

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu stanowią przepisy:

- a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2018 r. poz. 1316);
- b) 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. 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- c) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2018 r. poz. 1509);

2. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.

§ 2.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu oraz zasady i warunki korzystania z ulgowych usług i świadczeń finansowych z Funduszu przez osoby uprawnione.

§ 3.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu,
- Biblioteka - Biblioteka Pedagogiczna w Zamościu,
- Pracodawca - Biblioteka Pedagogiczna w Zamościu,
- Dyrektor - Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu,
- Roczny Plan Funduszu - Roczny plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu.
- Komisja Socjalna - Komisja Socjalna Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4.

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać następujące osoby, zwane dalej „osobami uprawnionymi”:

1. pracownicy Biblioteki zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy oraz zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, mianowania.
2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
3. emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy z Biblioteką w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy z innym pracodawcą,
4. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt.1-3, wymieni w § 5.

§ 5.

Członkami rodzin, o których mowa w § 4 pkt 4 są:

1. współmałżonkowie lub osoby o takim charakterze (np. konkubent),
2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku od 2 do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia 25. roku życia (jeżeli jest to ostatni rok studiów do ukończenia 26 lat),
3. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.

III. ZASADY GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM.

§ 6.

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest Roczny Plan Funduszu, opracowany przez Komisję Socjalną, zatwierdzony przez Dyrektora w terminie do dnia 31 marca, po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Do czasu zatwierdzenia Roczego Planu Funduszu Pracodawca wydatkuje środki Funduszu w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. Zmiany w Rocznym Planie Funduszu są dokonywane z odpowiednim zastosowaniem ust.1.



§ 7.

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Sytuację materialną osoby uprawnionej ocenia się w oparciu o tzw. kryterium dochodowe, to znaczy według średniego miesięcznego dochodu brutto na jednego członka rodziny. Dochód ten obejmuje w szczególności:
 - a) dochody ze stosunku pracy, umów cywilno – prawnych,
 - b) emerytury, renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - c) alimenty zasądzone przez sąd, ustalone na podstawie wyroku sądu bądź oświadczenia wnioskodawcy o wysokości alimentów,
 - d) stypendia,
 - e) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego),
 - f) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności,
 - g) świadczenia rodzinne (np. 500+, Dobry Start itp.),
 - h) darowizny,
 - i) inne dochody.
3. Przewidziane w Regulaminie świadczenia dla dzieci pracowników, z których oboje są zatrudnieni w Bibliotece, przysługują każdemu z rodziców odrębnie.

§ 8.

Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, chyba że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.

§ 9.

1. Podstawę do ustalenia i przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej za okres ostatniego roku kalendarzowego.
2. Średni miesięczny dochód na jednego członka wieloosobowego gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych dochodów wszystkich członków tego gospodarstwa pomniejszoną o składki na ubezpieczenie społeczne, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez liczbę członków gospodarstwa domowego. Przez wieloosobowe gospodarstwo domowe rozumie się osoby spokrewnione (współmałżonkowie oraz ich dzieci)



lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

3. Średni miesięczny dochód na członka jednoosobowego gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc przez 12 miesięcy sumę jego rocznych dochodów pomniejszoną o składki na ubezpieczenie społeczne, a następnie pomniejszając tak otrzymaną kwotę o 10%.

Przez jednoosobowe gospodarstwo domowe rozumie się osobę samotnie gospodarującą.

4. Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie na jednego członka gospodarstwa domowego, według wzorów ustalonych w załącznikach: nr 1, nr 2 lub nr 3, osoba uprawniona wymieniona w § 4 pkt 1-3 składa Pracodawcy w terminie do dnia 30 kwietnia, a w przypadku osób podejmujących pracę w Bibliotece w danym roku kalendarzowym po 30 kwietnia - niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy.

5. Podstawę do ustalenia ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu w okresie od 1 stycznia do dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, stanowi oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie na jednego członka gospodarstwa domowego złożone Pracodawcy przez osobę uprawnioną w roku poprzednim, a w przypadku osób podejmujących pracę w Bibliotece w danym roku kalendarzowym - oświadczenie złożone w roku nawiązania stosunku pracy z Biblioteką .

6. Przedziały dochodów stanowiące podstawę do ustalenia przysługujących osobie uprawnionej świadczeń z Funduszu kształtują się następująco:

Przedział dochodu	Średni miesięczny dochód brutto w PLN na członka gospodarstwa domowego obliczony zgodnie z § 9 ust. 2 i 3 Regulaminu
I	do 1500,00
II	od 1500,01 do 3000,00
III	od 3000,01 do 4500,00
IV	powyżej 4500,01

7. Pracodawca ma prawo weryfikować losowo wybrane oświadczenia lub oświadczenia budzące wątpliwości, co do ich rzetelności lub zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte.

§ 28 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

8. W przypadku, gdy osoba uprawniona do korzystania z Funduszu złoży oświadczenie po terminie lub zrezygnuje z jego składania, zostaje automatycznie zakwalifikowana do grupy osób o najwyższych dochodach.



IV. RODZAJE I CELE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 10.

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku pełnoletnich osób uprawnionych do zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie: wczasów, wczasów leczniczych, wczasów profilaktyczno - leczniczych, sanatoriów, wycieczek, określanych dalej w Regulaminie jako „wypoczynek zorganizowany”,
- 2) dofinansowanie do innych form wypoczynku, niż wymienione w pkt 1 organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, określanych dalej w Regulaminie jako „wczasy turystyczne”,
- 3) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, określanego dalej w Regulaminie jako „wypoczynek zorganizowany”,
- 4) dofinansowanie wycieczek i wczasów organizowanych przez Pracodawcę,
- 5) dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno -oświatowych, w tym: zakup biletów do kin, teatrów, muzeów, kabaretów, na koncerty, występy estradowe i wystawy,
- 6) dofinansowanie imprez i zajęć sportowo - rekreacyjnych dla osób uprawnionych, w tym: zakup karnetów na basen, siłownię, wynajęcie sali sportowej,
- 7) materialną pomoc rzeczową w formie:
 - a) zakupu drobnych upominków i paczek świątecznych dla dzieci oraz pracowników,
 - b) zakupu artykułów spożywczych oraz przemysłowych dla osób uprawnionych,
- 8) materialną pomoc finansową w formie:
 - a) bezwrotnych zapomóg dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
 - b) okolicznościowych gratyfikacji wypłacanych z okazji świąt,
- 9) zwrotną pomoc finansową na cele mieszkaniowe.

V. SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 11.

1. Zasady dofinansowania wszystkich rodzajów wypoczynku

Dofinansowanie wypoczynku ograniczone jest wielkością środków finansowych przeznaczonych na ten cel w „Rocznym Planie Funduszu” oraz liczbą wniosków o dofinansowanie złożonych w danym roku.

§ 12.

1. Dofinansowanie wypoczynku w każdej formie przysługuje osobom uprawnionym, o których mowa w § 4 pkt 1 i 2 oraz członkom rodzin, o których mowa w § 5 pkt 2 i 3, zwanym dalej „osobami uprawnionymi do dofinansowania wypoczynku”.
2. Osobom uprawnionym, o których mowa w § 4 pkt 3 i członkom ich rodzin, o których mowa w § 5 pkt 2 przysługuje dofinansowanie wypoczynku wyłącznie w formie wczasów turystycznych.
3. Prawo do pierwszego dofinansowania wypoczynku nabywa pracownik i członkowie jego rodziny wymienieni w § 5 pkt 2 z dniem rozpoczęcia pracy w Bibliotece.
4. Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest osobom uprawnionym do dofinansowania wypoczynku wymienionym w ust. 1 nie częściej niż raz na dwa lata.
5. Uprawnieni członkowie rodziny pracownika wymienieni w § 5 pkt 2 mogą otrzymać dofinansowanie wypoczynku tylko w tym roku kalendarzowym, w którym przysługuje ono osobie uprawnionej do dofinansowania wypoczynku zgodnie z zasadą, o której mowa w ust. 4.

§ 13.

1. Osoba uprawniona do otrzymania dofinansowania wypoczynku w danym roku kalendarzowym zgłasza do Pracodawcy informację o planowanej formie wypoczynku oraz o liczbie osób uprawionych do korzystania z dofinansowania wypoczynku w terminie do 31 stycznia pod rygorem, o którym mowa w § 18 ust. 6. Jeśli w tym terminie osoba ta skorzystała już z wypoczynku, składa informację o jego zakończeniu wraz z odpowiednim wnioskiem o dofinansowanie.
2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy pracowników Biblioteki zatrudnionych w danym roku kalendarzowym po 30 kwietnia. Informację o planowanej formie wypoczynku oraz o liczbie osób

uprawionych do korzystania z dofinansowania wypoczynku składają oni niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy.

§ 14.

1. Z dopłat do wypoczynku korzystają dzieci, które ukończyły 2 lata przed dniem rozpoczęcia wypoczynku oraz uczące się, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26. roku życia pod warunkiem, że jest to ostatni rok nauki, oraz, że nie osiągają żadnych własnych dochodów, z wyjątkiem alimentów, zasiłku dla bezrobotnych oraz renty rodzinnej.

§ 15.

1. Wypłata dofinansowania wypoczynku następuje w terminie do 21 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku o dofinansowanie, a w przypadku, o którym mowa w § 13 ust.1 zdanie drugie - w terminie dwóch tygodni od dnia zatwierdzenia tabel dofinansowania, o których mowa w § 16.

2. Wydłużenie terminu wypłaty świadczenia, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić w przypadkach wymienionych w § 18 ust. 6, a także w razie braku aktualnych tabel dofinansowania, o których mowa w § 16.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wypłata dofinansowania wypoczynku może nastąpić przed zakończeniem wypoczynku.

§ 16.

W terminie do dnia 15 maja każdego roku, Pracodawca wraz z Radą Pedagogiczną ustala tabele dofinansowania do poszczególnych form wypoczynku określonych w § 10 pkt 1- 3.

2. Wypoczynek zorganizowany

§ 17.

1. „Wypoczynek zorganizowany”, o którym mowa w § 10 pkt 1 i 3, to usługa zakupiona od podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, obejmująca zakwaterowanie i wyżywienie oraz ewentualnie dodatkowe atrakcje.

2. Formami wypoczynku zorganizowanego są w szczególności: wczasy, sanatoria, wycieczki, kolonie, obozy, zimowiska, rajdy rowerowe lub piesze.

3. Podmiotem prowadzącym działalność w zakresie organizacji wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest każdy podmiot prowadzący tego typu działalność bez względu na status prawny, a w szczególności: przedsiębiorca, zakład leczniczy, sanatorium, organizacja pozarządowa,



gospodarstwo agroturystyczne, związek wyznaniowy, organizacja kościelna, związek zawodowy, placówka oświatowa, szkoła wyższa.

§ 18.

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego następuje na podstawie odpowiednich wniosków, których wzory zawiera załącznik nr 4 i nr 5 oraz dowodów poniesienia wydatków na wypoczynek, złożonych Pracodawcy najpóźniej w terminie 14 dni po zakończeniu wypoczynku, pod rygorem określonym w ust. 6.

2. Czas trwania wypoczynku zorganizowanego nie może być krótszy niż 7 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Kwota dopłaty do wypoczynku zorganizowanego nie może być większa, niż wynika to z dokumentów wystawionych przez organizatora wypoczynku, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku, gdy zapłata za wypoczynek została dokonana przez osobę uprawnioną do dofinansowania wypoczynku w walucie obcej, podstawą ustalenia wartości przysługującego dofinansowania jest średni kurs tej waluty ustalony przez Narodowy Bank Polski na dzień dokonania zapłaty.

5. Dowodem poniesienia wydatków na wypoczynek zorganizowany może być każdy dowód wpłaty (rachunek, faktura VAT wystawiona przez organizatora wypoczynku, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty dokonanej w kasie organizatora wypoczynku), z którego jednoznacznie wynika:

a) kto jest organizatorem wypoczynku,

b) kto korzystał z wypoczynku, tj. imiona i nazwiska osób wypoczywających,

c) z jakiej formy wypoczynku korzystano (wczasy, kolonie, zimowisko, obóz, sanatorium),

d) w jakim okresie odbywał się wypoczynek,

e) kwota poniesionego wydatku na wypoczynek,

f) podpis osoby, która wystawiła dokument.

6. Niezachowanie terminów, o których mowa w § 13 ust.1 i 2 oraz w ust.1 może skutkować uwzględnieniem wniosku o dofinansowanie wypoczynku pod koniec IV kwartału danego roku i w miarę posiadanych wolnych środków Funduszu.

3. Wczasy turystyczne

§ 19.

1. „Wczasy turystyczne”, o których mowa w § 10 pkt 2, to forma wypoczynku zaaranżowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, inna niż wypoczynek zorganizowany, o którym mowa w § 17 ust. 1.
2. Warunkiem dopłaty do wczasów turystycznych jest wypoczywanie w tej formie przez co najmniej 14 kolejno po sobie następujących dni kalendarzowych.
3. Dofinansowanie wczasów turystycznych jest przyznawane na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 6, złożonego w terminie 14 dni od zakończenia wypoczynku.

4. Dopłata do wycieczek, imprez kulturalno-oświatowych oraz imprez i zajęć sportowo -rekreacyjnych

§ 20.

1. Pracodawca uzgadnia każdorazowo z Komisją Socjalną zasady i wysokość dofinansowania z Funduszu organizowanej przez Pracodawcę wycieczki czy wczasów.
2. Z dopłaty do wycieczki organizowanej przez Pracodawcę może korzystać każdy pracownik oraz jego współmałżonek co roku, pod warunkiem, że w danym roku nie korzystał z dofinansowania jednej z form wypoczynku określonych w § 10 pkt 1-3.
3. Z dofinansowania imprez kulturalno-oświatowych w postaci zakupu biletów wstępu do: kin, teatrów, muzeów, wystaw, na koncerty, występy estradowe oraz imprez i zajęć sportowo-rekreacyjnych mogą korzystać tylko osoby uprawnione wymienione w § 4 pkt 1-3.

5. Pomoc rzeczowa

§ 21.

1. Finansowanie pomocy rzeczowej w formach wymienionych w § 10 pkt 7 uzależnione jest od wielkości przeznaczonych na ten cel środków Funduszu na dany rok.
2. Ze świadczeń w postaci zakupu upominków (paczek) świątecznych określonych w § 10 pkt 7 lit. a mogą korzystać dzieci pracowników i członkowie rodzin, o których mowa w § 5 pkt 2 i 3, którzy w roku przyznawania tych świadczeń ukończą 3 lata do ukończenia szkoły podstawowej. Wartość upominków ustala corocznie Pracodawca z Komisją Socjalną.



6. Pomoc finansowa

§ 22.

1. Pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi, o której mowa w § 10 pkt 8 lit. a może być udzielona osobie uprawnionej znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej. Za szczególną sytuację nie uznaje się narodzin dziecka oraz zadłużenia z tytułu czynszu za zajmowany lokal mieszkalny.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi może złożyć osoba uprawniona lub w jej imieniu pracownicy Biblioteki w liczbie co najmniej 3. Wzór wniosku określa załącznik nr 7.
3. Wstępnej oceny wniosku dokonuje Komisja Socjalna, a ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.2 istnieje możliwość ponownego jego rozpoznania przy udziale osoby zainteresowanej. Wysokość przyznawanej zapomogi ustalana jest każdorazowo w zależności od indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej i od wysokości środków Funduszu w danym roku

§ 23.

1. W miarę posiadanych środków Funduszu, w ramach pomocy finansowej, mogą być przyznane osobom uprawnionym wymienionym w § 4 pkt 1-3 oraz członkom ich rodzin wymienionym w § 5 pkt 3 świadczenia, o których mowa w § 10 pkt 8 lit. b (okolicznościowe gratyfikacje wypłacane z okazji świąt).
2. Każdorazowo zasady przyznawania i wartość świadczeń, o których mowa w ust. 1 uzgadniane są przez Pracodawcę z Komisją Socjalną.

7. Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 24.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - a) zakup gruntu lub prawa wieczystego użytkowania pod budowę budynku mieszkalnego,
 - b) kupno, budowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - c) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego,
 - d) adaptację strychu, suszarni albo innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
 - e) remont lub modernizację domu mieszkalnego lub mieszkania,
 - f) pokrycie kaucji lub innych opłat przy zamianie mieszkania ,
 - g) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkaniowego na własność,
 - h) pomoc w spłacie kredytu mieszkaniowego.



2. Pożyczki udzielane są pracownikom w kwocie do 5.000,00 PLN, a emerytom i rencistom do kwoty 1.000 PLN.
3. Pracownik może otrzymać pożyczkę pod warunkiem, że w dniu składania wniosku o nią jest zatrudniony w Bibliotece, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych.
4. Osoba ubiegająca się o pożyczkę składa wniosek według załącznika nr 8 oraz oświadczenie o planowanym zakresie prac remontowych, modernizacyjnych oraz ich przewidywanych kosztach.
5. O kolejności przyznania pożyczki decyduje sytuacja mieszkaniowa, materialna, rodzinna, życiowa wnioskodawcy oraz data złożenia wniosku.
6. Wniosek o kolejną pożyczkę można składać po upływie 1 roku od spłacenia pożyczki poprzedniej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o pożyczkę może być złożony i rozpatrzony przed upływem tego terminu.
7. Pożyczki udzielane są na podstawie umowy zawartej pomiędzy Pracodawcą i osobą uprawnioną, poręczoną przez dwóch poręczycieli. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 9.
8. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni w Bibliotece w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony, powołania, lub wyboru z wyłączeniem pracowników odpowiadających za gospodarkę Funduszem.
9. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości do 8 % w całym okresie spłaty, zgodnie z tabelą.

Grupa dochodowa	Średni dochód na osobę w rodzinie	Wysokość oprocentowania pożyczki w całym okresie spłaty.
I	Do 1500,00 zł	2,00%
II	Od 1500,01 - 3000,00 zł	4,00%
III	Od 3000,01 - 4500,00 zł	6,00%
IV	powyżej 4500,01	8,00%

10. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych i spłaconych odsetek.

§ 25

1. Spłatę pożyczki ustala się na okres 3 lat, z tym, że na umotywowany wniosek pracownika okres spłaty można przedłużyć do lat 4.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano pożyczkę.

3. Pracownikowi znajdującemu się w bardzo trudnej sytuacji finansowej spłatę pożyczki można zawiesić na okres do jednego roku.

4. Zawieszenie spłaty pożyczki lub przedłużenie jej spłaty nie powoduje zmiany naliczonych odsetek.

§ 26.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, złożony przed rozwiązaniem stosunku pracy, Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może rozłożyć spłatę pożyczki na raty lub umorzyć ją częściowo bądź całkowicie.

3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka może być częściowo lub całkowicie umorzona po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

VI. KOMISJA SOCJALNA

§ 27.

1. Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Komisję Socjalną, której kadencja kończy się wraz z kadencją Dyrektora.

2. Komisja Socjalna składa się z trzech pracowników Biblioteki, wybranych zwykłą większością głosów na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

3. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego, do obowiązków którego należy prowadzenie dokumentacji ZFŚS.

4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

a) opiniowanie indywidualnych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz formułowanie wniosków w tych sprawach do Pracodawcy,

b) opiniowanie i doradzanie w innych sprawach wymienionych w Regulaminie.

5. W sprawach określonych w ust. 4 lit. a wymagana jest jednomyślność wszystkich członków Komisji Socjalnej. W pozostałych sprawach Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

6. Komisja Socjalna może podejmować inne decyzje niż te określone w ust. 4 litera a tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczą co najmniej dwaj jej członkowie.

7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych osobowych uzyskanych od osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu , co potwierdzają w pisemnym oświadczeniu (Załącznik nr 10)

8. Dyrektor Biblioteki upoważnia pisemnie członków Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w celu wykonywania ich obowiązków (Załącznik nr 11 do Regulaminu).

9. Przewodniczący Komisji Socjalnej prowadzi ewidencję świadczeń socjalnych przyznanych w danym roku kalendarzowym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu na karcie ewidencji, stanowiącej Załącznik nr 12 do Regulaminu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, Pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczeń oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

§ 29.

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu.
2. Osobami uprawnionymi do wyrażania zgody na przyznanie świadczenia z ZFŚS dla dyrektora Biblioteki są : główny księgowy Biblioteki i przewodniczący Komisji Socjalnej.

§ 30.

1. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w Rocznym Planie Funduszu przysługuje Pracodawcy i członkom Rady Pedagogicznej (w liczbie nie mniejszej niż 51% uprawnionych).
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

§ 31.

1. Pracodawca informuje osoby uprawnione do korzystania z Funduszu o celach i sposobach przetwarzania ich danych osobowych (Załącznik nr 13 do Regulaminu).
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.



3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych szczególnych kategorii, w tym danych dotyczących zdrowia (Załącznik nr 14 do Regulaminu).

4. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

§ 32.

1. Treść niniejszego Regulaminu po zmianach wchodzi w życie z dniem następnym po zatwierdzeniu go przez Radę Pedagogiczną.

2. Regulamin ZFŚS udostępnia się do wiadomości wszystkich uprawnionych poprzez umieszczenie jej na stronie BIP powadzonej dla Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu.

DYREKTOR
Biblioteki Pedagogicznej
w Zamościu
Dorota Mach
dr Dorota Mach