

# **Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Urbanowskiej w Koninie**

## **Zasady Ogólne**

### **§ 1.**

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wprowadzony został na podstawie przepisów:
  - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.),
  - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 ze zm.).
2. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustaw wymienionych w punkcie 1, niniejszy Regulamin oraz coroczny plan dochodów i wydatków Funduszu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) pracodawcy - rozumie się Miejską Bibliotekę Publiczną im. Zofii Urbanowskiej w Koninie, za które czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor;
  - b) MBP w Koninie - rozumie się Miejską Bibliotekę Publiczną im. Zofii Urbanowskiej w Koninie;
  - c) związkach zawodowych - rozumie się zakładowe organizacje związkowe działające w MBP w Koninie na rzecz obecnych i byłych pracowników oraz ich rodzin;
  - d) komisji - rozumie się Komisję Socjalną powołaną przez dyrektora MBP w Koninie w porozumieniu ze związkami zawodowymi, do realizacji zadań określonych w niniejszym regulaminie;
  - e) pracownikowi - rozumie się osobę, którą łączy stosunek pracy z pracodawcą, niezależnie od sposobu nawiązania stosunku pracy, rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy;
  - f) emerycie lub renciście - rozumie się osobę, dla której ostatnim miejscem pracy była MBP w Koninie i która ma ustalone prawo do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy lub do renty rodzinnej.

## **§ 2.**

1. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznacza się środki Funduszu, oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami, obciążającego koszty działalności Biblioteki.

## **§ 3.**

1. Regulamin wprowadza Pracodawca po uzgodnieniu jego treści z pracownikami i działającymi w MBP w Koninie związkami zawodowymi.
2. Za administrowanie Funduszem i realizację Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
3. Wstępnej analizy wniosków dokonuje Komisja Socjalna.
4. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom.

## **§ 4.**

Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- c) odsetki od środków Funduszu,
- d) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- e) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
- f) inne środki określone w odrębnych przepisach.

## **§ 5.**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

### **§ 6.**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę przez Pracodawcę bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy o pracę,
  - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
  - c) emeryci i renciści,
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1-3,
  - e) osoby świadczące pracę na rzecz MBP w Koninie przez okres co najmniej 3 miesięcy na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy, za którą dokonywany jest odpis na Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Członkami rodziny osób uprawnionych są:
  - a) współmałżonkowie,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuk, rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie później jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
3. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym o niskim dochodzie na osobę w rodzinie:
  - a) wychowującym samotnie dzieci,
  - b) posiadającym rodziny wielodzietne (3 i więcej dzieci),
  - c) mających dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalistycznej, kosztownej opieki i leczenia,
  - d) osobom niepełnosprawnym,
  - e) niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

## **Przeznaczenie środków Funduszu**

### **§ 7.**

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- a) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół zakupionych przez pracodawcę lub indywidualnie przez osoby zatrudnione - możliwość korzystania z dopłat dla jednego dziecka w rodzinie 1 raz w roku,
- b) dofinansowanie pobytów profilaktyczno–lecniczych zakupionych przez osoby uprawnione oraz wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, warunkiem jest podjęcie przez pracownika urlopu - 1 raz w roku,
- c) pomoc rzeczową, przyznawaną w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej - 1 raz w roku w wysokości nie wyższej niż jednokrotność minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku,
- d) zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielone jednorazowo osobom uprawnionym w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby w wysokości nie wyższej niż połowa jednokrotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku - 1 raz w roku,
- e) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez pracodawcę oraz wypoczynku w dni wolne od pracy zazwyczaj w postaci bonów towarowych lub kart podarunkowych dla pracowników i emerytów i rencistów, kart podarunkowych dla dzieci – 1 raz w roku,
- f) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe - 1 raz w roku,
- g) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe - 1 raz w roku.

2. W danym roku kalendarzowym może być przyznana tylko jedna z form dofinansowania, wymieniona w §7 ust.1 pkt lit a lub b.

## **Zasady i warunki przyznawania świadczeń**

### **§ 8.**

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Przyznanie dofinansowania z Funduszu ma charakter uznaniowy, a brak złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu albo negatywne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia oraz wysokość przyznawanego świadczenia nie mogą być podstawą jakichkolwiek roszczeń wobec pracodawcy.
3. Pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
4. Wysokość dofinansowania zależy od średniego miesięcznego przychodu brutto przypadającego na jedną osobę w rodzinie. Przez przychód brutto rozumie się wszelkie przychody w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z późniejszymi zmianami, osób wspólnie zamieszkających i wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe, z okresu 3 ostatnich miesięcy poprzedzających wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego.
5. Jeśli pracownik nie złoży oświadczenia, przyjmuje się najwyższy dochód na osobę i przyznaje się najniższe świadczenia.
6. Pracodawca może pozbawić prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu na okres 3 lat, pracowników, którzy podali dane niezgodne z prawdą.
7. Dofinansowanie do działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowo-rekreacyjnej i sportowej może być przyznane wnioskodawcy raz w danym roku kalendarzowym. Warunkiem przyznania dofinansowania jest dołączenie do wniosku imiennej faktury lub rachunku po uzyskaniu wcześniejszej zgody od pracodawcy.
8. Przyznanie środków z funduszu następuje na wniosek uprawnionego lub jego prawnego opiekuna, kierowany do dyrektora MBP w Koninie. Wniosek składa się w sekretariacie.
9. Wstępnej oceny wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna, a ostateczną decyzję podejmuje Pracodawca.

10. W przypadku wątpliwości, Komisja wzywa wnioskodawcę, aby we wskazanym przez nią terminie i zakresie pisemnie wyjaśnił lub uzupełnił informacje zawarte we wniosku albo dołączył do wglądu dokumenty je uwiarygodniające.
11. Brak wyjaśnień lub uzupełnienia informacji przez wnioskodawcę, o których mowa w ust. 2, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
12. W przypadku gdy zawarte we wniosku lub dołączonym do niego dokumencie i mające wpływ na przyznanie świadczenia z funduszu lub jego wysokość dane okażą się nieprawdziwe a świadczenie zostało już wypłacone, komisja obowiązana jest żądać zwrotu pobranego świadczenia lub pokrycia jego pełnej wartości.
13. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać do Komisji Socjalnej, na obowiązujących u pracodawcy drukach przewidzianych w Regulaminie.
14. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, Komisja podaje osobie uprawnionej uzasadnienie na piśmie z możliwością ponownego rozpoznania sprawy przy udziale osoby zainteresowanej.

## **§ 9.**

1. Pracodawca, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, ustala corocznie do dnia 1 kwietnia, podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęty w rocznym planie działalności socjalnej.
2. Wysokość dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń ustala Komisja Socjalna po uzgodnieniu z Pracodawcą.
3. Tabele dofinansowania do wypoczynku i przyznawania pomocy rzeczowej, w których uwzględnia się przychód brutto przypadający na członka rodziny osoby uprawnionej, stanowią załącznik do Regulaminu.

## **Pomoc na cele mieszkaniowe**

### **§ 10.**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona osobom uprawnionym w formie oprocentowanej, zwrotnej pożyczki przeznaczonej na:
  - a) budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego polegającą na jego wykonywaniu, odbudowie, rozbudowie lub nadbudowie;
  - b) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne;
  - c) wykup lokalu mieszkalnego na własność;
  - d) kupno lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego;
  - e) zamianę lokalu mieszkalnego;
  - f) adaptację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego do potrzeb osoby niepełnosprawnej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe;
  - g) rozbudowę, remont, modernizację lub prace konserwacyjne domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz na 20 miesięcy, po złożeniu wniosku do Komisji Socjalnej.
3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
4. Pomoc na cele mieszkaniowe, o której mowa w ust. 1, można przyznać do wysokości udokumentowanych kosztów, jednak nie większej niż 2500 zł.
5. Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości 3 % w stosunku rocznym i pobierane jest z góry z pierwszą ratą pożyczki.
6. Spłata pożyczki następuje w maksymalnie 20 ratach miesięcznych i rozpoczyna się od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy.
7. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch poręczycieli.
8. Ratę pożyczki z odsetkami potrąca się pożyczkobiorcy z wynagrodzenia za pracę.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony do 30 miesięcy lub pożyczka może zostać częściowo umorzona. Decyzję w sprawie umorzenia pożyczki podejmuje Pracodawca po uwzględnieniu opinii Komisji Socjalnej.

10. W przypadku przejścia na urlop wychowawczy lub bezpłatny, ustania stosunku pracy z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę, lub ustania stosunku pracy z innych przyczyn, pożyczkobiorca obowiązany jest spłacać niespłacone raty pożyczki i odsetek, na warunkach określonych w umowie.
11. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy.
12. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się poręczycieli. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika we właściwym terminie potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli.
13. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określone są w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.
14. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka ulega umorzeniu.

## **Komisja Socjalna**

### **§ 11.**

1. Komisję powołuje zarządzeniem dyrektor MBP w Koninie, w którym określa jej skład osobowy oraz funkcje.
2. W skład komisji wchodzi:
  - a) przedstawiciele pracowniczych związków zawodowych działających w MBP w Koninie,
  - b) przedstawiciele reprezentujący pracodawcę.
3. Członkostwo w komisji wygasa w związku z:
  - a) ustaniem stosunku pracy;
  - b) odwołaniem członka, na wniosek odpowiednio związków zawodowych lub pracodawcy, w przypadku zmiany swojego przedstawiciela;
  - c) rozwiązaniem związków zawodowych;
  - d) ukaraniem orzeczeniem dyscyplinarnym lub z powodu toczącego się postępowania dyscyplinarnego,
  - e) na wniosek pracownika



4. Członkowie komisji wykonują swoje czynności, związane z gospodarowaniem środkami funduszu, w szczególności:
  - a) analizują dokumenty przedkładane przez osoby uprawnione,
  - b) opracowują projekt wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu;
  - c) prowadzą bieżącą analizę poniesionych wydatków;
  - d) wnioskują w sprawach ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
  - e) przedkładają pracodawcy do zatwierdzenia ustalenia i opinie do wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
5. Członkowie komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy informacji o osobach uprawnionych, członkach ich gospodarstw domowych oraz innych osobach, uzyskanych w ramach czynności związanych z gospodarowaniem środkami funduszu, w szczególności w celu analizy dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione.
6. Komisja wraz z Głównym księgowym MBP w Koninie opracowuje plan podziału środków funduszu na poszczególne świadczenia w danym roku kalendarzowym, uwzględniając określone w regulaminie kryteria ich przyznawania i przedkłada go do zatwierdzenia pracodawcy.
7. Plan zatwierdza się w terminie do dnia 1 kwietnia danego roku kalendarzowego.
8. Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń finansowanych z funduszu, jeśli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej po jednym przedstawicielu działających w MBP w Koninie pracowniczych organizacji związkowych oraz przedstawiciel pracodawcy.
9. Jeżeli na podstawie złożonego przez uprawnionego wniosku i załączonych do niego dokumentów nie jest możliwa ocena zasadności przyznania świadczenia ze środków funduszu lub określenie wysokości tego świadczenia jest niemożliwe, komisja może zażądać sprostowania wniosku, uzupełnienia go o dodatkowe informacje lub dołączenia do niego dodatkowych dokumentów do wglądu.
10. Podczas rozpatrywania wniosku członka komisji lub osoby prowadzącej z nim wspólne gospodarstwo domowe, członek komisji nie bierze udziału w posiedzeniu.
11. Protokół z posiedzenia komisji socjalnej wraz z rozpatrywanym wnioskiem przewodniczący komisji przedkłada pracodawcy do zatwierdzenia wraz z uzgodnionym przez komisję stanowiskiem o przyznanie świadczeń z funduszu.

12. Na podstawie zatwierdzonego protokołu, Pracodawca podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu świadczeń z funduszu.
13. Pracodawca po pozytywnym rozpatrzeniu i zaakceptowaniu protokołu, przekazuje go do działu finansowo-księgowego w celu realizacji przyznanych świadczeń.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 12**

1. Wzory wniosków i formularzy dot. funduszu stanowią załączniki do regulaminu.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w regulaminie dokonywane są w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi a pracodawcą, w formie pisemnych aneksów.
3. W sprawach dotyczących realizacji świadczeń socjalnych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu, stosuje się postanowienia
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.

## **Wykaz załączników:**

1. Kryteria oraz wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MBP w Koninie;
2. Oświadczenie o dochodach pracownika;
3. Oświadczenie o dochodach emeryta lub rencisty'
4. Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MBP w Koninie;
5. Wniosek o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe;
6. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.