

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwany dalej także „Funduszem”) tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998, 1586).
- 2) 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).
- 3) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszanego w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku.

2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady, tryb i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1. Ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2. ZFŚS lub Funduszu** - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy,
- 3. Bibliotece, pracodawcy, zakładzie pracy** - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, jako pracodawcę w imieniu, której działa Dyrektor lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 4. Dyrektorze, kierowniku jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy,
- 5. Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną, w skład której wchodzi: po jednym przedstawicielu organizacji związkowych oraz przedstawiciel pracodawcy, opisanych w § 13
- 6. Regulaminie** – oznacza to niniejszy Regulamin,
- 7. Pracownikach** – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy, wymiaru czasu pracy oraz okresu ich zatrudnienia w Bibliotece,

8. Osobach uprawnionych – rozumie się przez to osoby, o których mowa w § 5,

9. Organizacji związkowej - rozumie się przez to związki zawodowe działające w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, do zadań których należy uzgadnianie z pracodawcą planu podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych i opiniowanie wniosków w sprawach świadczeń socjalnych na zasadach określonych w Regulaminie. Organizacja związkowa realizuje swoje działania za pośrednictwem przedstawiciela w Komisji Socjalnej,

10. Dochodzie- rozumie się sumę dochodów osób będących we wspólnym gospodarstwie domowym, wskazanych w zeznaniach podatkowych (PIT) z roku poprzedzającego ostatni rok podatkowy/kalendarzowy (np. do wniosku składanego w 2024 roku pracownik dołącza PIT za 2022 rok wraz z potwierdzeniem złożenia tzw. UPO) podzieloną przez 12 miesięcy oraz liczbę członków gospodarstwa domowego.

11. Gospodarstwie domowym – rozumie się wspólnie mieszkających i gospodarujących: pracownika, współmałżonka, osobę pozostającą z pracownikiem w nieformalnym związku (partner) oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, współmałżonka (partner), dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole ponadpodstawowej, do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia, z wyłączeniem dzieci, w stosunku do których pracownik objęty jest obowiązkiem alimentacyjnym, nie mieszkających wspólnie z pracownikiem oraz osoby niepełnosprawne - bez względu na wiek (ukończenie 18 lub 26 roku życia następuje z dniem 18 lub 26 urodzin) oraz inne niż wymienione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo .

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Bibliotece w danym roku.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego jest zwiększana o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, o którym mowa w ustawie – na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3.
4. Środki Funduszu podlegają zwiększeniu zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca, który sprawuje nadzór nad gospodarką Funduszem oraz zatwierdza dyspozycje wypłat ze środków Funduszu w ramach planu, o którym mowa w ust. 2.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią powszechnie obowiązujące przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz coroczna informacja o wykorzystaniu środków sporządzona przez księgowość Biblioteki oraz plan rzeczowo-finansowy wydatków (**zał. nr 1, 1a i 1b** do Regulaminu).
3. Roczny plan wydatków ustala Pracodawca do 31 marca każdego roku kalendarzowego w porozumieniu z Organizacjami Związkowymi działającymi przy Bibliotece .
4. Przesunięcie wydatków w poszczególnych pozycjach planu przychodów i wydatków z funduszu może nastąpić w trakcie trwania roku kalendarzowego po uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi działającymi przy Bibliotece.
5. Cele i rodzaje działalności socjalnej nie ujęte w planie, nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do planu stosownych zmian w tym zakresie.
6. Kwoty świadczeń, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz granice dochodu dla ustalenia wysokości świadczeń określa corocznie pracodawca (**zał. nr 2** do Regulaminu), po zasięgnięciu opinii Organizacji Związkowych działających przy Bibliotece .
7. Niewykorzystane środki Funduszu zaplanowane w corocznym planie wydatków Funduszu na finansowanie jednego rodzaju świadczeń określonych w § 6 mogą być przeniesione na dofinansowanie innych świadczeń. Zmian dokonuje pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - 1) Pracownicy,
 - 2) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) Byli pracownicy - emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, o ile Biblioteka w Dzielnicy Żoliborz była ich ostatnim pracodawcą,
 - 4) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole ponadpodstawowej – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat:
 - a) dzieci własne,
 - b) dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - c) dzieci współmałżonka,
 - d) dzieci, w stosunku do których pracownik objęty jest obowiązkiem alimentacyjnym, jeżeli udowodni, że łoży na ich utrzymanie.

- 2) pozostające na utrzymaniu i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby niepełnosprawne – bez względu na wiek.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione – we własnym zakresie,
 - 2) dofinansowanie zorganizowanego (przez przedsiębiorców turystycznych i inne podmioty) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych,
 - 3) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
 - 4) zapomogi pieniężne bezwrotne, w przypadku zdarzeń losowych, z wyłączeniem zdarzeń, o których mowa w pkt 6,
 - 5) zapomogi losowe z tytułu śmierci: współmałżonka pracownika, dziecka pracownika (dziecka: własnego, małżonka, przysposobionego oraz przyjętego na wychowanie w ramach rodziny zastępczej), rodzica pracownika, rodzica współmałżonka pracownika,
 - 6) przyznawanie okolicznościowych świadczeń dla osób uprawnionych (bony świąteczne dla emerytów, benefity, paczki dla dzieci pracowników).
2. Dopłaty do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej uzależnione są od wielkości posiadanych przez Fundusz środków i określone są w planie rocznym.
3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony oraz pracownicy zatrudnieni na czas określony pod warunkiem spłaty pożyczki w liczbie rat odpowiadającej liczbie miesięcy pozostających do dnia zakończenia trwającej umowy o pracę a także byli pracownicy wskazani w §5 ust.1 pkt 3.
4. Do otrzymania zapomogi losowej, o której mowa w § 6 ust.1 pkt 5, uprawnieni są pracownicy wymienieni w § 5 ust. 1 pkt 1-2 oraz byli pracownicy wskazani w §5 ust. 1 pkt 3 niniejszego Regulaminu.

IV. Zasady, tryb oraz warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 7

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Z prawem do świadczeń ze środków Funduszu nie wiąże się roszczenie o ich przyznanie.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu obowiązana jest złożyć prawidłowo wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym, w rozumieniu § 2 pkt 10 i 11, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.
5. Decyzje dotyczące przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. W przypadku odrębnych stanowisk Dyrektora i Komisji Socjalnej każda ze stron składa uzasadnienie na piśmie.
6. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się u pracownika ds. kadr, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu. Druki wniosków dostępne są u pracownika ds. kadr i stanowią **załączniki nr 4, 5 i 7** do niniejszego Regulaminu.
7. Wnioski są opiniowane przez Komisję Socjalną po przygotowaniu ich przez pracownika ds. Kadr.
8. Na podstawie negatywnej opinii Komisji Socjalnej, Dyrektor na piśmie odmawia przyznania świadczenia z podaniem przyczyn odmowy.
9. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobie zainteresowanej służy odwołanie do pracodawcy, które należy wnieść w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy udzielenia świadczenia.
10. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od jego złożenia. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę przy udziale Komisji Socjalnej jest ostateczna.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może udzielić bezzwrotnej zapomogi pieniężnej bez wniosku osoby, dla której pomoc ma być przyznana. Wniosek o wypłatę zapomogi (**zał. Nr 7** do Regulaminu) podpisuje wówczas wnioskujący o udzielenie bezzwrotnej zapomogi. Wniosek może złożyć inny pracownik lub członek rodziny. Wniosek opiniuje Komisja Socjalna.
12. Przyznanie zapomogi losowej z tytułu śmierci następuje na wniosek (**zał. Nr 7** do Regulaminu) pracownika po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej. Warunkiem wypłaty zapomogi jest okazanie do wglądu aktu zgonu.
13. Wysokość przyznanego dofinansowania uzależnia się od dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie wykazanego w oświadczeniu pracownika. Pracownik zobowiązany jest podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem § 8 ust. 4

§ 8

1. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia lub dofinansowania z Funduszu stanowi dochód, o którym mowa w § 2 pkt 10.
2. Średni miesięczny dochód oblicza się dzieląc sumę dochodów wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego przez 12 (liczba miesięcy) i przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Prawdziwość danych podanych i potwierdzonych przez pracownika własnoręcznym podpisem na etapie składania i rozpatrywania wniosku może być weryfikowana przez pracodawcę, w szczególności poprzez żądanie przedstawienia przez osobę składającą wniosek, dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętego dochodu. Brak zgody na przedstawienie dokumentów potwierdzających dochód powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
4. Oświadczenie, o którym mowa w § 7 ust. 3 określa m. in. liczbę osób wchodzących w skład Gospodarstwa domowego.
5. Pracownik jest zobowiązany wskazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby prowadzące wspólne Gospodarstwo domowe, w szczególności wynagrodzenie własne

i współmałżonka (partnera), dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), otrzymane nagrody, premie, dodatki specjalne, dochody otrzymywane z innych źródeł (np. z tytułu realizowanych umów zlecenia, o dzieło), świadczenia socjalne np. świadczenie wychowawcze, ustalone wyrokiem lub ugodą sądową alimenty otrzymywane na rzecz dzieci, odprawę emerytalną.

6. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie zobowiązana jest do przedłożenia do wglądu własnego formularza PIT z roku poprzedzającego ostatni rok podatkowy/kalendarzowy oraz formularzy członków gospodarstwa domowego z roku poprzedzającego ostatni rok podatkowy/kalendarzowy lub wspólnie złożone zeznanie podatkowe roczne (PIT);

§ 9

1. Świadczenia określone w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 mogą być przyznane uprawnionym jeden raz w danym roku kalendarzowym. Warunkiem ich uzyskania jest:
 - 1). w przypadku pracownika – wykorzystanie w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - 2). w przypadku emerytów i rencistów, członków rodziny pracownika, pracowników przebywających na urloпах wychowawczych – złożenie oświadczenia o skorzystaniu z wypoczynku przez okres nie krótszy niż 10 kolejnych dni kalendarzowych. Świadczenie jest wypłacane zgodnie z kryterium dochodowym.
2. Wniosek o przyznanie świadczeń wskazanych w ust. 1 należy złożyć nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym wypoczynkiem. W przypadku udokumentowanych przyczyn losowych uniemożliwiających złożenie wniosku w terminie, wniosek wraz z uzasadnieniem uprawniony może złożyć niezwłocznie po ustaniu okoliczności losowych stanowiących przeszkodę w złożeniu wniosku w terminie, nie później jednak niż na trzy dni przed planowanym urlopem.
3. Tabela dofinansowania do wypoczynku jest ustalana corocznie w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 10

1. Bezzwrotna pomoc pieniężna (w formie zapomóg) przysługuje osobom dotkniętym wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (**zał. nr 7** do Regulaminu).
2. Pomoc wskazana w ust. 1 jest przyznawana jednorazowo lub wielokrotnie w ciągu roku, w zależności od potrzeb wnioskodawcy oraz możliwości finansowych Funduszu.

§ 11

3. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie zwrotnej oprocentowanej pożyczki.
4. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - 1) remont mieszkania lub budynku,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 3) zakup budynku lub lokalu mieszkalnego,
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,

5. Osoba uprawniona do korzystania z funduszu może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości do 300% minimalnego wynagrodzenia w bieżącym roku kalendarzowym zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
6. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
7. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez jednego pracownika Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy. Poręczenia może udzielić pracownik, którego dochody nie są obciążone przez komornika, i który zatrudniony jest w Bibliotece na czas nieokreślony.
8. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - a. znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - b. jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy;
 - c. posiada obciążenia komornicze.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania. Wzór wskazania nowego poręczyciela pożyczki mieszkaniowej stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
10. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym, oprocentowanie płatne jest z góry przy spłacie 1 raty.
11. Spłata pożyczki następuje w 12 lub 24 równych ratach miesięcznych. Spłata pożyczki rozpoczyna się w pierwszym miesiącu następującym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona.
12. Na wniosek pracownika pożyczka może być spłacana w terminie wcześniejszym niż wynika to z zawartej umowy.
13. W nadzwyczajnych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, wskutek okoliczności od niego niezależnych, zaistniałych po udzieleniu pożyczki, pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną z zastrzeżeniem ust. 15 – może w całości lub w części umorzyć pożyczkę lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
14. Do wniosku o którym mowa w ust. 13 pracownik dołącza oświadczenie o dokumentach potwierdzających zaistniały wypadek losowy oraz okazuje do wglądu dokumenty wymienione w oświadczeniu. Pracownik ds. kadr na oświadczeniu sporządza odpowiednią adnotację okazania ww. dokumentów. Brak zgody na okazanie ww. dokumentów powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
15. Wniosek w sprawie okresowego zawieszenia spłaty pożyczki powinien być uzupełniony o pisemną zgodę poręczyciela na zawieszenie spłaty pożyczki.
16. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki podlega umorzeniu.
17. Niespłacona pożyczka (wraz z odsetkami) staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika (art. 52 kp).
18. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika w drodze porozumienia stron, wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika lub pracodawcę, wygaśnięcia stosunku pracy, przeniesienia w drodze porozumienia pracodawców – dyrektor w porozumieniu z pożyczkobiorcą i uzgodnieniu z Komisją Socjalną ustala sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki. O zasadach spłaty

i zabezpieczenia pożyczki Dyrektor na piśmie informuje poręczyciela. Wzór porozumienia w sprawie spłaty pożyczki stanowi **załącznik nr 8a** do Regulaminu.

19. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie i powiadamia się poręczyciela o tym fakcie.

20. W przypadku niespłacenia przez dłużnika zadłużenia w ustalonym terminie, należność potrąca się z wynagrodzenia poręczyciela/poręczycieli. Poręczyciel wyraża pisemną zgodę na potrącenie przypadających od należności z tytułu poręczenia spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.

21. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostały określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

V. Zakładowa Komisja Socjalna

§ 12

1. ZKS składa się z minimum 2 członków:

- 1) Pracownika kadr, który jest stałym przedstawicielem Pracodawcy, powołanym przez niego,
- 2) Członków wskazanych przez Organizację/e Związkową/e działającą/e w Bibliotece, delegowanych do prac Komisji, po jednym przedstawicielu każdej Organizacji Związkowej.
- 3) Minimum jednego przedstawiciela załogi pracowniczej spoza administracji, którego powołuje pracodawca na czas trwania kadencji ZKS.

2. Kadencja ZKS trwa 3 lata.

- 1) Pracodawca podaje do publicznej wiadomości pracowników informację o składzie ZKS, niezwłocznie po ustaleniu składu ZKS, zgodnie z §2.

3. Członek ZKS przestaje pełnić funkcję w przypadku:

- 1) zrzeczenia się pełnienia funkcji,
- 2) odwołania z pełnionej funkcji,
- 3) niewywiązywania się z obowiązków członka Komisji, określonych w §15 ust. 1,
- 4) dopuszczenia się niedbalstwa lub rażącego naruszenia obowiązków członka ZKS, a w szczególności niezachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych.

4. Odwołania dokonuje się w takim samym trybie, jak powołania.

5. W przypadku okoliczności, o której mowa w ust. 1 pkt 4, Pracodawca ma prawo do czasowego zawieszenia członka ZKS, do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy. W przypadku potwierdzenia się wystąpienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 pkt 4, Pracodawca wyklucza członka ZKS z jej składu. Powołanie następuje w trybie wskazanym w §2.

§ 13

Do zadań ZKS należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków i ustalanie z Pracodawcą rocznego planu wydatków do 31 marca każdego roku,
- 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
- 3) odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracownika kadr i administracji, pracodawcę

lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,

- 4) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
- 5) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
- 6) przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji,
- 7) inne czynności opisane w Regulaminie ZFŚS.

§ 14

1. Komisja realizuje swoje zadania z zachowaniem formy pisemnej.
2. Po wpłynięciu wniosku pracownika, Komisja Socjalna zbiera się niezwłocznie, nie później jednak niż do 10 dni roboczych.
3. Aby decyzja Komisji Socjalnej była wiążąca, na spotkaniu obecnych musi być minimum 60% członków Komisji Socjalnej (w tym przedstawiciele ZZ).
4. Jeżeli spotkanie Komisji Socjalnej w ustalonym terminie (zgodnie z zapisem w §14 pkt 2 i 3), decyzję dotyczącą złożonego wniosku podejmuje pracodawca z zachowaniem formy pisemnej informacji o decyzji do wszystkich członków Komisji Socjalnej drogą elektroniczną na indywidualne skrzynki pocztowe.

§ 15

1. Pracownik kadr:
 - 1) zwołuje obrady Komisji i zapewnia ich sprawny przebieg.
 - 2) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminem ZFŚS obowiązującym w Bibliotece.
 - 3) przydziela zadania poszczególnym członkom ZKS oraz występuje do Pracodawcy z wnioskami w sprawie nadania lub cofnięcia upoważnień do przetwarzania danych osobowych w ramach ZFŚS.
 - 4) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w Bibliotece, w tym w szczególności z Głównym Księgowym,
 - 5) sprawozdaje wyniki prac Komisji pracownikom Biblioteki podczas zebrania załogi.
 - 6) wykonuje inne czynności związane z kierowaniem pracami ZKS, w ramach obowiązujących przepisów prawa.

§ 16

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami. Obowiązek zachowania poufności danych obejmuje także okres po ustaniu członkostwa w ZKS (**załącznik nr 10** do Regulaminu).
2. Pracodawca upoważnia członków ZKS do przetwarzania danych osobowych osób korzystających z ZFŚS, w zakresie niezbędnym do wykonywania prac Komisji (**załącznik nr 9** do Regulaminu).
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa z zakresu ZFŚS.

VI. Postanowienia końcowe

§ 17

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach Funduszu

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia z Funduszu jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, z siedzibą: ul. Słowackiego 19A, 01-592 Warszawa;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych, pisząc na adres e-mail: iod@bpzoliborz.pl;
3. Administrator przetwarza dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1 na podstawie :
 - 1) obowiązujących przepisów prawa - art. 8 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - 2) zawartej umowy- art. 6 ust. 1 lit. b i f RODO
 - 3) udzielonej zgody w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa – art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania świadczeń z Funduszu.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa np. podmioty kontrolne lub inne podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych, w związku korzystaniem ze świadczeń z Funduszu, jeżeli dostęp do danych jest niezbędny do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres archiwizacji, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku danych szczególnej kategorii, zbieranych na podstawie udzielonej zgody (art. 9 ust. 2 lit. b) - dane osobowe będą przechowywane do czasu obowiązywania zgody, jednak nie dłużej niż przez okres 2 lat od momentu przyznania świadczenia z ZFŚS. W przypadku pożyczek dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od dnia spłaty.
7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), osobom, o których mowa w ust. 1 przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobom, o którym mowa w ust. 1 przysługują następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych,
 - 2) prawo żądania ich sprostowania lub/i uzupełnienia,
 - 3) prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku przetwarzania danych w oparciu o zgodę,
 - 4) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych,

5) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Dane osobowe nie będą przekazane do Państwa trzeciego (poza Europejskim Obszarem Gospodarczym).

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji bez udziału człowieka).

§ 18

1. Pracodawca corocznie do 31 marca sporządza sprawozdanie z działalności Funduszu zawierające informacje o liczbie osób korzystających z poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych, o rodzaju przyznanych świadczeń oraz innych wydatkach na poszczególne cele działalności socjalnej, wysokości wykorzystanych środków Funduszu – w porównaniu z zatwierdzonym na dany rok planem wydatków (**załącznik nr 1b** do Regulaminu).

2. Pracodawca przetwarza dane osobowe udostępnione przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu przez okres niezbędny do weryfikacji uprawnień i przyznania świadczeń określonych w niniejszym Regulaminie oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.

3. Dokumenty związane ze świadczeniami przyznanymi, pracodawca przechowuje przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

4. Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną dokonuje przeglądu danych osobowych udostępnionych w procesie ubiegania się przez pracownika o świadczenia należne z Funduszu nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym do końca I kwartału i usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 2

5. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Osoba, której nadano upoważnienie jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia stosownego oświadczenia. Wzór upoważnienia wraz z oświadczeniem o zachowaniu tajemnicy stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.

6. Wszelkie zmiany w Regulaminie i Załącznikach do Regulaminu wymagają dla swojej ważności pisemnej formy i uzgodnienia z organizacjami związkowymi.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

8. Treść Regulaminu jest dostępna dla wszystkich pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu. Regulamin może być udostępniony na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

9. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podpisania przez Dyrektora, po uprzednim uzgodnieniu jego treści z organizacjami związkowymi. Regulamin wprowadza się, zmienia i uchyla w trybie zarządzenia Dyrektora. Każdorazowa zmiana wymaga uprzedniego uzgodnienia pomiędzy Dyrektorem a organizacjami związkowymi.