

**Regulamin  
Gospodarowania Środkami Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 1**

Podstawą prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: (DZ.U z 28 maja 2012 poz.592 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie 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)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz.854 z późniejszymi zmianami)
4. KP

**§ 2**

1. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o Funduszu, oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o pracodawcy lub zakładzie pracy, oznacza to - Miejską Bibliotekę Publiczną w Czeladzi.

**§ 3**

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego do przeciętnej liczby zatrudnionych

- 1) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego – jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą – dla pracowników.
- 2) 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 1 na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika MBP w Czeladzi.

**§ 4**

1. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym: ING Bank Śląski O/Czeladź nr konta 65 1050 1269 1000 0022 1787 9770.
2. Do 31 maja przekazuje się 75 % środków, a pozostałe 25% środków do 30 września danego roku.

**§ 5**

Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej,
- 2) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych ,
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części przeznaczonej na utrzymanie i odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
- 8) inne środki określone w innych przepisach, niż wskazane w § 1 i niniejszym regulaminie.

**§ 6**

1. Działalność socjalna w zakładzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków z zakresu działalności socjalnej, uzgodniony z zakładową organizacją związkową.

2. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie 30 dni od ogłoszenia przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i zawiera również propozycje podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
3. Wzór planu finansowego działalności socjalnej stanowi Załącznik nr 1.

## **§ 7**

1. Działalność socjalna obejmuje :
  - 1) różne formy wypoczynku
  - 2) działalność kulturalno – oświatową
  - 3) działalność sportowo - rekreacyjną
  - 4) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)
  - 5) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe
2. Szczegółowe zasady przyznawania określonych świadczeń i usług określają Załączniki nr 2, 3, 4, 5 i 6 do Regulaminu, które stanowią z nim integralną całość.

## **§ 8**

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione :

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz członkowie ich rodzin,
- 2) emeryci i renciści, którzy przeszli z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi na emeryturę lub rentę i członkowie ich rodzin,
- 3) dzieci pracownika do ukończenia 16-tego roku życia, z którym umowa o pracę wygasła z powodu śmierci - a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia,
- 4) pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 5) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,

## **§ 9**

1. Za członka rodziny pracownika /emeryta,/rencisty uważa się osobę pozostającą z nim we wspólnym gospodarstwie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, to jest :
  - 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 16-tego roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 -tego roku życia – nie dotyczy to dzieci uczących się i jednocześnie pracujących,
  - 2) współmałżonka.  
Dziecko wspólnie zamieszkujące z rodzicami, po ukończeniu 25-go roku życia jest traktowane, jak osoba prowadząca oddzielne gospodarstwo domowe, czyli jego zarobek nie będzie wliczany do wspólnego dochodu rodziny i nie będzie również przysługiwało mu żadne świadczenie ze środków funduszu.
2. Małżonkowie zatrudnieni w Miejskiej Bibliotece Publicznej nie mogą otrzymać podwójnych dopłat do tych samych ulgowych świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu. Jeżeli dopłata przyznana została na wniosek jednego małżonka, wniosek drugiego małżonka ubiegającego się o taką samą dopłatę, ulega oddaleniu.

## **§ 10**

Fakt kontynuowania nauki przez dziecko pracownika, powyżej 16- tego roku życia potwierdzenia pracownik corocznie w formie oświadczenia lub zaświadczenia z uczelni/szkoły – wzór Załącznik nr 7.

## **§ 11**

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu, jako organ doradczy i opiniodawczy, powołuje się komisję, w skład której wchodzi :
  - a) przedstawiciel załogi – 1 osoba,
  - b) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych - po 1 osobie
  - c) przedstawiciel pracodawcy – 1 osoba.
2. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco - doradczym Pracodawcy.

3. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który zwołuje i kieruje pracą Komisji.
4. Komisja opracowuje projekt planu wydatków i czuwa nad jego realizacją oraz przedstawia go do zaopiniowania zakładowej organizacji związkowej.
5. Komisja analizuje wstępnie wnioski o przyznanie indywidualnych usług i świadczeń na rzecz osób uprawnionych i przedkłada propozycje wypłaty świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, do zatwierdzenia Pracodawcy i realizuje inne zadania z zakresu Funduszu, na podstawie upoważnienia Pracodawcy.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
7. Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia Pracodawca po przedstawieniu opinii Komisji lub jej przewodniczącego, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.
8. Zakładowe organizacje związkowe mogą przedstawić zastrzeżenia co do sposobu dysponowania Funduszem Pracodawcy, który jest zobowiązany do rozpatrzenia zastrzeżeń.

## § 12

1. Podstawą przyznawania pomocy finansowej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej.
2. Przyznanie indywidualnych i ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnienia się **od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Kryteria socjalne, o których mowa w punkcie 2, stanowią podstawę do różnicowania wysokości dopłat z ZFŚS.
4. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej dokonuje Komisja, na podstawie oświadczeń lub innych dokumentów, a także znanych członkom Komisji faktów i wydarzeń.
5. Wzór karty sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS stanowi Załącznik nr 8.

## § 13

1. Celem ustalenia średniego dochodu na członka rodziny, zainteresowane osoby składają oświadczenia o osiągniętych dochodach swoich i członków rodziny w roku ubiegłym oraz o ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym według wzoru określonego w Załączniku nr 8.
2. Osoby, które nie złożą oświadczeń, traktowane są jako osoby korzystające z minimalnej dopłaty z ZFŚS.
3. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, finansowej i materialnej pracownika (np. utrata lub przybycie źródła dochodu) w trakcie roku pracownik ma obowiązek powiadomić Komisję Socjalną i przedłożyć odpowiednie dokumenty.
4. Jeżeli pracownik lub jego małżonek, z którą wspólnie zamieszkuje i prowadzi wspólne gospodarstwo domowe, prowadzą działalność gospodarczą – podstawę do obliczenia dochodu stanowi podstawa wymiaru, od której odprowadzają składki na ubezpieczenia zdrowotne z tytułu prowadzonej działalności, w dniu składania oświadczenia o dochodzie.

## §14

W pierwszej kolejności pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przysługuje :

- a) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową,
- b) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (powyżej czworo dzieci) i mającym trudną sytuację finansową,
- c) osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mających trudną sytuację finansową.

## § 15

W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej można przyznać usługi i świadczenia Funduszu całkowicie bezzwrotne.

## § 16

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) z tego tytułu.
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

3. W niektórych okolicznościach Pracodawca może uzasadnić swoją decyzję.

### § 17

1. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystywała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od jednego roku do trzech lat, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca po przedstawieniu stanowiska Komisji Socjalnej.
3. Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty.
4. Jedynie w uzasadnionych przypadkach może być przyznane ulgowe świadczenie dla dzieci tych osób.
5. Osoba uprawniona zatrudniona w zakładzie i korzystająca ze świadczeń Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową pomoc materialną na cele socjalne lub na cele mieszkaniowe, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, lub w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystywała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.

### § 18

Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na rok następny.

### § 19

Zmian Regulaminu można dokonać na wniosek Komisji lub Pracodawcy, bądź przedstawiciela związków zawodowych, lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 20

Regulamin podlega uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany.

### § 21

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym Kodeksu Cywilnego.

### § 22

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

### § 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

**Uzgodniono :**

Związki zawodowe:

PRACODAWCA:

Data i podpis

**Plan Finansowy działalności socjalnej**  
**na rok .....**

**Bilans otwarcia na rok .....**- \_\_\_\_\_ zł  
(pozostało z 20..... roku stan na 31.12.....)

**Planowe przychody:**

*Planowana liczba zatrudnionych*

Odpis podstawowy – 37,5% ( .....os - ..... et. x .....zł = ..... zł )

Odpis podstawowy – 50% ( .....os - ..... et. x .....zł = ..... zł )

Odpis podstawowy na pracowników korzystających z urlopu wychowawczego  
– 37,5% ( .....os - ..... et. x .....zł = ..... zł )

Odpis podstawowy na pracowników młodocianych :

I rok nauki – 5,0% ( .....os x .....zł = ..... zł )

II rok nauki – 6,0% ( .....os x .....zł = ..... zł )

III rok nauki – 7,0% ( .....os x .....zł = ..... zł )

Zwiększenie odpisu na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną:

– o 6,25 % ( .....os x .....zł = ..... zł )

Zwiększenie odpisu na każdą osobę niepełnosprawną objętą opieką socjalną:

– o 6,25 % ( .....os x .....zł = ..... zł )

Planowane spłaty pożyczek - \_\_\_\_\_ zł

Planowane odsetki od lokaty - \_\_\_\_\_ zł

Inne przychody - \_\_\_\_\_ zł

**Razem przychody** - \_\_\_\_\_ zł

**Planowane wydatki: ---** \_\_\_\_\_ zł

Według rodzajów działalności:

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku – 15 % co stanowi kwotę – \_\_\_\_\_ zł
2. Korzystanie z dopłat do świadczeń kulturalno-oświatowych – 5 % co stanowi kwotę – \_\_\_\_\_ zł
3. Korzystanie z dopłat do działalności rekreacyjno-sportowej – 15 % co stanowi kwotę – \_\_\_\_\_ zł
4. Udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej – 35 % co stanowi kwotę – \_\_\_\_\_ zł
5. Udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe – 30% co stanowi kwotę – \_\_\_\_\_ zł

Sporządzono dnia : .....

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.....

2.....

3.....

Zatwierdził:

## Zasady Dofinansowania Różnych Form Wypoczynku

1. Na dofinansowanie różnych form wypoczynku przeznaczają się **60 %** odpisu na Fundusz w roku bieżącym.
2. Wysokość dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku pracownika określa tabela :

L.p.	Dochód brutto na jednego członka rodziny	Procentowy wskaźnik dopłaty do wczasów zorganizowanych [ % ]	Procentowy wskaźnik dopłaty do sanatorium [ % ]	Procentowy wskaźnik dopłaty do kolonii i obozów młodzieżowych lub „zielonej szkoły” [ % ]	Procentowy wskaźnik dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „WCZASY POD GRUSZĄ”
1.	0-1.600	100	100	100	100
2.	1.601 – 1.950	90	90	90	90
3.	1.951 – 2.300	80	80	80	80
4.	2.301 – 2.650	70	70	70	70
5.	2.651 – 3.000	60	60	60	60
6.	powyżej 3.000	50	50	50	50

\*maksymalna kwota dopłaty wynosi 600,00 zł.

Z wyjątkiem dopłaty do kolonii i obozów młodzieżowych lub „zielonej szkoły” procentowe wskaźniki dopłat dla członków rodziny są niższe o połowę.

3. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przyznaje się według kolejności składania wniosków.
4. Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” lub innych rodzajów wypoczynków przysługuje raz w roku.
5. Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo, co najmniej czternaście dni kalendarzowych.
6. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego, nie mogą uzyskać ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie i odwrotnie.
7. Wypłata dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” następuje najpóźniej w ostatnim dniu przed urlopem.
8. Wypłata pozostałych dopłat do wypoczynku następuje po przedłożeniu wymaganych dokumentów ( faktura, rachunek).
9. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie stanowi Załącznik nr 9.
10. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów zorganizowanych, pobytu w sanatorium, kolonii i obozów młodzieżowych lub „zielonych szkół” stanowi Załącznik nr 10.

### Zasady korzystania z dopłat do świadczeń kulturalno – oświatowych

1. Na działalność kulturalno oświatową przeznaczona jest 5% odpisu na Fundusz w roku bieżącym.
2. Działalność kulturalno - oświatowa może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych lub zakupu biletów na te imprezy.
3. Dopłata za bilety na imprezę kulturalną (także do kin, teatrów, itp.) nie może być wyższa niż 80% kosztów zakupu i uzależniona od spełnienia kryteriów socjalnych.
4. Dopłaty do świadczeń kulturalno - oświatowych realizowane są na podstawie wniosku pracownika/emeryta/rencisty ubiegającego się o przyznanie świadczenia socjalnego, którego wzór stanowi Załącznik nr 11.
5. Tabela dofinansowania świadczeń kulturalno - oświatowych:

L.p.	Dochód brutto na jednego członka rodziny	Procentowy wskaźnik dopłaty [ % ]
1.	0-1.600	80
2.	1.601 – 1.950	70
3.	1.951 – 2.300	60
4.	2.301 – 2.650	50
5.	2.651 – 3.000	40
6.	powyżej 3.000	30

Dla uprawnionych członków rodziny dopłaty są niższe o połowę.

### Zasady korzystania z dopłat do działalności rekreacyjno – sportowej

1. Na działalność rekreacyjno – sportową przeznaczona jest 5% odpisu na Fundusz w roku bieżącym.
2. Działalność rekreacyjno – sportowa może być organizowana przez pracodawcę w postaci różnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itd. lub zakupu biletów na te imprezy (pływalnię, mecze sportowe, itp)
3. Dopłata za bilety na imprezę rekreacyjno - sportową nie może być większa niż 80% kosztów zakupu i uzależniona od spełnienia kryteriów socjalnych.
4. Działalność rekreacyjna obejmuje również organizację wycieczek turystyczno – krajoznawczych.
5. Dopłata zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wycieczek organizowanych przez zakład pracy, może wynosić – w przypadku posiadania środków finansowych – 95% kosztów.
6. Dopłaty do działalności rekreacyjno - sportowej realizowane są na podstawie wniosku pracownika/emeryta/rencisty ubiegającego się o przyznanie świadczenia socjalnego , którego wzór stanowi Załącznik nr 11.
7. Tabela dofinansowania działalności rekreacyjno – sportowej

L.p.	Dochód brutto na jednego członka rodziny	Procentowy wskaźnik dopłaty [ % ]
1.	0-1.600	80
2.	1.601 – 1.950	70
3.	1.951 – 2.300	60
4.	2.301 – 2.650	50
5.	2.651 – 3.000	40
6.	powyżej 3.000	30

Dla uprawnionych członków rodziny dopłaty są niższe o połowę.



## Zasady udzielania pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej

1. Na pomoc rzeczową i finansową przeznaczają się **25%** odpisu na Fundusz w roku bieżącym.
2. Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się:
  - a) z okazji świąt dla pracowników, emerytów i rencistów,
  - b) dla dzieci pracowników (emerytów, rencistów) własnych i przysposobionych lub wychowywanych w rodzinie zastępczej, a także i sierot po zmarłych pracownikach (emerytach, rencistach) w wieku od 1 do 16 lat (brany pod uwagę rok urodzenia) w formie paczek z okazji Dnia Dziecka lub paczek mikołajkowych,
  - c) jako zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej – długotrwałej choroby lub innych indywidualnych zdarzeń losowych, także klęsk żywiołowych lub np. śmierci członka rodziny.
3. Pomoc finansowa może być realizowana w formie bonów, talonów, biletów podlegających wymianie na towary oraz wypłaty świadczeń pieniężnych.
4. Pomoc rzeczowa może być realizowana poprzez zakup artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów domowych (AGD), chemii gospodarczej, odzieży, obuwia i opału, leków, jak też niezbędnych artykułów i materiałów medycznych.
5. O zapomogę losową może ubiegać się zainteresowany pracownik lub w jego imieniu dwoje innych pracowników, przedstawiając umotywowany wniosek.
6. Można też otrzymać zapomogę losową w drodze decyzji Pracodawcy administrującego Funduszem.
7. W przypadku długotrwałej choroby ( min. 30 dni nieprzerwanej choroby ) należy do wniosku dołączyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające fakt choroby ( kserokopie L-4) i inne dokumenty, które będą potwierdzały koszty leczenia pracownika.
8. W przypadku innych zdarzeń losowych należy przedstawić dokumenty potwierdzające to zdarzenie.
9. Wysokość bezzwrotnej udzielanej pomocy pieniężnej będzie uzależniona od aktualnej sytuacji życiowej, materialnej i finansowej pracownika w wysokości nie przekraczającej w ciągu roku kalendarzowego:
  - a) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby bliskiej  
oraz
  - b) w przypadku pomocy finansowej z powodu trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej
    - do 1.000,00 zł, jeżeli dochód jest równy lub nie przekracza na 1 osobę w rodzinie 1.600,00 zł
    - do 800,00 zł, jeżeli dochód na 1 osobę w rodzinie jest wyższy od 1.600,00 zł
10. Wysokość pozostałych form pomocy finansowej i rzeczowej będzie każdorazowo ustalana przez Komisję Socjalną, przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w preliminarzu wydatków ZFŚS na dany rok kalendarzowy oraz od aktualnej sytuacji życiowej, materialnej i finansowej pracownika/emeryta/rencisty.
11. Przyznanie pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej realizowane jest na podstawie wniosku pracownika/emeryta ubiegającego się o przyznanie świadczenia socjalnego , którego wzór stanowi Załącznik nr 11.

## Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Na udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe przeznaczają się
  - **5%** odpisu na Fundusz w roku bieżącym
  - niewykorzystane środki Funduszu w roku ubiegłym
  - środki ze spłat pożyczek w roku bieżącym
2. Pomoc na cele mieszkaniowe stanowią pożyczki na:
  - a) budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomością mieszkalną oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne (z wyłączeniem domków letniskowych) a także na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
  - b) remont i modernizację domu jednorodzinnego,
  - c) remont i modernizację mieszkania,
  - d) zakup domu i mieszkania.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości **3%** w stosunku rocznym.
4. Ustala się następujące wysokości pożyczek:

Lp.	Przeznaczenie pożyczki	Wysokość
1.	remont i modernizację mieszkania	7.000
2.	remont i modernizację domu jednorodzinnego	7.000
3.	uzupełnienie wkładu mieszkaniowego	14.000
4.	zakup domu i mieszkania	14.000
5.	budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego lub adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne	14.000

5. Pożyczki na budowę domu, zakup domu (mieszkania), uzupełnienie wkładu mieszkaniowego – mogą być przyznawane jeden raz w ciągu okresu zatrudnienia w MBP w Czeladzi.
6. Pożyczki na remont i modernizację domu oraz na remont i modernizację mieszkania – mogą być przyznawane po spłacie poprzedniej pożyczki i w miarę posiadanych środków przeznaczonych na ten cel.
7. Spłata pożyczek następuje:
  - na budowę domu – do 5 lat
  - na remont i modernizację domu lub mieszkania - do 3 lat
8. Ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę:
  - a) na budowę domu – kserokopia pozwolenia na budowę domu, oryginał i kosztorys do wglądu,
  - b) na uzupełnienie wkładu do spółdzielni – zaświadczenie ze spółdzielni o wymaganym wkładzie,
  - c) na zakup domu lub mieszkania – oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest to jego pierwsze mieszkanie lub dom oraz że będzie w nim zamieszkiwał oraz kserokopia aktu notarialnego
  - d) na remont i modernizację domu – oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) lub najemcą domu,
  - e) na remont i modernizację mieszkania – oświadczenie pracownika, że jest właścicielem (współwłaścicielem) lub najemcą mieszkania.
9. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi Załącznik nr 12
10. Na wniosek Komisji Socjalnej pracownik składający oświadczenie zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu stosownych dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonego oświadczenia.
10. Przy przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decydujące jest posiadanie środków i kolejność zgłoszeń.
11. Pierwszeństwo mają osoby, które najdłużej nie otrzymały pożyczki.
12. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane na warunkach określonych umową, której wzór stanowi Załącznik nr 13.

13. Każda pożyczka mieszkaniowa wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi na czas nieokreślony, odpowiedzialnych solidarnie w przypadku zaniechania lub zwłoki w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę.
14. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodzinną), spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie.
15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka może być spłacana przez spadkobierców, poręczycieli lub umorzona.

**OŚWIADCZENIE O KONTYNUOWANIU NAUKI  
PRZEZ DZIECKO PRACOWNIKA POWYŻEJ 16 - TEGO ROKU ŻYCIA**

**Imię i nazwisko:**

\_\_\_\_\_

Oświadczam, że w roku szkolnym-akademickim...../..... moje dziecko(ci) wymienione w poniższym wykazie, uczęszcza(ją) do:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	PESEL	Data urodzenia	Pełna nazwa szkoły lub uczelni	Czas trwanie nauki i rok nauki
1	2	3	4	5	6

Oświadczam, że..... korzysta w okresie od.....do  
..... z przerwy w nauce z innych przyczyn niż choroba.

Oświadczam, że.....nie osiąga przychodów z tytułu wykonywanej pracy (np.: umowa o pracę , umowa zlecenie, umowa o dzieło, własna działalność).

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i poświadczenia nieprawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

O powstałych zmianach mających wpływ na uprawnienia do wypłat z ZFŚS zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić MBP w Czeladzi .

.....  
data i czytelny podpis składającego oświadczenie

**Karta sytuacji rodzinnej i materialnej  
osoby uprawnionej do korzystania  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Imię i nazwisko uprawnionego .....

Członkowie rodziny	rok urodzenia	stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**Łączny dochód** (brutto) członków rodziny w roku ubiegłym na podstawie zeznania podatkowego PIT tj.  
..... bez zasiłku rodzinnego  
wyniósł: ..... zł.

Dnia .....

Podpis uprawnionego .....

Poniżej nie wypełniać !

**Średni miesięczny dochód** na osobę w rodzinie  
wynosi: ..... zł.

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.....

2.....

3.....

..... dnia .....

wpłynęło: \_\_\_\_\_  
data i podpis

## WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego  
we własnym zakresie w roku 20..... r.

Zwracam się z prośbą o dopłatę z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym za-  
kresie dla siebie i uprawnionych członków rodziny:

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

.....  
Imię i nazwisko pracownika /emeryta – podpis

---

### POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Potwierdzam, że pracownik \_\_\_\_\_ będzie korzystał  
z urlopu wypoczynkowego w dniach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

.....  
(data i podpis pracownika kadrowego)

---

### ADNOTACJA PRACOWNIKA KOMISJI SOCJALNEJ

o przysługującej wysokości świadczenia socjalnego i dofinansowaniu z ZFŚS zgodnie z re-  
gulaminem.

**dochód pracownika na 1 osobę**.....

**wysokość dofinansowania dla pracownika**.....

**wysokość dofinansowania dla członków rodziny**.....

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis pracownika

## DECYZJA O PRYZNANIU DOPŁATY ORAZ ZWROCIE KOSZTÓW

Na podstawie zgłoszonego wniosku proponuje przyznać dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w \_\_\_\_\_ r.

dla Pana / Pani: \_\_\_\_\_

wraz z uprawnionymi członkami rodziny.

w łącznej kwocie: \_\_\_\_\_ zł \_\_\_\_\_ gr.; słownie: \_\_\_\_\_

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.....

2.....

3.....

---

## DECYZJA PRACODAWCY

Przyznano\* - odmówiono\* świadczenie socjalne w wysokości.....

.....  
Data i podpis pracodawcy

\* *niepotrzebne skreślić*

wpłynęło: \_\_\_\_\_  
data i podpis

## WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego  
w formie wczasów zorganizowanych, sanatorium, kolonii i obozów młodzieżowych  
lub „zielonych szkół” \*

Zwracam się z prośbą o dopłatę z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla siebie i uprawnionych członków rodziny:

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

.....  
Imię i nazwisko pracownika/emeryta – podpis

---

### POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Potwierdzam, że pracownik \_\_\_\_\_ korzystał  
z urlopu wypoczynkowego w dniach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

.....  
(data i podpis pracownika kadrowego)

---

### ADNOTACJA PRACOWNIKA KOMISJI SOCJALNEJ

o przysługującej wysokości świadczenia socjalnego i dofinansowaniu z ZFŚS zgodnie z regulaminem:

**dochód pracownika na 1 osobę**.....

**wysokość dofinansowania dla pracownika**.....

**wysokość dofinansowania dla członków rodziny**.....

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis pracownika



### DECYZJA O PRYZNANIU DOPLATY ORAZ ZWROCIE KOSZTÓW

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaje dopłatę do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów zorganizowanych, sanatorium, kolonii i obozów młodzieżowych lub „zielonych szkół” \* w \_\_\_\_\_ r. dla Pana / Pani: \_\_\_\_\_  
wraz z uprawnionymi członkami rodziny  
w łącznej kwocie: \_\_\_\_\_ zł \_\_\_\_\_ gr.; słownie: \_\_\_\_\_

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.....

2.....

3.....

---

### DECYZJA PRACODAWCY

Przyznano\* - odmówiono\* świadczenie socjalne w wysokości.....

.....  
Data i podpis pracodawcy

\* *niepotrzebne skreślić*

wpłynęło: \_\_\_\_\_  
data i podpis

## WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego

Zwracam się z prośbą o przyznanie:

.....  
(rodzaj świadczenia: np. zapomogi bezzwrotnej, świadczenia rzeczowego - paczki, świadczenia pieniężnego - dopłaty do zakupów świadczeń rzeczowych, ekwiwalentu pieniężnego w zamian świadczeń rzeczowych i innych)

.....  
Imię i nazwisko pracownika / emeryta – podpis

---

### ADNOTACJA PRACOWNIKA KOMISJI SOCJALNEJ

o przysługującej wysokości świadczenia socjalnego i dofinansowaniu z ZFSS zgodnie z regulaminem.

**dochód pracownika na 1 osobę**.....

**wysokość dofinansowania dla pracownika** .....

**wysokość dofinansowania dla członków rodziny** .....

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis pracownika

## DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO ORAZ ZWROCIE KOSZTÓW

Na podstawie zgłoszonego wniosku Komisja Socjalna proponuje przyznać świadczenie socjalne .....

dla Pana / Pani.....wraz z

uprawnionymi członkami rodziny

w łącznej kwocie: \_\_\_\_\_ zł \_\_\_\_\_ gr.; słownie:

\_\_\_\_\_

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.....

2.....

3.....

---

## DECYZJA PRACODAWCY

Przyznano\* - odmówiono\* świadczenie socjalne w wysokości.....

.....  
Data i podpis pracodawcy

\* *niepotrzebne skreślić*

**WNIOSEK**

*o przyznanie pożyczki z Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych.*

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

.....  
miejsce pracy

.....  
stanowisko

- 
1. Proszę o przyznanie mi ze środków ZFSS pożyczki w wysokości ..... zł / słownie:  
...../ z przeznacze-  
niem na .....
  2. Proponowany okres spłaty pożyczki.....
  3. Oświadczam, że jestem właścicielem/najemcą domu/mieszkania i konieczne jest przeprowadzenie  
remontu (modernizacji) w zakresie: .....  
.....  
.....
  4. Na poręczycieli proponuję:  
1) .....  
zam. ....  
DO seria ..... Nr ..... wydany przez .....
  
2) .....  
zam. ....  
DO seria ..... Nr ..... wydany przez .....

Dodatkowo załączono:

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

.....  
/miejscowość i data /

.....  
/podpis/

**UMOWA**  
**w sprawie pożyczki**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu ..... r., pomiędzy:

- Miejską Biblioteką Publiczną im. Marii Nogajowej w Czeladzi w imieniu której działa

**Dyrektor** - Pan/Pani .....,

zwanym dalej **POŻYCZKODAWCĄ**,

a

Panem/Panią .....,  
zam. ....

zatrudnionym w ....., na stanowisku ....., zwanym/zwaną  
dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**, została zawarta umowa pożyczki następującej treści.

**§ 1**

Zgodnie z wnioskiem z dnia ..... r. przyznaje się Panu/Pani pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości : ..... zł, (słownie .....), oprocentowanej 3 % w stosunku rocznym, której okres spłaty wynosi.....

**§ 2**

1. Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł, podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... r. w wysokości :
  - I rata - ..... zł ..... gr., słownie .....
  - następne ..... raty – po ..... zł ..... gr., słownie .....

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat wraz z odsetkami z miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia spłaty I raty.
2. Jeżeli pożyczkobiorca nie otrzymuje miesięcznego wynagrodzenia ( urlop bezpłatny, itp.) lub nie osiąga wymaganej kwoty wolnej od potrąceń zobowiązany jest do wpłaty należnych rat na wskazane konto Pożyczkodawcy lub do kasy MBP w Czeladzi do ostatniego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc..

**§ 4**

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązanie stosunku pracy:
  - a) przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - b) za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika
- 2) przejścia pracownika do pracy w innym zakładzie na mocy porozumienia stron i zakładów pracy.
- 3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

## § 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechne obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

## § 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

## § 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
( pożyczkobiorca )

.....  
( pożyczkodawca )

Dowód Osobisty seria ..... Nr .....  
wydany przez .....

### Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/Pani ..... zam. ....  
Do seria ..... Nr ....., wystawiony przez .....

.....  
( data i czytelny podpis )

2. Pan/Pani ..... zam. ....  
Do seria ..... Nr ....., wystawiony przez .....

.....  
( data i czytelny podpis )

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodności złożonych przez nich podpisów.

.....  
Data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej  
za załatwienie formalności

podpis na oryginalnym dokumencie