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_

DOWÓD OSOBISTY seria \_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_ wydany przez \_\_\_\_\_

PESEL \_\_\_\_\_ zatrudniony/a w \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i..... zam. ....

DO seria \_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_ wydany przez \_\_\_\_\_

PESEL \_\_\_\_\_ zatrudniony/a w \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli

\_\_\_\_\_  
(data i czytelny podpis osoby sporządzającej umowę)