

REGULAMIN

korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego.

I. Wstęp.

Podstawa Prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 1996.70.335).
2. Rozporządzenie 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. 1994.43.168 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. 2001.79.854).

II. Zasady ogólne.

§ 1.

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, służą finansowaniu działalności socjalnej prowadzonej przez Bibliotekę na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 2.

Środkami Funduszu administruje Dyrektor Biblioteki.

§ 3.

Zasady i kierunki wykorzystania środków Funduszu, ustala Dyrektor Biblioteki w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi na terenie Biblioteki.

§ 4.

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych wg zasad i w wysokości wskazanej w przepisach powołanych we wstępie do Regulaminu.

§ 5.

Środki Funduszu zwiększa się o:

1. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej;
2. darowizny oraz zapisy 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 nie przeznaczonej na utrzymanie lub 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 odrębnych przepisach.

§ 6.

Biblioteka gromadzi środki Funduszu na odrębnym rachunku bankowym.

§ 7.

Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 8.

Działalność socjalna Biblioteki ujmowana jest w rocznym planie działalności socjalnej, stanowiącej wyodrębnioną część planu.

§ 9.

Z usług i świadczeń objętych zakresem działalności socjalnej korzystać mogą : pracownicy i ich rodziny, emeryci i renciści, byli pracownicy i ich rodziny oraz inne osoby, którym pracodawca przyznał w regulaminie ustalonym ze Związkami Zawodowymi, prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.

§ 10.

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:
 - a. dofinansowanie wypoczynku urlopowego uprawnionych, organizowanego czy to indywidualnie czy w formie wczasów;
 - b. dofinansowanie wypoczynku wakacyjnego dzieci osób uprawnionych;
 - c. udzielanie pomocy materialno-finansowej lub rzeczowej;
 - d. udzielanie pomocy finansowej na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
2. Związki Zawodowe rokrocznie przedstawiają Dyrektorowi propozycję podziału Funduszu na dany rok kalendarzowy.

§ 11.

1. Przyznanie pracownikom świadczeń z Funduszu dokonywane jest przez Dyrektora Biblioteki w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi na terenie Biblioteki.

2. Reprezentacja działających na terenie Biblioteki Związków Zawodowych kwalifikuje i opiniuje podania pracowników i innych osób wymienionych w § 9 uprawnionych do korzystania z Funduszu.

III. Zasady szczegółowe przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 12.

Uprawnieni do korzystania ze świadczeń z Funduszu mogą otrzymać raz w roku dopłatę do zorganizowanego przez siebie wypoczynku, niezależnie od formy w jakiej został zorganizowany.

§ 13.

Warunkiem uzyskania dopłaty jest korzystanie w danym roku z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 14.

Wniosek o udzielenie dopłaty do wypoczynku musi zostać złożony przez osobę uprawnioną w terminie wskazanym we wniosku. We wniosku należy określić: czas wypoczynku, średni dochód na osobę w rodzinie, ewentualnie inne uzasadnienie mogące mieć wpływ na wysokość dopłaty.

§ 15.

1. Przyznanie dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o tę dopłatę.
2. Wielkość dopłaty uzależniona jest również od środków Funduszu zgromadzonych na ten cel oraz liczby wniosków złożonych w danym roku. Wysokość dopłaty nie może przekroczyć średniego kosztu skierowania na wczasy krajowe w danym roku kalendarzowym.

§ 16.

1. Wysokość dopłat ustalana jest co roku przez Dyrektora oraz przedstawicieli organizacji związkowych działających na terenie Biblioteki. Mogą oni ustalić zasadę rozdziału środków przeznaczonych na ten cel na określoną, przyjętą przez siebie liczbę pracowników (osoby uprawnione) potrzebującą tej pomocy, bądź przyjąć zasadę o przyznaniu dopłat pracownikom, którzy złożyli wnioski, w wysokości wynikającej z ich sytuacji materialnej.
2. Nieuzyskanie przez pracownika lub inną osobę uprawnioną dopłaty nie upoważnia do dochodzenia od Biblioteki roszczeń z tego tytułu.

§ 17.

Z Funduszu mogą być udzielane, stosownie do udzielanych środków jednorazowe zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych,

długotrwałej choroby lub śmierci. Kwoty tak wypłaconej zapomogi są zwalniane od podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 18.

1. Pracownik Biblioteki może otrzymać z Funduszu oprocentowaną pożyczkę na cele mieszkaniowe.
2. Pracownik może ubiegać się o otrzymanie pożyczki po spłaceniu poprzedniej, co powinno być udokumentowane na podaniu przez Dział Finansowo – Księgowy.
3. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% rocznie.
4. Wysokość udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe ustalana jest indywidualnie stosownie do potrzeb ubiegającego się o nią oraz do wysokości przeznaczonych na ten cel środków Funduszu.
5. Maksymalna wysokość pożyczki określana jest każdego roku przez Dyrektora Biblioteki oraz Związki Zawodowe.
6. Poręczycielami w/w pożyczki powinny być osoby zatrudnione na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy.
7. Oczekujących wpisuje się na listę, a data złożenia powinna być potwierdzona przez pracownika Działu Spraw Pracowniczych oraz przedstawiciela Związków Zawodowych.

§ 19.

1. Zasady udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe, jej wielkość oraz jej spłaty określa umowa zawierana z pożyczkobiorcą.
2. Z chwilą śmierci pracownika udzielona mu pożyczka na cele mieszkaniowe ulega umorzeniu.

§ 20.

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w każdym przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem.

§ 21.

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą dokonywać się wyłącznie w drodze właściwej dla jego nadania.

§ 22.

Traci moc dotychczasowy Regulamin korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego z dnia 16 maja 1996 r.

§ 23.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem.....

RADCA PRAWNY

mgr Zdzisław Czajor

NSZZ "Solidarność"
Region Mazowsze
Komisja Międzyzakładowa Nr 1858
Kolo przy Bibliotece Publicznej
m. st. Warszawy - Biblioteka Główna
woj. mazowieckiego

Z. Bejnarowicz
K. Kowalski

MIĘDZYZAKŁADOWY ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW KULTURY
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO
00-553 Warszawa, ul. Koszykowa 26/28
tel. (022)

DYREKTOR

dr Michał Strak