

Morąg, 22.03.2024 r.

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Zarządzenie Nr 1/2024
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego
w Morągu

z dnia 22.03.2024 r.

w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie Ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam zmiany w paragrafach: 3-5, 7 oraz w załączniku nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu.
2. Wszystkie zmiany zostały oznaczone kolorem czerwonym w Projekcie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu został uzgodniony z przedstawicielem załogi Biblioteki.

§ 4

1. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu z dnia 01.01.2018 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.03.2024 r.

.....
(pieczęć imienna i podpis dyrektora)

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu oraz zasady przyznawania Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej i został ustalony na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., nr 43, poz. 349 z późn. zm.).

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu,

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Pracodawca – Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu,

Biblioteka – Miejska Biblioteka Publiczna im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu,

Komisja Socjalna – Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych składająca się z Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji i Członka Komisji.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Bibliotece w danym roku kalendarzowym.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.
3. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu można zwiększyć o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustawie.
4. Wysokość odpisu podstawowego można zwiększyć o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustawie, na każdego emeryta i rencistę, nad którymi Biblioteka sprawuje opiekę socjalną. Odpis ten nalicza się na podstawie imiennego wykazu emerytów i rencistów nie później niż do 31 marca danego roku kalendarzowego. Wykazu nie należy korygować w ciągu roku. Weryfikacja powinna być dokonana w roku następnym, przy sporządzaniu wykazu emerytów i rencistów.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków Funduszu.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy Biblioteki i ich rodziny,
 - b) emeryci, renciści – (byli pracownicy Biblioteki, tj. osoby posiadające status emeryta lub rencisty i jednocześnie nie pozostające w stosunku pracy w jakimkolwiek miejscu, a Biblioteka jest dla nich ostatnim miejscem, w którym była świadczona praca) i ich rodziny.
2. Do pracowników zalicza się wszystkie osoby zatrudnione na podstawie powołania, umowy o pracę – bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę (na czas określony, nieokreślony, zastępstwo, okres próbny) i staż pracy, a także pracowników przebywających na urloпах wychowawczych z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych.
3. Do członków rodzin zalicza się: małżonka, partnera, dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie pozostające na utrzymaniu do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli się kształcą, do ukończenia 25 roku życia, oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

1. Wypoczynek:
 - a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego, organizowanego we własnym zakresie,
 - b) dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych, organizowanego w formie turystyki grupowej przez Bibliotekę lub we własnym zakresie,
2. Działalność kulturalno-oświatową, sportową i turystyczną:
 - a) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez Bibliotekę,
 - b) dofinansowanie lub sfinansowanie imprezy integracyjnej połączonej z wypoczynkiem, sportem, rekreacją lub działalnością kulturalno-oświatową, organizowanej przez Bibliotekę.
3. Pomoc finansową w postaci zapomogi pieniężnej w związku ze zdarzeniem losowym.
4. Zakup bonów, talonów i paczek.

§ 6

W ramach działalności, o której mowa w § 5 środki Funduszu przeznacza się na:

1. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku zgodnie z Tabelą nr 1 (Załącznik nr 4). Pomoc ze środków Funduszu na wypoczynek wnioskodawcy i członków jego rodziny, niezależnie od formy w jakiej był zorganizowany, może być przyznana raz w roku, pod warunkiem, że ta forma dofinansowania została ujęta w rocznym preliminarzu wydatków.
2. Działalność kulturalno-oświatową organizowaną przez Bibliotekę w postaci dofinansowania do zakupu biletów, voucherów lub karnetów na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe. Dofinansowanie zgodnie z Tabelą nr 2 (Załącznik nr 4) – na listę, bez wniosku.
3. Działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną przez Bibliotekę w postaci dofinansowania do ogólnodostępnych form rekreacji oraz zakupu biletów, voucherów lub karnetów na taką działalność. Dofinansowanie zgodnie z Tabelą nr 2 (Załącznik nr 4) – na listę, bez wniosku.
4. Działalność turystyczno-krajoznawczą organizowaną przez Bibliotekę w postaci dofinansowania do imprezy turystyczno-krajoznawczej (w tym koszty przejazdu, noclegi, wyżywienie, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych). Dofinansowanie zgodnie z Tabelą nr 2 (Załącznik nr 4) – na listę, bez wniosku.
5. Spotkania integracyjne poprzez rekreację, sport, wypoczynek lub działalność kulturalno-oświatową, organizowane przez Bibliotekę w postaci dofinansowania zgodnie z Tabelą nr 2 (Załącznik nr 4) lub sfinansowania imprezy integracyjnej (w tym koszty przejazdu, noclegi, wyżywienie, bilety wstępu) – na listę, bez wniosku.
6. Zapomogę pieniężną w związku z zaistnieniem indywidualnego zdarzenia losowego (kradzieży, pożaru, zalanie, wypadku), klęski żywiołowej, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny na wniosek osoby uprawnionej lub Pracodawcy. Pracodawca w uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach może przyznać wyższą zapomogę niż ta, która jest określona w Tabeli nr 3 (Załącznik nr 4).
 - a) W przypadku zdarzenia losowego (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) należy dołączyć do wniosku odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.). Zapomoga ta przyznawana jest nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku.
 - b) W przypadku ubiegania się o zapomogę pieniężną związaną z wystąpieniem długotrwałej i przewlekłej choroby wymagającej kosztownego leczenia, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie lekarskie o wystąpieniu choroby przewlekłej. Osoba uprawniona może ubiegać się

maksymalnie 3 razy o taką zapomogę, (jednak nie częściej niż raz w roku), jeśli związana jest ona z tą samą chorobą. Za każdym razem złożony wniosek musi być poparty odpowiednim zaświadczeniem lekarskim.

c) W przypadku śmierci członka rodziny należy dołączyć do wniosku kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu.

7. Zakup bonów, talonów i paczek dla pracowników, emerytów i rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym na wniosek Pracodawcy (na listę).

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Usługi i świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego (Załącznik nr 3) lub Pracodawcy i mają charakter uznaniowy.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
5. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z Funduszu muszą złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca stycznia każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Osoby zatrudnione po 31 stycznia, jeśli zamierzają skorzystać z Funduszu muszą złożyć informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w ciągu 30 dni od daty zatrudnienia (Załącznik nr 2).
7. Załącznik nr 2 jest pobierany i składany u Sekretarza Komisji lub osoby przez niego wyznaczonej spośród członków Komisji.
8. W oświadczeniu należy ująć średni dochód netto z ostatniego roku kalendarzowego, przypadający na osobę w rodzinie, pochodzący ze wszystkich źródeł, uzyskany przez osobę ubiegającą się o świadczenie oraz uprawnionych członków jej rodziny. Do dochodów należą m.in. renta, emerytura (łącznie z dodatkowymi przysługującymi świadczeniami w postaci m.in. trzynastej i czternastej emerytury), zasiłek dla bezrobotnych, dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, dochody z prowadzenia gospodarstwa rolnego, wynagrodzenie w ramach umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne dochody nieopodatkowane, np. alimenty, stypendia, program 800+, diety, świadczenia rodzinne, różnego rodzaju dofinansowania itp.

9. Dla osób, dla których podstawowym źródłem dochodu jest dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, podstawą do ustalenia wysokości z ZFŚS będzie osiągnięty dochód, nie niższy niż dochód stanowiący podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w poprzednim roku.
10. Osoby, które nie złożyły informacji wymienionej w pkt. 5 i 6, lub złożyły ją po terminie, nie będą mogły w danym roku kalendarzowym korzystać z Funduszu. W sytuacjach uzasadnionych, nieprzewidzianych niniejszym Regulaminem, Pracodawca może dopuścić do korzystania z Funduszu osoby, które nie spełniły powyższych warunków.
11. Osoby, które złożyły informacje w Załączniku nr 2 i Załączniku nr 3 zawierające błędy formalne bądź braki, będą zobowiązane do niezwłocznego ich uzupełnienia.
12. Po złożeniu oświadczeń przez wszystkich pracowników i emerytów lub po upływie terminu (31 stycznia) będą wylosowane 3 osoby spośród wszystkich osób, które złożyły oświadczenia, które będą zobowiązane do okazania **zaświadczeń** potwierdzających dochód.
13. Osoby, które podały nieprawdziwe dane lub przedłożyły sfałszowany dokument, będą pozbawione korzystania z ZFŚS w danym roku kalendarzowym.
14. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności złożonych oświadczeń, Pracodawca oraz Komisja Socjalna zastrzega sobie prawo do żądania okazania odpowiednich zaświadczeń potwierdzających dochody, od każdej osoby chcącej korzystać z ZFŚS.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. W celu usprawnienia procesu podejmowania decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu powołuje się Komisję Socjalną, działającą w oparciu o Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik nr 1.
5. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
6. Każdy pracownik, emeryt lub rencista jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.
7. Niniejszy Regulamin jest do wglądu u Sekretarza Komisji Socjalnej.

8. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
9. Rozbieżności interpretacyjne będą rozstrzygane wspólnie przez Pracodawcę i Komisję Socjalną.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
11. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
 - a) Regulamin Komisji Socjalnej (Załącznik nr 1),
 - b) Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Załącznik nr 2),
 - c) Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Załącznik nr 3),
 - d) Tabele wysokości świadczeń i dopłat do tych świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Załącznik nr 4),
 - e) Informacja o składzie Zakładowej Komisji Socjalnej działającej przy Miejskiej Bibliotece Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu (Załącznik nr 5).
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 marca 2024 roku.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną powołuje i odwołuje Pracodawca.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 osoby, będące przedstawicielami Pracodawcy.
4. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczo-doradczym Pracodawcy, a także zajmuje się stroną techniczno-organizacyjną funkcjonowania Funduszu.
5. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Pracodawca.
6. Pracą Komisji Socjalnej kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Morągu.
7. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka Komisji Socjalnej pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 2

1. Komisja Socjalna obraduje raz w miesiącu w wyznaczonym na stałe dniu, o czym zostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty wszyscy pracownicy.
2. Komisja Socjalna może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli istnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej.
3. Prace Komisji Socjalnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu.
4. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane. W protokole zamieszcza się:
 - a) wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia,
 - b) wykaz osób, których wnioski zaopiniowano negatywnie,
 - c) informację dotyczącą o dotychczasowych środkach otrzymanych z Funduszu przez osoby wnioskujące,
 - d) inne decyzje podjęte podczas obrad Komisji Socjalnej.
5. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

§ 3

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) opracowanie rocznego preliminarzu dochodów i wydatków,
 - b) sporządzenie rozliczenia z wykorzystania środków Funduszu na zakończenie każdego roku kalendarzowego,
 - c) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
 - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - e) prowadzenie rejestru udzielonych świadczeń (ewidencja terminów, wysokość i rodzaj),
 - f) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków z Funduszu,
 - g) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - h) przedkładanie Pracodawcy wniosków w sprawie ewentualnych zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu.

§ 4

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:
 - a) wnioski są pobierane i składane u Sekretarza Komisji Socjalnej lub osoby przez niego wyznaczonej spośród członków Komisji Socjalnej. Członkowie Komisji Socjalnej posiadają upoważnienie Pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych,
 - b) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji Socjalnej rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku,
 - c) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji Socjalnej. Po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest Pracodawcy do zatwierdzenia.
 - d) Pracodawca w oparciu o opinię Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu bądź nie przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
 - e) w przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku podaje się uzasadnienie.
 - f) Sekretarz Komisji Socjalnej po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 3 dni przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.
 - g) Sekretarz Komisji Socjalnej po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 5

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

4. Komisja Socjalna ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowości Biblioteki, a także do zasięgania porad prawnych i udziału w szkoleniach z zakresu prawa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

WZORY DOKUMENTÓW

**Załącznik nr 2
do Regulaminu**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

.....
(adres c.d.)

.....
(e-mail)

**Informacja
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych/jestem osobą samotną:*

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nazwa szkoły	Data urodzenia	Inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności
1.					
2.					
3.					
4.					

Średni miesięczny dochód netto z ostatniego roku, przypadający na osobę w rodzinie mieścił się w przedziale:

I	do 2000 zł	
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	
IV	powyżej 4000 zł do 5000 zł	
V	powyżej 5000 zł	

Oświadczam, że Miejska Biblioteka Publiczna w Morągu jest/nie jest* moim ostatnim miejscem, w którym świadczyłam/em pracę w oparciu o stosunek pracy**

Oświadczam własnoręcznym podpisem, że powyższe dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym, świadoma/y odpowiedzialności, o której mowa w Dziale V § 7 pkt. 13 Regulaminu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*Niepotrzebne skreślić

**Wypełniają tylko emeryci i renciści

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Opinia Komisji Socjalnej:

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

.....
(miejsowość, data)

1.
(podpis)

2.
(podpis)

3.
(podpis)

Decyzja dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Morągu:

Przyznaję świadczenie*** z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł
(słownie złotych).

Nie przyznaję świadczenia*** z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:

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

..... (miejsowość, data)
.....
(podpis)

*Właściwe podkreślić

**Uzasadnienie należy wypełnić w przypadku ubiegania się o zapomogę pieniężną

***Niepotrzebne skreślić

Tabele
wysokości świadczeń i dopłat do tych świadczeń finansowanych
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Tabela nr 1
dopłat do różnych form wypoczynku

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Maksymalna kwota dofinansowania
I	do 2000 zł	do 1000 zł
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	do 900 zł
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	do 800 zł
IV	powyżej 4000 zł do 5000 zł	do 700 zł
V	powyżej 5000 zł	do 600 zł

Tabela nr 2
dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej,
sportowej i turystycznej

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty
I	do 2000 zł	90%
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	85%
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	80%
IV	powyżej 4000 zł do 5000 zł	75%
V	powyżej 5000 zł	70%

Tabela nr 3
wysokości udzielanej zapomogi pieniężnej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi,
kłękami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość zapomogi
I	do 2000 zł	do 1800 zł
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	do 1600 zł
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	do 1400 zł
IV	powyżej 4000 zł do 5000 zł	do 1200 zł
V	powyżej 5000 zł	do 1000 zł

Tabela nr 4

wysokości udzielanych świadczeń w postaci bonów, talonów i paczek, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość świadczenia
I	do 2000 zł	do 300 zł
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	do 270 zł
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	do 240 zł
IV	powyżej 4000 zł do 5000 zł	do 210 zł
V	powyżej 5000 zł	do 180 zł

INFORMACJA

o składzie Komisji Socjalnej powołanej przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu

W skład Komisji Socjalnej wchodzi następujące osoby:

1. Anna Chłopik – Przewodnicząca Komisji Socjalnej
2. Aleksandra Mosak – Sekretarz Komisji Socjalnej
3. Alicja Ritchie – Członek Komisji Socjalnej

Projekt Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu oraz zasady przyznawania Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej i został ustalony na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., nr 43, poz. 349 z późn. zm.).

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu,

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Pracodawca – Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu,

Biblioteka – Miejska Biblioteka Publiczna im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu,

Komisja Socjalna – Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych składająca się z Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji i Członka Komisji.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Bibliotece w danym roku kalendarzowym.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.
3. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu **można zwiększyć** o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustawie.
4. Wysokość odpisu podstawowego **można zwiększyć** o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustawie, na każdego emeryta i rencistę, nad którymi Biblioteka sprawuje opiekę socjalną. Odpis ten nalicza się na podstawie imiennego wykazu emerytów i rencistów nie później niż do 31 marca danego roku kalendarzowego. Wykazu nie należy korygować w ciągu roku. Weryfikacja powinna być dokonana w roku następnym, przy sporządzaniu wykazu emerytów i rencistów.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków Funduszu.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy Biblioteki i ich rodziny,
 - b) emeryci, renciści – (byli pracownicy Biblioteki, tj. osoby posiadające status emeryta lub rencisty i jednocześnie nie pozostające w stosunku pracy w jakimkolwiek miejscu, a Biblioteka jest dla nich ostatnim miejscem, w którym była świadczona praca) i ich rodziny.
2. Do pracowników zalicza się wszystkie osoby zatrudnione na podstawie powołania, umowy o pracę – bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę (na czas określony, nieokreślony, zastępstwo, okres próbny) i staż pracy, a także pracowników przebywających na urloпах wychowawczych z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych.

3. Do członków rodzin zalicza się: małżonka, **partnera**, dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie pozostające na utrzymaniu do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli się kształcą, do ukończenia 25 roku życia, oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

1. Wypoczynek:
 - a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
 - b) dofinansowanie wypoczynku **osób uprawnionych**, organizowanego w formie turystyki grupowej przez Bibliotekę lub we własnym zakresie,
2. Działalność kulturalno-oświatową, sportową i turystyczną:
 - a) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznokrajoznawczej, organizowanej przez Bibliotekę,
 - b) dofinansowanie lub sfinansowanie imprezy integracyjnej połączonej z wypoczynkiem, sportem, rekreacją lub działalnością kulturalno-oświatową, organizowanej przez Bibliotekę.
3. Pomoc finansową w postaci zapomogi pieniężnej w związku ze zdarzeniem losowym.
4. Zakup bonów, talonów i paczek.

§ 6

W ramach działalności, o której mowa w § 5 środki Funduszu przeznacza się na:

1. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku zgodnie z Tabelą nr 1 (Załącznik nr 4). Pomoc ze środków Funduszu na wypoczynek wnioskodawcy i członków jego rodziny, niezależnie od formy w jakiej był zorganizowany, może być przyznana raz w roku, pod warunkiem, że ta forma dofinansowania została ujęta w rocznym preliminarzu wydatków.
2. Działalność kulturalno-oświatową organizowaną przez Bibliotekę w postaci dofinansowania do zakupu biletów, voucherów lub karnetów na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe. Dofinansowanie zgodnie z Tabelą nr 2 (Załącznik nr 4) – na listę, bez wniosku.
3. Działalność sportowo-rekreacyjną organizowaną przez Bibliotekę w postaci dofinansowania do ogólnodostępnych form rekreacji oraz zakupu biletów, voucherów lub karnetów na taką działalność. Dofinansowanie zgodnie z Tabelą nr 2 (Załącznik nr 4) – na listę, bez wniosku.
4. Działalność turystyczno-krajoznawczą organizowaną przez Bibliotekę w postaci dofinansowania do imprezy turystyczno-krajoznawczej (w tym koszty przejazdu, noclegi, wyżywienie, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych). Dofinansowanie zgodnie z Tabelą nr 2 (Załącznik nr 4) – na listę, bez wniosku.
5. Spotkania integracyjne poprzez rekreację, sport, wypoczynek lub działalność kulturalnooświatową, organizowane przez Bibliotekę w postaci dofinansowania zgodnie z

Tabelą nr 2 (Załącznik nr 4) lub sfinansowania imprezy integracyjnej (w tym koszty przejazdu, noclegi, wyżywienie, bilety wstępu) – na listę, bez wniosku.

6. Zapomogę pieniężną w związku z zaistnieniem indywidualnego zdarzenia losowego (kradzieży, pożaru, zalania, wypadku), klęski żywiołowej, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny na wniosek osoby uprawnionej lub Pracodawcy. Pracodawca w uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach może przyznać wyższą zapomogę niż ta, która jest określona w Tabeli nr 3 (Załącznik nr 4).
 - a) W przypadku zdarzenia losowego (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) należy dołączyć do wniosku odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.). Zapomoga ta przyznawana jest nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku.
 - b) W przypadku ubiegania się o zapomogę pieniężną związaną z wystąpieniem długotrwałej i przewlekłej choroby wymagającej kosztownego leczenia, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie lekarskie o wystąpieniu choroby przewlekłej. Osoba uprawniona może ubiegać się maksymalnie 3 razy o taką zapomogę, (jednak nie częściej niż raz w roku), jeśli związana jest ona z tą samą chorobą. Za każdym razem złożony wniosek musi być poparty odpowiednim zaświadczeniem lekarskim.
 - c) W przypadku śmierci członka rodziny należy dołączyć do wniosku kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu.
7. Zakup bonów, talonów i paczek dla pracowników, emerytów i rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym na wniosek Pracodawcy (na listę).

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Usługi i świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego (Załącznik nr 3) lub Pracodawcy i mają charakter uznaniowy.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
5. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z Funduszu muszą złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca stycznia każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Osoby zatrudnione po 31 stycznia, jeśli zamierzają skorzystać z Funduszu muszą złożyć informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w ciągu 30 dni od daty zatrudnienia (Załącznik nr 2).
7. Załącznik nr 2 jest pobierany i składany u Sekretarza Komisji lub osoby przez niego wyznaczonej spośród członków Komisji.
8. W oświadczeniu należy ująć **średni dochód netto z ostatniego roku kalendarzowego, przypadający na osobę w rodzinie**, pochodzący ze wszystkich źródeł, uzyskany przez osobę ubiegającą się o świadczenie oraz uprawnionych członków jej rodziny. Do dochodów należą m.in. renta, emerytura (**łącznie z dodatkowymi przysługującymi świadczeniami w postaci m.in. trzynastej i czternastej emerytury**), zasiłek dla bezrobotnych, dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, **dochody z prowadzenia gospodarstwa rolnego**, wynagrodzenie w ramach umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne dochody nieopodatkowane, np. alimenty, stypendia, program 800+, diety, świadczenia rodzinne, **różnego rodzaju dofinansowania** itp.
9. Dla osób, dla których podstawowym źródłem dochodu jest dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, podstawą do ustalenia wysokości z ZFŚS będzie osiągnięty dochód, nie niższy niż dochód stanowiący podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w poprzednim roku.
10. Osoby, które nie złożyły informacji wymienionej w pkt. 5 i 6, lub złożyły ją po terminie, nie będą mogły w danym roku kalendarzowym korzystać z Funduszu. **W sytuacjach uzasadnionych, nieprzewidzianych niniejszym Regulaminem, Pracodawca może dopuścić do korzystania z Funduszu osoby, które nie spełniły powyższych warunków.**
11. Osoby, które złożyły informacje w Załączniku nr 2 i Załączniku nr 3 zawierające błędy formalne bądź braki, będą zobowiązane do niezwłocznego ich uzupełnienia.
12. Po złożeniu oświadczeń przez wszystkich pracowników i emerytów lub po upływie terminu (31 stycznia) będą wylosowane 3 osoby spośród wszystkich osób, które złożyły oświadczenia, które będą zobowiązane do okazania **zaświadczeń** potwierdzających dochód.
13. Osoby, które podały nieprawdziwe dane lub przedłożyły sfałszowany dokument, **będą pozbawione korzystania z ZFŚS w danym roku kalendarzowym.**
14. **W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności złożonych oświadczeń, Pracodawca oraz Komisja Socjalna zastrzega sobie prawo do żądania okazania odpowiednich zaświadczeń potwierdzających dochody, od każdej osoby chcącej korzystać z ZFŚS.**

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. W celu usprawnienia procesu podejmowania decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu powołuje się Komisję Socjalną, działającą w oparciu o Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik nr 1.
5. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
6. Każdy pracownik, emeryt lub rencista jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.
7. Niniejszy Regulamin jest do wglądu u Sekretarza Komisji Socjalnej.
8. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
9. Rozbieżności interpretacyjne będą rozstrzygane wspólnie przez Pracodawcę i Komisję Socjalną.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
11. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
 - a) Regulamin Komisji Socjalnej (Załącznik nr 1),
 - b) Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Załącznik nr 2),
 - c) Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Załącznik nr 3),
 - d) Tabele wysokości świadczeń i dopłat do tych świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Załącznik nr 4),
 - e) Informacja o składzie Zakładowej Komisji Socjalnej działającej przy Miejskiej Bibliotece Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu (Załącznik nr 5).
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną powołuje i odwołuje Pracodawca.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 osoby, będące przedstawicielami Pracodawcy.
4. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczo-doradczym Pracodawcy, a także zajmuje się stroną techniczno-organizacyjną funkcjonowania Funduszu.
5. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Pracodawca.
6. Pracą Komisji Socjalnej kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Morągu.
7. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka Komisji Socjalnej pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 2

1. Komisja Socjalna obraduje raz w miesiącu w wyznaczonym na stałe dniu, o czym zostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty wszyscy pracownicy.
2. Komisja Socjalna może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli istnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej.
3. Prace Komisji Socjalnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu.
4. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane. W protokole zamieszcza się:
 - a) wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia,
 - b) wykaz osób, których wniosek zaopiniowano negatywnie,
 - c) informację dotyczącą o dotychczasowych środkach otrzymanych z Funduszu przez osoby wnioskujące,
 - d) inne decyzje podjęte podczas obrad Komisji Socjalnej.

5. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

§ 3

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- a) opracowanie rocznego preliminarzu dochodów i wydatków,
- b) sporządzenie rozliczenia z wykorzystania środków Funduszu na zakończenie każdego roku kalendarzowego,
- c) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
- d) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- e) prowadzenie rejestru udzielonych świadczeń (ewidencja terminów, wysokość i rodzaj),
- f) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków z Funduszu,
- g) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
- h) przedkładanie Pracodawcy wniosków w sprawie ewentualnych zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu.

§ 4

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

- a) wnioski są pobierane i składane u Sekretarza Komisji Socjalnej lub osoby przez niego wyznaczonej spośród członków Komisji Socjalnej. Członkowie Komisji Socjalnej posiadają upoważnienie Pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych,
- b) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji Socjalnej rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku,
- c) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji Socjalnej. Po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest Pracodawcy do zatwierdzenia.
- d) Pracodawca w oparciu o opinię Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu bądź nie przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- e) w przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku podaje się uzasadnienie.
- f) Sekretarz Komisji Socjalnej po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 3 dni przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.
- g) Sekretarz Komisji Socjalnej po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 5

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja Socjalna ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowości Biblioteki, a także do zasięgania porad prawnych i udziału w szkoleniach z zakresu prawa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

WZORY DOKUMENTÓW

**Załącznik nr 2 do
Regulaminu**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

.....
(adres c.d.)

.....
(e-mail)

**Informacja
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych/jestem osobą samotną:*

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nazwa szkoły	Data urodzenia	Inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności
1.					
2.					
3.					
4.					

Średni miesięczny dochód netto z ostatniego roku, przypadający na osobę w rodzinie mieścił się w przedziale:

I	do 2000 zł	
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	
IV	powyżej 4000 zł do 5000 zł	
V	powyżej 5000 zł	

Oświadczam, że Miejska Biblioteka Publiczna w Morągu jest/nie jest* moim ostatnim miejscem, w którym świadczyłam/em pracę w oparciu o stosunek pracy**

Oświadczam własnoręcznym podpisem, że powyższe dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym, świadoma/y odpowiedzialności, o której mowa w Dziale V § 7 pkt. 13 Regulaminu.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

*Niepotrzebne skreślić

**Wypełniają tylko emeryci i renciści

(miejsowość, data)
(podpis)

Opinia Komisji Socjalnej:

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

.....
(miejsowość, data)

1. 2. 3.
(podpis) (podpis) (podpis)

Decyzja dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Morągu:

Przyznaję świadczenie*** z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
..... zł (słownie złotych
.....).

Nie przyznaję świadczenia*** z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

*Właściwie podkreślić

**Uzasadnienie należy wypełnić w przypadku ubiegania się o zapomogę pieniężną

***Niepotrzebne skreślić

Tabele
wysokości świadczeń i dopłat do tych świadczeń
finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych

Tabela nr 1
dopłat do różnych form wypoczynku

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Maksymalna kwota dofinansowania
I	do 2000 zł	do 1000 zł
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	do 900 zł
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	do 800 zł
IV	powyżej 4000 zł do 5000 zł	do 700 zł
V	powyżej 5000 zł	do 600 zł

Tabela nr 2
dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej,
sportowej i turystycznej

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty
I	do 2000 zł	90%
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	85%
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	80%
IV	powyżej 4000 zł do 5000 zł	75%
V	powyżej 5000 zł	70%

Tabela nr 3
wysokości udzielanej zapomogi pieniężnej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi,
klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość zapomogi
I	do 2000 zł	do 1800 zł
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	do 1600 zł
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	do 1400 zł

IV	powyżej 4000 zł do 5000 zł	do 1200 zł
V	powyżej 5000 zł	do 1000 zł

Tabela nr 4
wysokości udzielanych świadczeń w postaci bonów, talonów i paczek, w związku ze
zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość świadczenia
I	do 2000 zł	do 300 zł
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	do 270 zł
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	do 240 zł
IV	powyżej 4000 zł do 5000 zł	do 210 zł
V	powyżej 5000 zł	do 180 zł

INFORMACJA

o składzie Komisji Socjalnej powołanej przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. K. I. Gałczyńskiego w Morągu

W skład Komisji Socjalnej wchodzi następujące osoby:

1. Anna Chłopik – Przewodnicząca Komisji Socjalnej
2. Aleksandra Mosak – Sekretarz Komisji Socjalnej
3. Alicja Ritchie – Członek Komisji Socjalnej