

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne

1. Podstawę prawną Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Regulaminem, stanowią:
 - 1) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.),
 - 2) art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).
2. Regulamin został opracowany z uwzględnieniem także innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, takich jak:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. Nr 116, poz. 1207 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.).

§ 2

Zakres regulacji i definicje stosowanych pojęć

1. Regulamin określa:
 - 1) osoby uprawnione do korzystania z pomocy i świadczeń z Funduszu,
 - 2) cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Funduszu,
 - 3) zasady i warunki korzystania z pomocy i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. M. Mossakowskiego PAN w Warszawie
 - 2) **Kryterium dochodowe** – Podstawowe kryterium uzależniające przyznawanie świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- 3) **Najbliższy członek rodziny** – współmałżonek, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego), rodzice i teściowie;
 - 4) **Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym** – osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem i wspólnie zaspokajające swoje potrzeby życiowe, współfinansujące swoje utrzymanie w przypadku posiadania własnych przychodów, powiązane zależnościami rodzinnymi (np. współmałżonkowie, dzieci, rodzice, dziadkowie) lub pozostające w związku partnerskim (konkubenci), przy czym status takich osób ustalany jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy;
 - 5) **Pracownik Instytutu** – pracownik Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego PAN, zatrudniony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również:
 - a) przebywający na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia,
 - b) przebywający na płatnym urlopie naukowym lub na płatnym urlopie dla celów naukowych,
 - c) przebywający na urlopie macierzyńskim, ojcowskim lub wychowawczym,
 - d) realizujący obowiązek służby wojskowej,
 - 6) **Preliminarz** – dokument sporządzany według ustalonego wzoru, regulujący plan wpływów i wydatków środków Funduszu w danym roku kalendarzowym, stanowiący podstawę działalności socjalnej Instytutu.
 - 7) **Prowizorium** – tymczasowy dokument tworzony według ustalonego wzoru, regulujący – do czasu zatwierdzenia Preliminarza – wpływy i wydatki środków Funduszu w danym roku kalendarzowym;
 - 8) **Instytut** – Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk
 - 9) **Komisja** – Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego PAN w Warszawie
3. Do Regulaminu dołącza się załączniki stanowiące jego integralną część. Aktualizacja załączników następuje na podstawie aneksów do niniejszego Regulaminu. Tryb wprowadzania aneksów jest analogiczny do trybu wprowadzenia Regulaminu.

§ 3

Tworzenie Funduszu, jego przeznaczenie, podział i gospodarka środkami

1. Środki Funduszu tworzy się poprzez coroczny odpis, naliczany w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, którego wysokość i terminy przekazania określają odrębne przepisy.
 - 1) Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 2a i 3, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia

miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

- 2) Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
- 3) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
- 4) Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, mogą zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) spłaty zadłużenia wobec Funduszu, wynikające z zawartych ugód i prawomocnych orzeczeń sądowych,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Instytutu, w uzgodnieniu z działającymi w Instytucie związkami zawodowymi i Komisją Socjalną

6. Środki Funduszu przeznacza się w miarę posiadanych środków – w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie – na:

- 1) cele socjalne – finansowane z funduszu socjalnego:
 - a) bezzwrotną pomoc finansową i rzeczową (zapomogę losową)
 - b) bezzwrotną pomoc finansową - wypłata świadczenia pieniężnego,
 - c) świadczenie „bon edukacyjny” na uczące się dzieci pracownika, emeryta/rencisty lub zmarłego pracownika Instytutu.
 - d) dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
- 2) cele mieszkaniowe – finansowane z funduszu mieszkaniowego:
 - a) pożyczki remontowe,
 - b) pożyczki modernizacyjne,
 - c) pożyczki budowlane;
- 3) inne potrzeby socjalne i imprezy okolicznościowe organizowane przez Instytut
 - a) z funduszu socjalnego może być finansowana w pełnej wysokości uroczystość z okazji Dnia Seniora,

- b) z funduszu socjalnego mogą być finansowane w pełnej wysokości imprezy okolicznościowe organizowane przez Instytut dla pracowników i ich dzieci.
 - c) pomoc finansowa z innych przyczyn może być przyznana osobom uprawnionym przez Dyrektora Instytutu na wniosek Komisji w wysokości do 30 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce społecznej w IV kwartale roku poprzedniego.
7. Podstawą działalności socjalnej jest Preliminarz, opracowywany według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu (Załącznik Nr 1)
8. Główny Księgowy w terminie 15 lutego każdego roku udziela niezbędnych informacji do utworzenia Preliminarza
8. Komisja przedstawia propozycję Preliminarza w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
9. W sytuacjach kiedy nie ma Preliminarza obowiązuje Prowizorium.
10. Preliminarz i Prowizorium przedstawia i zatwierdza Dyrektor w uzgodnieniu z działającymi w Instytucie Związkami Zawodowymi i Komisją Socjalną. Czas przewidziany na dokonanie uzgodnień tych dokumentów nie może być dłuższy niż 10 dni od momentu przekazania ich projektu.
11. Preliminarz powinien zawierać:
- 1) wysokość planowanych wpływów Funduszu, a w szczególności:
 - a) wysokość rocznego odpisu, wyliczonego na podstawie umieszczonej w planie rzeczowo-finansowym Instytutu kwoty rocznych wynagrodzeń osobowych pracowników Instytutu (w Prowizorium uwzględnia się kwotę odpisu z poprzedniego roku),
 - b) wysokość rocznego odpisu wynikającego z liczby byłych pracowników Instytutu, określonego na podstawie danych ewidencyjnych na dzień 1 stycznia danego roku, uwzględniającego kwotę najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego,
 - c) szacunkowa wysokość przypadających w danym roku spłat pożyczek przyznanych z funduszu mieszkaniowego,
 - e) szacunkowa wysokość naliczonych na dany rok odsetek z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - f) wysokość środków, z podziałem na Fundusze wymienione w ust. 6, niewykorzystanych w roku poprzednim,
 - g) wysokość pozostałych wpływów Funduszu;
 - 2) wysokość planowanych wydatków z Funduszu, a w szczególności:
 - a) świadczenia pieniężne dla pracowników,
 - b) wysokość środków przeznaczonych na zapomogi dla pracowników (bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana z przyczyn losowych),
 - c) wysokość środków przeznaczonych na Fundusz Mieszkaniowy,
 - d) inne potrzeby socjalne
12. Załącznikami do Preliminarza są:
- 1) Załącznik nr 1 (Preliminarz/Prowizorium wpływów i wydatków)

13. Za efektywną realizację Preliminarza (zgodną z przepisami ustawy i regulaminem ZFŚS) oraz właściwe księgowanie zgromadzonych środków odpowiedzialny jest Główny Księgowy Instytutu.
14. W przypadku dysproporcji między wydatkami zaplanowanymi dla danego celu działalności socjalnej, a potrzebami zgłoszonymi przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, ustalone wielkości środków na poszczególne cele mogą w ciągu roku podlegać przesunięciu między poszczególnymi celami. Przesunięcie odbywa się na wniosek komisji socjalnej i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu.

II. KOMISJA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

Skład i zadania Komisji

1. Dyrektor Instytutu powołuje Komisję Świadczeń Socjalnych, w skład której wchodzi wybrani przez pracowników przedstawiciele w następujących proporcjach:
 - 1) 1 przedstawiciel związków zawodowych działających w Instytucie,
 - 2) 5 przedstawicieli pracowników, dla których Instytut jest pierwszym miejscem pracy.
2. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Dyrektor wyznacza po jednej osobie z Działu Finansowo-Księgowego i z Działu Spraw Osobowych do stałej współpracy z Komisją.
4. Komisja powoływana jest na okres kadencji wybieralnych władz Instytutu - 4 lata. Komisja Świadczeń Socjalnych jest rzecznikiem spraw socjalno-bytowych osób uprawnionych w Instytucie do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych.
5. Do zadań Komisji Świadczeń Socjalnych należy:
 - 1) Planowanie i wnioskowanie w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu o podziale środków funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele,
 - 2) Inicjowanie różnych form pomocy socjalnej dla osób uprawnionych w ramach posiadanych środków,
 - 3) Opiniowanie wniosków osób uprawnionych kierowanych do Dyrektora Instytutu w sprawach związanych z udzieleniem świadczeń socjalnych we wszystkich formach, zgodnie z planem podziału środków funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) rozstrzyganie spraw indywidualnych budzących wątpliwości, a wykraczających poza uregulowania zawarte w niniejszym Regulaminie.

§ 5

Zasady i tryb pracy Komisji

1. Praca w Komisji jest działalnością społeczną
2. Zasady i tryb pracy Komisji ustalają członkowie Komisji w formie regulaminu.
3. Komisja odbywa posiedzenia zwoływane przez Przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły przechowywane w Dziale do Spraw Osobowych.
5. Opinie Komisji zapadają większością głosów jej członków, przy obecności co najmniej 50% jej składu osobowego.
6. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

III. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 1. pracownicy Instytutu zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony i nieokreślony.
 2. pracownicy Instytutu przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, zdrowotnych oraz naukowych (płatnych),
 3. emeryci i renciści – byli pracownicy i ich rodziny, którzy odeszli na emeryturę lub rentę z Instytutu,
 4. członkowie rodzin, osób wymienionych w pkt 1-3 zgodnie z przyjętą definicją, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
 5. Świadczenia z Funduszu nie przysługują:
 - 1) pracownikowi i jego rodzinie, w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym,
 - 2) studentom Studiów Doktoranckich.

IV. ZASADY I ZAKRES PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe – również od sytuacji mieszkaniowej.

2. Każdy rodzaj świadczenia z Funduszu musi być poprzedzony wnioskiem osoby uprawnionej.
3. Wnioski o przyznanie świadczenia rozpatruje i opiniuje Komisja, a zatwierdza Dyrektor Instytutu.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia, pomimo że się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem o jego otrzymanie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu
5. Osoba uprawniona może zostać pozbawiona już przyznanego świadczenia socjalnego, w przypadku gdy nie dopełni formalności związanych z jego otrzymaniem lub ujawnione zostaną istotne przesłanki podważające zasadność przyznanego świadczenia i jego wymiar.

§ 8

1. Podstawę do obliczania świadczeń z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych. (Załącznik nr 2)
2. Przy ustaleniu dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym przyjmuje się zgłoszony do opodatkowania średni dochód ze wszystkich źródeł, wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za okres roku kalendarzowego poprzedzającego przyznanie świadczenia w przeliczeniu na miesiąc.
3. W przypadku pogorszenia się sytuacji materialnej wnioskodawcy w momencie składania wniosku o świadczenie socjalne w stosunku do zeznania podatkowego, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o utracie dochodu, zmianie wysokości dochodu lub o pogorszeniu sytuacji rodzinnej.
4. Oświadczenia o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu należy składać w Dziale Spraw Osobowych do 15 marca każdego roku.
5. Złożone oświadczenia podlegają ustawie o ochronie danych osobowych i będą przechowywane w Dziale Finansowo-Księgowym.
6. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, traci prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu do momentu zwrotu pobranych świadczeń, z wyjątkiem zapomogi losowej.

Zakres udzielanej pomocy z funduszu świadczeń socjalnych

§ 9

Środki Funduszu Instytutu dla osób uprawnionych do ich wykorzystania przeznaczone są na:

1. bezzwrotną pomoc finansową w formie wypłat świadczenia pieniężnego,
2. bezzwrotną pomoc finansową i rzeczową w formie zapomóg dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
3. bony edukacyjne dla uczących się dzieci osób uprawnionych,
4. dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
5. zwrotną pomoc finansową w uzyskaniu i użytkowaniu mieszkań (remont i modernizacja, objęcie mieszkania lub jego zakup i wykup) oraz na inne cele z zakresu potrzeb mieszkaniowych pracowników,

§ 10

Pierwszeństwo w otrzymaniu pomocy z Funduszu mają osoby:

1. O niskich dochodach, samotne, chore,
2. Samotnie wychowujące dzieci,
3. Posiadające rodzinę wielodzietną, szczególnie z dziećmi w wieku szkolnym,
4. Posiadające na swoim utrzymaniu dzieci w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek,
5. Dotknięte śmiercią najbliższego członka rodziny (współmałżonka, ojca, matki, dziecka, teścia, teściowej) oraz innymi zdarzeniami losowymi.

V. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 11

Bezzwrotna pomoc finansową w formie wypłaty świadczenia pieniężnego

1. Osoby uprawnione, w okresie zwiększonego obciążenia finansowego gospodarstw domowych mogą uzyskać z Funduszu pomoc materialną w postaci świadczenia pieniężnego.
2. Kryterium przydziału świadczenia finansowego jest sytuacja życiowa, materialna i rodzinna osób uprawnionych do świadczenia, określana na podstawie oświadczenia o dochodach na członka gospodarstwa domowego składanego do 15 marca każdego roku.

3. Wysokość bezzwrotnego świadczenia pieniężnego z Funduszu dla uprawnionych osób, uzależnioną od środków pieniężnych którymi dysponuje fundusz oraz ilości osób uprawnionych do świadczeń, ustala corocznie Komisja, a zatwierdza Dyrektor Instytutu.
4. Warunkiem otrzymania świadczenia pieniężnego jest złożenie oświadczenia o dochodach.

§ 12

Bezzwrotna pomoc finansowa - zapomoga losowa

1. Bezzwrotną pomoc finansową (zapomogę losową) może otrzymać uprawniona osoba w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych,
 - 2) długotrwałej choroby,
 - 3) klęsk żywiołowych,
 - 4) śmierci pracownika lub najbliższego członka rodziny.
2. Wysokość zapomogi losowej ustala się w wysokości od 800 do 2 000 zł. w zależności od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym. (Załącznik nr 7. – wniosek o przyznanie pomocy losowej z ZFŚS).
3. Zapomoga może być przyznawana jeden raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach częściej, w zależności od sytuacji rodzinnej, materialnej oraz potrzeb osoby starającej się o zapomogę.
4. Pomoc finansowa z tytułu zgonu pracownika lub najbliższego członka rodziny nie jest uzależniona od dochodu i wynosi 1 500 zł. (Załącznik nr 8 – wniosek o przyznanie zapomogi z tytułu śmierci).

§ 13

Świadczenie „bon edukacyjny”

1. Świadczenie „bon edukacyjny” na uczące się dzieci pracownika, emeryta/rencisty lub zmarłego pracownika Instytutu, przysługuje uczącym się dzieciom w wieku od 6 do 19 roku życia, które w roku składania wniosków od września zaczynają lub kontynuują naukę w szkole (z wyłączeniem szkół policealnych, pomaturalnych i wyższych).
2. Podstawą przyznania świadczenia jest wypełniony wniosek (Załącznik nr 9) złożony w Dziale Spraw Osobowych w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca. Do 30 września do wniosku należy dołączyć poświadczoną kserokopię aktualnej w nowym roku szkolnym legitymacji dziecka.
3. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu wykazanego w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu a jej wysokość ustala Komisja.

4. Bon edukacyjny przyznawany jest raz w roku kalendarzowym, z początkiem nowego roku szkolnego.

§ 14

Dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego

1. Dofinansowanie do opłat za żłobek lub przedszkole dla dzieci pracowników Instytutu, przysługuje rodzinom o najniższych dochodach wykazanych w oświadczeniu osoby uprawnionej (Załącznik nr 10), na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty (np. imienny dowód wpłaty).
2. Dofinansowania będą przyznawane na podstawie dowodów opłat dwa razy w roku do 30 czerwca i 30 grudnia
3. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu wykazanego w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a jej wysokość ustala corocznie Komisja.

VI. ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 15

1. Z Funduszu Świadczeń Socjalnych, osobom uprawnionym udzielana jest zwrotna i oprocentowana pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej, z przeznaczeniem na:
 - 1) drobne remonty i modernizację mieszkań i domków jednorodzinnych, w których wnioskodawca zamieszkuje na stałe.
 - a) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze w budynku wielo- lub jednorodzinnym
 - b) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego
 - c) wykupienie na własność mieszkania kwaterunkowego lub spółdzielczego
 - d) remont kapitalny mieszkania lub domu jednorodzinnego
 - e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne
 - f) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
2. Wysokość pożyczki na remont i modernizację („małej”) nie może przekraczać 5 000 zł. (Zał. nr 4).
3. Wysokość pożyczki na zakup, wykup lub remont kapitalny („dużej”) nie może przekroczyć 15 000 zł lub planowanych kosztów inwestycji. (Załącznik nr 5).
4. Uprawniony ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty związane z remontem, budową lub kupnem mieszkania czy budynku mieszkalnego (faktury, umowa kupna, umowa własności itp.), umożliwiające podjęcie decyzji

o jej przyznaniu. Wymóg ten nie dotyczy pożyczek na drobne remonty i modernizację lokalu, budynku mieszkalnego lub domu jednorodzinnego udzielanych w wysokości do 5 000 zł.

5. Przyznana pożyczka przekazana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.
6. Termin rozpatrzenia i załatwienia wniosku uzależniony jest od ilości środków Funduszu i daty złożenia wniosku przez osobę uprawnioną.
7. Pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki mieszkaniowej mają osoby uprawnione, które ubiegają się o pożyczkę na dany cel po raz pierwszy, z uwzględnieniem sytuacji mieszkaniowej i materialnej ubiegającego się.
8. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest wnoszenie terminowych wpłat oraz całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

§ 16

1. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3 % w stosunku rocznym.
2. Maksymalny okres spłat pożyczek wynosi:
 - 1) na remont i modernizację (§13 pkt 1.1) – 3 lata
 - 2) na inne cele (§13 pkt 1.2) – 5 lat.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Instytutu może przedłużyć okres spłaty lub zwiększyć wysokość rat.
4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później niż po upływie 2 miesięcy od dnia jej przyznania.

§ 17

1. Umowę o udzieleniu pożyczki na cele mieszkaniowe zawiera Dyrektor Instytutu z pożyczkobiorcą.
2. Umowa o udzielenie pożyczki może być zawarta z pracownikiem zatrudnionym na czas nieokreślony lub określony, jeśli spłata pożyczki upływa przed terminem wygaśnięcia umowy o pracę (Załącznik nr 3. – umowa pożyczki).
3. Dla zabezpieczenia wykonania umowy pożyczkobiorca dostarcza pisemne poręczenie dwóch pracowników Instytutu zatrudnionych na czas nieokreślony (Załącznik nr 6. – poręczenie).
4. W przypadku, gdy ustał stosunek pracy poręczyciela z Instytutem, w terminie dwóch miesięcy pożyczkobiorca zobowiązany jest, w porozumieniu z Działem Finansowo - Księgowym, do ustanowienia nowego poręczyciela.
5. Ta sama osoba może w tym samym okresie poręczyć dwie pożyczki mieszkaniowe „duże” albo jedną pożyczkę „dużą” i maksymalnie trzy pozostałe pożyczki.

6. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,
 - 2) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku,
7. W razie śmierci pożyczkodawcy, kwota pożyczki pozostałej do spłaty podlega spłacie przez spadkobierców zmarłego.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Członkowie Komisji zobowiązują się do zachowania poufności danych przekazywanych przez wnioskodawców uprawnionych do otrzymywania świadczeń oraz do kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwego gospodarowania środkami Funduszu.
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu Funduszu umieszczane jest w Sprawozdaniu Rocznym Dyrektora Instytutu.
3. Do zadań Działu Spraw Osobowych:
 - a) sprawdza pod względem formalnym dokumenty składane przez osoby uprawnione,
 - b) podaje do wiadomości pracownikom Instytutu informacje o zasadach i warunkach korzystania z Funduszu,
 - c) prowadzi ewidencję wniosków o pomoc socjalną i dokumentację ich realizacji.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowy odpowiada za prawidłowe naliczanie posiadanych środków bez wpływu na decyzję o ich podziale.
 - a. Główny Księgowy w terminie do dnia 31 marca każdego roku składa sprawozdanie Dyrektorowi i Komisji o sposobach wydatkowania środków z Funduszu za rok ubiegły.
5. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki.
7. Z dniem podpisania niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin poprzednio obowiązujący.

VII. ZAŁĄCZNIKI – WZORY WNIOSKÓW I DOKUMENTÓW

§ 19

Załącznik Nr 1 – **Preliminarz/Prowizorium wpływów i wydatków ZFŚS – Wzór**

Załącznik Nr 2 – **Oświadczenie o średnim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym – wzór**

Załącznik Nr 3 – **Umowa pożyczki mieszkaniowej - wzór**

Załącznik Nr 4 – **Podanie o udzielenie pożyczki mieszkaniowej „małej” - wzór**

Załącznik Nr 5 – **Podanie o udzielenie pożyczki mieszkaniowej „dużej” - wzór**

Załącznik Nr 6 – **Poręczenie - wzór**

Załącznik Nr 7 – **Podanie o przyznanie pomocy losowej - wzór**

Załącznik Nr 8 – **Wniosek o przyznanie zapomogi z tytułu śmierci - wzór**

Załącznik Nr 9 – **Podanie o „bon edukacyjny” – wzór**

Załącznik Nr 10 – **Podanie o dofinansowanie do żłobków i przedszkoli - wzór**

Przewodniczący Związków Zawodowych

dr Wojciech Hilgier

Dyrektor Instytutu IMDiK PAN

Prof. dr hab. Maria Barcikowska - Kotowicz

Warszawa, dn. 24.01.2015 r.

Otrzymują:

1. Wszystkie jednostki organizacyjne
2. Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych