

**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 przeznacza 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, tel. (22) 845 19 89. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem poczty elektronicznej iod@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. Wpłata 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 poprzez złożenie oświadczenia o wysokości dochodu według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Regulaminu. 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

Przewodniczący
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ "Solidarność" Region Mazowsze
/-/
Mirośław Koper

Pracodawca

Dyrektor Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy
/-/
Robert Kijek

Przewodnicząca
Organizacji Zakładowej ZZBIPB
„Bibliotekarze Polscy” przy Bibliotece
Publicznej
im. Z. Łazarskiego Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy
/-/
Elżbieta kieliszek

Wiceprzewodnicząca
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ "Solidarność" Region
Mazowsze
/-/
Marta Bacia