

Zarządzenie nr 20/2023
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 31 maja 2023 r.

w sprawie
zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923, 2666 ze zm.) oraz §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz § 3 ust. 3 pkt 1, 4 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki nr 1/2016 z dnia 28 stycznia 2016 r. dalej „Regulamin”, wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) Rozdział „Podstawa prawna Regulaminu” otrzymuje brzmienie:
 1. „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowano na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923, 2666 ze zm.) - zwanej dalej Ustawą o ZFŚS;
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 ze zm.) – zwanej dalej Ustawą o związkach zawodowych;
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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) – zwanego dalej Rozporządzeniem;
 - 2) w treści Regulaminu dodaje się §6 „Przetwarzanie danych osobowych”;
 - 3) w treści Załączników od nr 1 do nr 4 do Regulaminu, stanowiących wnioski osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, dodaje się oświadczenie wnioskodawcy w brzmieniu:
„Potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego oraz z zawartą w nim klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby Funduszu.”
 - 4) zmienia się treść Załącznika do Regulaminu nr 5 „Oświadczenie Członka Komisji Socjalnej”, dotyczącego ochrony danych;
 - 5) dodaje się do Regulaminu Załącznik nr 7 „Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych pracowników na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.
 - 2) Regulamin wraz z załącznikami po zmianach, stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Pozostała treść „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego” nie ulegają zmianie.

§ 3.

Zarządzenie obowiązuje wchodzi w życie z dniem podpisania.


DIREKTOR
dr Michał Strąk

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy -
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**

Podstawa prawna Regulaminu

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowano na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923, 2666 ze zm.) - zwanej dalej Ustawą o ZFŚS.
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 ze zm.) – zwanej dalej Ustawą o związkach zawodowych.
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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) – zwane dalej Rozporządzeniem.

Postanowienia ogólne

§1.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego;
- 2) Dyrektorze Biblioteki – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
- 4) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego.

§2.

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej Biblioteki.
2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Biblioteki.
3. Dyrektor Biblioteki powołuje Komisję Socjalną odrębnym zarządzeniem raz na 3 lata. W jej skład wchodzi członkowie zarządów związków zawodowych działających w Bibliotece oraz pracownik Działu Spraw Pracowniczych i Płac odpowiedzialny za obsługę ZFŚS.
4. Każdego roku Komisja Socjalna przedstawia Dyrektorowi Biblioteki propozycję podziału środków Funduszu na dany rok kalendarzowy.
5. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor Biblioteki w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Od decyzji Komisji Socjalnej uprawnionemu przysługuje odwołanie, skierowane do Dyrektora Biblioteki, które będzie rozpatrzone w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
6. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w zależności od potrzeb. Członkowie Komisji Socjalnej z dniem powołania zobowiązani są do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

7. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu;
 - 2) opracowanie planu rzeczowo-finansowego i planu podziału środków Funduszu na dany rok;
 - 3) ustalanie kwot świadczeń socjalnych;
 - 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków.
8. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów świadczeń składane są w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac. Druki wniosków dostępne są w Intranecie Biblioteki oraz w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac.
9. Fundusz jest funduszem zbiorowym i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszone zostały postanowienia niniejszego Regulaminu.
10. Treść Regulaminu jest dostępna dla wszystkich pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu. Realizowane jest to przez umieszczenie Regulaminu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz w Intranecie Biblioteki. Regulamin dostępny jest w Dziale Spraw Pracowniczych i Płac oraz u Kierowników Działów.

Tworzenie Funduszu

§3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z Ustawą o ZFŚS i Rozporządzeniem.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Biblioteki.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków Funduszu;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§4.

Z usług i świadczeń Funduszu mają prawo korzystać osoby uprawnione, to jest:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Biblioteka była ostatnim pracodawcą;
- 3) dzieci osób wymienionych w punktach 1-3:
 - a) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci małżonka pozostające we wspólnym z pracownikiem gospodarstwie domowym:
 - do ukończenia 18 roku życia włącznie,
 - do ukończenia 25 roku życia włącznie, jeśli pobierają naukę w trybie stacjonarnym oraz nie osiągają dochodów,
 - bez względu na wiek, jeśli są niepełnosprawne i nie osiągają dochodów;
 - b) członków rodzin zmarłych pracowników, jeżeli osoby te były na ich utrzymaniu, oraz które z uwagi na wiek lub niepełnosprawność są niezdolne do osiągnięcia dochodów.

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§5.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a zwłaszcza na:
 - 1) dofinansowanie osobom uprawnionym wypoczynku urlopowego;

- 2) pomoc finansową w formie zapomóg bezzwrotnych lub rzeczową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej czy materialnej;
 - 3) pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
2. Przyznanie oraz wysokość świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
 3. Osoby ubiegające się o dofinansowanie wypoczynku urlopowego składają wniosek w wyznaczonym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Do korzystania z dofinansowania wypoczynku urlopowego uprawnione są osoby, o których mowa w §4 ust. 1 pkt. 1-3, oraz dzieci pracowników do ukończenia 18 roku życia. Wiek dziecka liczy się do końca roku kalendarzowego, za który świadczenie przysługuje.
 5. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń, stanowi dochód (przychód pomniejszony o koszty jego uzyskania) przypadający na osobę w rodzinie, wykazany we wniosku złożonym przez uprawnionego.
 6. Przez dochód przypadający na osobę w rodzinie rozumie się sumę dochodów małżonków wykazanych w zeznaniach podatkowych w roku poprzedzającym złożenie wniosku podzieloną przez 12 oraz przez liczbę członków rodziny. Za członków rodziny uważa się: małżonków, nieletnie dzieci, niepracujące i uczące się w trybie stacjonarnym dzieci do 25 roku życia oraz niepracujące dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek.
 7. Złożenie oświadczenia o dochodach nie jest warunkiem koniecznym uzyskania świadczenia, jednak brak oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie stanowi podstawę do przyznania dofinansowania wypoczynku urlopowego w wysokości połowy najniższej kwoty.
 8. Komisja Socjalna może dokonać weryfikacji wniosku i zażądać od wnioskodawcy wglądu do deklaracji podatkowych za rok poprzedzający złożenie wniosku i innych dokumentów potwierdzających sytuację materialną i rodzinną pracownika.
 9. Kwoty dofinansowania wypoczynku oraz maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala co roku Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki i podaje do wiadomości uprawnionych przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie w Intranecie Biblioteki.
 10. Pomoc rzeczowa lub finansowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej czy materialnej, przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może też wystąpić z własnej inicjatywy Dyrektor Biblioteki, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa.
 11. Podstawą do przyznania pomocy, o której mowa w ust. 10, jest wniosek osoby uprawnionej lub osób występujących z taką inicjatywą, z oświadczeniem osoby uprawnionej o jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wniosek powinien być poparty stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 12. Pomoc rzeczowa lub finansowa ze środków Funduszu przysługuje w pierwszej kolejności pracownikom:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, uprawniającym do otrzymania pomocy na podstawie przepisów ustawy o opiece społecznej;
 - 2) rodzicom i opiekunom wychowującym samodzielnie dzieci i mającym niski dochód na osobę w rodzinie;
 - 3) posiadającym rodziny wielodzietne (powyżej 4 osób) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
 - 5) niepełnosprawnym o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
 13. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) budowę/rozbudowę domu jednorodzinnego;
 - 2) remont lokalu;

- 3) zakup budynku, lokalu mieszkalnego;
- 4) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
- 5) wykup lokalu mieszkalnego;
- 6) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
- 7) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych;
- 8) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.

14. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym.

15. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od środków w dyspozycji Funduszu oraz liczby złożonych wniosków. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej nie może przekroczyć trzykrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

16. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki, nie częściej niż raz na 3 lata. Pożyczki udzielane są w kolejności składania wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach poza kolejnością, jak również bez konieczności zachowania terminu, o którym wyżej mowa, udziela się pożyczek osobom wymienionym w ust. 12, a także osobom znajdujących się w szczególnej sytuacji losowej (zalenie, pożar mieszkania itp.).

17. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Biblioteki zatrudnionych na czas nieokreślony. Jeden pracownik może udzielić poręczenia spłaty maksymalnie dwóch pożyczek jednocześnie.

18. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w ust. 13 wynosi 36 miesięcy.

19. Pożyczkobiorca w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty, ponadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki. Decyzję o zawieszeniu, zmianie terminów spłaty, a także o umorzeniu niespłaconej pożyczki lub jej części podejmuje Dyrektor Biblioteki w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

20. Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.

21. Wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł, który podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

22. Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu.

23. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między Biblioteką a pożyczkobiorcami.

24. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

25. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na poręczycieli.

26. Rejestr udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe prowadzi Dział Spraw Pracowniczych i Płac.

Przetwarzanie danych osobowych

§6.

1. Każdy z członków Komisji Socjalnej otrzymuje, w dniu powołania, odrębne imienne pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, połączone

z informacją o obowiązku zachowania danych w tajemnicy, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Przetwarzając dane osobowe na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, Biblioteka kieruje się przede wszystkim zasadą celowości i proporcjonalności. Dane przetwarzane są jedynie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o przyznanie określonego świadczenia.
3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, wnioskujące o przyznanie określonego świadczenia, udostępniają Bibliotece swoje dane osobowe w formie oświadczenia. Biblioteka może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Biblioteka przetwarza dane osobowe pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń Funduszu, wymienionych w § 4 niniejszego Regulaminu, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Bibliotece, czyli w celu rozpatrzenia wniosku oraz podjęcia decyzji w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń socjalnych ze środków Funduszu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. W celu przyznawania zapomóg bezzwrotnych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b RODO, Biblioteka może również przetwarzać szczególne kategorie danych osobowych pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń Funduszu, wymienionych w §4 niniejszego Regulaminu.
6. Biblioteka przetwarza dane osobowe w ramach Funduszu przez okres:
 - 1) 5 lat od końca roku podatkowego, w którym przyznano/wypłacono dane świadczenie, na podstawie złożonego wniosku,
 - 2) 5 lat od końca roku, w którym zakończyła się umowa pożyczki.Po upływie 5 lat nośniki z danymi osobowymi zostają zniszczone, chyba że są konieczne do dochodzenia praw i roszczeń.
7. Komisja Socjalna dokonuje corocznego przeglądu danych osobowych, przetwarzanych w ramach Funduszu, i brakuje dokumenty związane z przyznawaniem świadczeń po upływie czasu ich przetwarzania.
8. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych pracowników na potrzeby Funduszu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§7.

W miarę potrzeb Komisja Socjalna wspólnie z Główną Księgową dokonuje analizy środków Funduszu.

§8.

1. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z upoważnionymi przedstawicielami organizacji związkowych działających w Bibliotece.
2. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:
 - Załącznik nr 1: Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego/letniego;
 - Załącznik nr 2: Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi zwykłej/losowej;
 - Załącznik nr 3: Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej;
 - Załącznik nr 4: Umowa pożyczki z ZFŚS;
 - Załącznik nr 5: Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych pracowników;
 - Załącznik nr 6: Upoważnienie członka Komisji Socjalnej.

Warszawa, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy: dział – stanowisko

.....
nr emerytury - renty

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego/letniego z ZFŚS Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy-Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku urlopowego pracownika.

Liczba osób w rodzinie.....

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku letniego moich dzieci (do 18 r.ż.):

imię.....data urodzenia.....

imię.....data urodzenia.....

imię.....data urodzenia.....

imię.....data urodzenia.....

imię.....data urodzenia.....

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku letniego emeryta/rencisty.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na osobę w mojej rodzinie w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku wynosił*.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, mając świadomość odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 oraz 286 Kodeksu karnego.

Wskazanie nieprawdziwych danych może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika

.....
podpis wnioskodawcy

* Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie wyliczamy sumując kwoty z rubryki „dochód” w PIT-ach za rok poprzedni małżonków i dzieląc tak uzyskaną sumę przez 12 oraz przez liczbę członków rodziny, za których uważa się: małżonków, nieletnie dzieci, niepracujące i uczące się w trybie stacjonarnym dzieci do 25 roku życia oraz niepracujące dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek.

Potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego oraz z zawartą w nim klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby Funduszu.

Wypełnia Dział Spraw Pracowniczych i Płac z upoważnienia Komisji Socjalnej:

Przyznano dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika w kwociezł

Przyznano dofinansowanie wypoczynku letniego dzieci pracownika w kwociezł

Przyznano dofinansowanie wypoczynku letniego emeryta/rencisty w kwociezł

Nie przyznano dofinansowania.

Uzasadnienie:.....
.....
.....

.....
data i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych i Płac

Warszawa, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy: dział – stanowisko

.....
nr emerytury - renty

WNIOSEK

**o przyznanie bezzwrotnej zapomogi zwykłej/losowej
z ZFŚS Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy-Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**

Proszę o przyznanie mi, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, bezzwrotnej zapomogi zwykłej/losowej
w wysokości.....zł.

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Liczba osób w rodzinie.....

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na osobę w mojej rodzinie w roku kalendarzowym
poprzedzającym złożenie wniosku wynosił*.

* Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie wyliczamy sumując kwoty z rubryki „dochód” w PIT-ach za rok
poprzedni małżonków i dzieląc tak uzyskaną sumę przez 12 oraz przez liczbę członków rodziny, za których uważa się:
małżonków, nieletnie dzieci, niepracujące i uczące się w trybie stacjonarnym dzieci do 25 roku życia oraz niepracujące
dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek.

Załączniki:

1. Zaświadczenie z urzędu skarbowego (albo poświadczony PIT) o wysokości dochodów w roku
kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku dla członków rodziny osiągających dochód.
2.
3.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, mając świadomość
odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 oraz 286 Kodeksu karnego.

Wskazanie nieprawdziwych danych może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika

.....
data i podpis wnioskodawcy

Potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego oraz z zawartą w nim klauzulą
informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby Funduszu.

Wypełnia Dział Spraw Pracowniczych i Płac:

Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku według przedstawionego dokumentu wynosił:

.....

.....

data i podpis pracownika Działu Spraw Pracowniczych i Płac

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznano zapomogę zwykłą/losową w kwociezł.

(słownie:.....).

Nie przyznano zapomogi.

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

KOMISJA SOCJALNA:

1. 2. 3.

4. 5. 6.

Zatwierdzam:

.....

Dyrektor Biblioteki

Warszawa, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy: dział – stanowisko

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS
Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy- Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego

Proszę o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS w wysokości.....zł., spłacanej w
ratach.

Oświadczam, że zachodzą następujące okoliczności uzasadniające przyznanie mi pożyczki poza
kolejnością wynikającą z daty złożenia wniosku

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

Załączniki:

1.
2.

Jako poręczycieli proponuję:

1.
2.

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego oraz z zawartą w nim klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby Funduszu.

Decyzja o przyznaniu pożyczki:

Przyznano pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwociezł

(słownie:.....)

Nie przyznano pożyczki.

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

KOMISJA SOCJALNA:

1. 2. 3.

4. 5. 6.

Zatwierdzam:

.....
Dyrektor Biblioteki

UMOWA

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta w dniu.....
pomiędzy Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy - Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego, zwaną
dalej „pracodawcą”, w imieniu którego działa:

Dyrektor -Główna Księgowa -.....

a Panią/Panem,

zwaną/zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałą/zamieszkałym

W.....zatrudnioną/zatrudnionym

W.....

§1.

Dyrektor Biblioteki decyzją z dniawydaną na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o
zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923, poz. 2666 ze zm.) oraz Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Główniej
Województwa Mazowieckiego przyznał:

Pani/Panu.....

ze środków ZFŚS pożyczkę w

kwocie:.....(słownie:.....
.....).

Spłatę pożyczki poręczają:

1. Pani/Pan

.....zamieszkała/y

seria i nr dowodu osobistego.....

2. Pani/Pan.....

zamieszkała/y.....

seria i nr dowodu osobistego

§2.

Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1% w stosunku rocznym.

Okres spłaty pożyczki wynosimiesięcy. Rozpoczęcie spłaty rat pożyczki wraz z odsetkami
następuje od dnia w.....równych ratach miesięcznych w
wysokości.....zł irat/raty w wysokościzł.

§3.

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki z odsetkami z przysługującego
mu wynagrodzenia za pracę.

§4.

1. Niespłacona kwota pożyczki, wraz z należnymi odsetkami, staje się natychmiast wymagalna z chwilą
rozwiązania umowy o pracę.

2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki – za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli oraz Dyrektora – nie stosuje się do:
3. pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
4. osób, które rozwiązały umowę o pracę na mocy porozumienia stron.
5. Osoby, o których mowa w ust. 2, spłacają pożyczkę wpłacając raty pożyczki z odsetkami w wysokości określonej w umowie na konto ZFŚS pracodawcy.

§5.

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

§6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§7.

Oświadczenie stron umowy, w tym zobowiązanie poręczycieli do pokrycia należnej kwoty, stanowi integralną część niniejszej umowy, jako załącznik nr 1.

§8.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracodawca, a drugi pożyczkobiorca.

.....
Pożyczkobiorca

.....
Pracodawca

Oświadczamy, że w przypadku niewykonania przez pożyczkobiorcę warunków umowy zobowiązujemy się jako poręczyciele do pokrycia należnej kwoty.

1.

podpis poręczyciela

2.

podpis poręczyciela

.....

podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2

.....

pieczęć i podpis osoby upoważnionej

Potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego oraz z zawartą w nim klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby Funduszu.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu
danych osobowych pracowników na potrzeby przyznawania świadczeń
w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) (dalej: RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych, zebranych w związku z ubieganiem się o przyznanie świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS/Fundusz), jest Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego (dalej: Biblioteka/Administrator) z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa;
- 2) w sprawach związanych z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod numerem telefonu: 22 537 41 75, e-mailem: iod@koszykowa.pl lub pisemnie na adres siedziby Biblioteki;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do celów związanych z działalnością ZFŚS, czyli na potrzeby rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia, przyznania świadczenia, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia, na podstawie obowiązujących przepisów prawa: art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. b RODO;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora (członkowie Komisji Socjalnej), upoważnione organy państwowe (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy), podmioty wykonujące zadania publiczne w zakresie i celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa (związki zawodowe);
- 5) dane osobowe uprawnionych do korzystania z ZFŚS nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej;
- 6) dane osobowe, pozyskane w związku z ubieganiem się o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przetwarzane będą przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Administrator ustala co do zasady okres przechowywania danych osobowych na 5 lat od daty przyznania świadczenia lub od daty zakończenia realizacji świadczenia na podstawie umowy pożyczki;
- 7) zgodnie z RODO ma Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) usunięcia danych,
 - d) ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - f) przenoszenia danych,
 - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie danych osobowych, w celu skorzystania ze świadczeń Funduszu, jest dobrowolne, lecz niezbędne do ich uzyskania. Odmowa podania danych uniemożliwia przyznanie świadczenia z Funduszu;
- 9) dane osobowe korzystających z Funduszu nie będą podlegały profilowaniu i zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

....., dn. 20.... r.

UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych osobowych nr

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1) – dalej RODO oraz art. 8 ust. 1b ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 923) – nadaję upoważnienie Pani/Panu*:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych, których Administratorem jest Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, na potrzeby udziału w Komisji Socjalnej, w celu przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z Funduszu w okresie od do

Zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Kodeksu pracy, ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 923), a także z (wewnętrznymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych obowiązującymi u Administratora) Polityką ochrony danych osobowych obowiązującą u Administratora.

Upoważnienie obowiązuje przez okres wskazany powyżej i może być w każdej chwili cofnięte.

Ponadto, zobowiązuję Panią/Pana* do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych i innych informacji uzyskanych w związku z czynnościami wykonywanymi w ramach upoważnienia.

.....
(podpis upoważniającego)

Potwierdzam otrzymanie upoważnienia i przyjmuję do wiadomości i stosowania wynikające z niego zobowiązania.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

*
niepotrzebne skreślić

NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze.
Komisja Międzyzakładowa Nr 1858 Pracowników Bibliotek Publicznych
ul. Janusza Meissnera 5, 03-982 Warszawa

Związek Zawodowy Pracowników Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
ul. Koszykowa 26, 00-553 Warszawa

Warszawa, 19.05.2023 r.

Dr Michał Strąk
Dyrektor Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego

Szanowny Panie Dyrektorze,

W odpowiedzi na pismo nr OP.011.2.2023 z dn. 17.05.2023 r. związki zawodowe działające w Bibliotece wyrażają zgodę na wprowadzenie zmian w Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczących aktualizacji przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

Z poważaniem

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ M. ST. WARSZAWY
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO
ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa

A. Kurse

CZŁONEK ZARZĄDU
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze
Michał Barton

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze
Mirosław Koper

WICEPRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze
Anna Kaczorowska

FRZEWODNICZAL
Korona Międzyzdrojów 1912
Korona Międzyzdrojów 1912
Korona Międzyzdrojów 1912
Korona Międzyzdrojów 1912

WICZESZEWODNICZAL
Korona Międzyzdrojów 1912
Korona Międzyzdrojów 1912
Korona Międzyzdrojów 1912
Korona Międzyzdrojów 1912