

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawy prawne

§ 1

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 (t.j. Dz.U. 2024 poz. 288 z późn. zm.),
 - 2) art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 854 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/676 z dnia 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/ER (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str 1, ze zm.) – RODO.
2. Regulamin został opracowany z uwzględnieniem także innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, takich jak:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 710 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 226 z późn. zm.),
 - 4) ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 390 ze zm.).

Zakres regulacji i definicje stosowanych pojęć

§ 2

1. Regulamin określa:
 - 1) osoby uprawnione do korzystania z pomocy i świadczeń z Funduszu,
 - 2) cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza 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. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.
 - 2) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 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/ER (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 - 3) **Kryterium dochodowe** – Podstawowe kryterium uzależniające przyznawanie świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 4) **Członek rodziny** – W myśl ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 390 ze zm.) przez rodzinę rozumie się odpowiednio

następujących członków rodziny: małżonków, rodziców dzieci, opiekuna faktycznego dziecka oraz pozostające na utrzymaniu dzieci.

- 5) **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.
 - 6) **Osoby samotnie wychowujące dziecko/dzieci** – rodzice i opiekunowie prawni będący panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem, osobą, w stosunku, do której orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów, lub osobą, której małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności, którzy wychowują co najmniej jedno dziecko. Osoba pozostająca w związku małżeńskim lub partnerskim nie jest samotnym rodzicem.
 - 7) **Pracownik Instytutu** – pracownik Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, zatrudniony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również:
 - a) przebywający na płatnym urlopie dla poratowania zdrowia,
 - b) przebywający na urlopie macierzyńskim, ojcowskim lub wychowawczym,
 - c) realizujący obowiązek służby wojskowej.
 - 8) **Preliminarz** – dokument sporządzany według ustalonego wzoru, regulujący plan wpływów i wydatków środków Funduszu w danym roku kalendarzowym, stanowiący podstawę działalności socjalnej Instytutu.
 - 9) **Prowizorium** – tymczasowy dokument tworzony według ustalonego wzoru, regulujący – do czasu zatwierdzenia Preliminarza – wpływy i wydatki środków Funduszu w danym roku kalendarzowym.
 - 10) **Instytut** – Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk.
 - 11) **Komisja** – Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk 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.

Tworzenie Funduszu, jego przeznaczenie, podział i gospodarka środkami

§ 3

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 Art. 5 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2024 poz. 228), wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 2a i 3 wyżej wymienionej ustawy, 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 art. 5 ust. 2 wyżej wymienionej ustawy.
- 3) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 2 wyżej wymienionej ustawy, 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 art. 5 ust. 2 wyżej wymienionej ustawy, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.
 - 5) Na koniec roku kalendarzowego dokonuje się korekty odpisu podstawowego z uwzględnieniem zmian w zatrudnieniu występujących w trakcie roku kalendarzowego w stosunku do planowanego zatrudnienia.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
 3. Środki Funduszu zwiększa się o (Art. 7 ust. 1 ustawy o ZFSS):
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków Funduszu;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
 - 5) spłaty zadłużenia wobec Funduszu, wynikające z zawartych uгод i prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
 4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 5. Środkami Funduszu administruje Instytut reprezentowany przez Dyrektora 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,
 - 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 mogą być finansowane w pełnej wysokości imprezy okolicznościowe organizowane przez Instytut dla pracowników i ich dzieci.
 - b) pomoc finansowa z innych przyczyn może być przyznana osobom uprawnionym przez Dyrektora Instytutu na wniosek Komisji w wysokości do 33 % 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 do 31 marca każdego roku udziela niezbędnych informacji do utworzenia Preliminarza.
9. Komisja przedstawia propozycję Preliminarza w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
10. W sytuacjach, kiedy nie ma Preliminarza obowiązuje Prowizorium.
11. Preliminarz i Prowizorium, przedstawia i zatwierdza Dyrektor w uzgodnieniu z działającymi w Instytucie Związkami Zawodowymi (o ile dotyczy) i Komisją Socjalną. Czas przewidziany na dokonanie uzgodnień tych dokumentów nie może być dłuższy niż 14 dni od momentu przekazania ich projektu.
12. 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) szacunkowa wysokość przypadających w danym roku spłat pożyczek przyznanych z funduszu mieszkaniowego,
 - c) wysokość środków, z podziałem na Fundusze wymienione w ust. 6, niewykorzystanych w roku poprzednim,
 - d) 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.
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

Skład i zadania Komisji

§ 4

1. Dyrektor Instytutu powołuje Komisję Świadczeń Socjalnych ZFŚS o charakterze doradczym, składającą się z 4 osób.
W skład Komisji wchodzi wybrani przez pracowników przedstawiciele w następujących proporcjach:
 - 1) 1 przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) 3 przedstawicieli pracowników, dla których Instytut jest pierwszym miejscem pracy.

2. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego i Sekretarza. Wybór przewodniczącego dokonywany jest na pierwszym posiedzeniu Komisji przez jej członków w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
3. Zarówno Pracodawca jak i pracownicy mogą dokonywać zmian członków Komisji.
4. Dyrektor wyznacza po jednej osobie z Działu Finansowo-Księgowego i z Działu Spraw Osobowych do stałej współpracy z Komisją.
5. Komisja powoływana jest na okres kadencji wybieralnych władz Instytutu (Dyrektora Instytutu) - 4 lata. Komisja Świadczeń Socjalnych jest rzecznikiem spraw socjalno-bytowych osób uprawnionych w Instytucie do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Do zadań Komisji Świadczeń Socjalnych należy:
 - 1) Planowanie i wnioskowanie w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu podziału środków funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele,
 - 2) Opracowanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu,
 - 3) Weryfikowanie poprawności złożonych wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu,
 - 4) Inicjowanie różnych form pomocy socjalnej dla osób uprawnionych w ramach posiadanych środków,
 - 5) 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,
 - 6) Przygotowywanie protokołu z posiedzeń Komisji Socjalnej,
 - 7) Inicjowanie zmian zapisów w Regulaminie ZFŚS,
 - 8) Rozstrzyganie spraw indywidualnych budzących wątpliwości, a wykraczających poza uregulowania zawarte w niniejszym Regulaminie.

Zasady i tryb pracy Komisji

§ 5

1. Praca w Komisji jest działalnością społeczną – nieodpłatną.
2. Zasady i tryb pracy Komisji ustalają członkowie Komisji w formie regulaminu.
3. Komisja obraduje w terminach związanych z koniecznością przyznania świadczeń z Funduszu. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
4. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły przechowywane w Dziale Finansowo-Księgowym.
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. Przez pracownika uprawnionego do korzystania z Funduszu rozumie się osoby:
 - 1) zatrudnione na podstawie umowy o pracę,

- 2) zatrudnione na podstawie powołania, mianowania, wyboru,
 - 3) emeryci i renciści,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1) – 3), którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Pracownik jest uprawniony do świadczeń z Funduszu przez okres, w jakim łączy go z pracodawcą stosunek pracy, bez względu na wymiar czasu pracy, staż pracy u pracodawcy, w tym także w czasie niewykonywania pracy w związku z korzystaniem z uprawnień pracowniczych lub wynikających z podlegania systemowi ubezpieczeń społecznych.
3. Do świadczeń z Funduszu Instytutu uprawniony jest pracownik przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, zdrowotnych oraz naukowych (płatnych).
4. Przez emeryta lub rencistę byłego pracownika pracodawcy rozumie się osobę, która spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:
- 1) rozwiązała stosunek pracy z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 2) została zatrudniona u pracodawcy jako emeryt bądź rencista, a następnie rozwiązała stosunek pracy i ponownie pobiera emeryturę,
 - 3) zakończyła stosunek pracy u pracodawcy i korzystała z zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego po ustaniu tytułu do ubezpieczeń, po czym przeszła na emeryturę lub rentę,
 - 4) po ustaniu zatrudnienia u pracodawcy korzysta z renty rodzinnej.
5. Osoba wymieniona w ust. 4 posiada status emeryta lub rencisty w rozumieniu niniejszego Regulaminu jedynie w przypadku, gdy po ustaniu zatrudnienia w Instytucie nie podjęła pracy u innego pracodawcy.
6. Przez rodzinę osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu rozumie się odpowiednio następujące osoby:
- 1) małżonka osoby uprawnionej (nie dotyczy małżonka w separacji),
 - 2) partnera osoby uprawnionej (pozostającego we wspólnym pożyciu),
 - 3) rodziców osoby uprawnionej,
 - 4) dziecko, dla którego osoba uprawniona jest opiekunem faktycznym, czyli osobą opiekującą się dzieckiem, w okresie po wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego o przysposobienie dziecka,
 - 5) pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do lat 18 (jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia), a także dziecko, które ukończyło 25 rok życia, legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności; do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.
7. Świadczenia z Funduszu nie przysługują:
- 1) pracownikowi i jego rodzinie, w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym,
 - 2) studentom Szkół Doktorskich.
8. Wszelkie wątpliwości w zakresie składu rodziny osoby uprawnionej należy interpretować w myśl ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 390 ze zm.).

IV. ZASADY I ZAKRES PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Organ przyznający świadczenia

§ 7

1. Świadczenia przewidziane regulaminem przyznawane są przez pracodawcę na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Pracodawca (Dyrektor Instytutu) podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyznania świadczeń po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

Kryteria ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§ 8

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Postanowień ust. 1 nie stosuje się przy udzielaniu pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. Podstawę do obliczania świadczeń z Funduszu stanowi przedział średnich zarobków przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych. (Załączniki nr 2 i 2A), a w przypadku powoływania się na okoliczności związane ze stanem zdrowia lub zdarzeniami losowymi – złożenie dodatkowych oświadczeń.
3. Liczbę członków rodziny/gospodarstwa domowego ustala się na dzień złożenia wniosku o świadczenie z Funduszu.
4. Przy uwzględnieniu sytuacji materialnej przyjmuje się dochód na członka rodziny w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, obliczony w sposób określony w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
5. Przy ustaleniu dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym przyjmuje się zgłoszony średni **przychód** ze wszystkich źródeł opodatkowanych oraz nieopodatkowanych [stypendia, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, świadczenia rodzinne (m.in. zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych), zapomogi, dopłaty do żłobków i przedszkoli, itp.], dodatków do emerytur i rent (pielęgnacyjnych, kombatanckich itp.), wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, **pomniejszony o** koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za okres roku kalendarzowego poprzedzającego przyznanie świadczenia w przeliczeniu na miesiąc. Zsumowany dochód należy podzielić przez liczbę osób we wspólnym gospodarstwie domowym, następnie podzielić przez 12.
6. Do przychodu nie wlicza się w szczególności takich świadczeń jak: zasiłek celowy, świadczenie dla osoby bezrobotnej wykonującej prace społecznie użyteczne, wartość świadczenia w naturze, dofinansowanie ze środków PFRON.
7. 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.
8. Realizacja świadczeń uzależniona jest od zasobów Funduszu oraz podziału środków na poszczególne świadczenia na dany rok, ujętych w planie przychodów i wydatków ZFŚS na dany rok.

9. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do zgodności stanu prawnego przedstawionego we wniosku oraz w oświadczeniu o dochodach ze stanem faktycznym Komisja Socjalna ma prawo wezwać osobę uprawnioną ubiegającą się o świadczenie o złożenie wyjaśnień oraz o dostarczenie do wglądu dokumentów potwierdzających podane informacje, w szczególności:
 - 1) deklaracji PIT,
 - 2) aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że schorzenie ma charakter długotrwały,
 - 3) dokumentów potwierdzających leczenie szpitalne,
 - 4) rachunku za poniesione koszty leczenia.
10. Odmowa dostarczenia takich dokumentów oraz złożenia wyjaśnień skutkuje pozostawieniem wniosku o świadczenie bez rozpoznania, o czym pracodawca zawiadamia wnioskodawcę.
11. 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.

Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia

§ 9

1. Wniosek o świadczenie pieniężne oraz oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu należy składać w Dziale Spraw Osobowych do 31 marca każdego roku w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej zapoznanie się z danymi zawartymi we wniosku lub oświadczeniu przez osoby niebędące członkami Komisji lub pracownikami Działu Spraw Osobowych.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w terminach podanych w Regulaminie, w Dziale Spraw Osobowych w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej zapoznanie się z danymi zawartymi we wniosku lub oświadczeniu przez osoby niebędące członkami Komisji lub pracownikami Działu Spraw Osobowych.
3. Wzory oświadczenia i wniosków o świadczenia stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
4. Druki wzorów oświadczenia i wniosków o świadczenia zamieszczone są na stronie internetowej Instytutu lub dostępne są w Dziale Spraw Osobowych.
5. Złożone oświadczenia i wnioski będą przechowywane w Dziale Finansowo-Księgowym przez okres niezbędny do realizacji świadczenia.
6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, 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, jednak decyzje odmowne wymagają pisemnego uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. W ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji odmawiającej przyznania świadczenia osobie uprawnionej służy prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. We wniosku o ponowne rozpatrzenie osoba uprawniona powinna ustosunkować się do uzasadnienia do decyzji odmownej. Może także złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkowe dokumenty w formie oświadczeń lub zaświadczeń, a także zwrócić się o umożliwienie osobistego stawienia przed Komisją.

9. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy w sprawie wnioskowanego świadczenia jest ostateczna.
10. W przypadku, gdy więcej niż jeden członek tej samej rodziny jest uprawniony do korzystania z Funduszu, świadczenie przeznaczone na realizację tego samego celu może otrzymać tylko jeden członek rodziny.
11. 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.
12. Świadczenia w formie pieniężnej wypłacane są w pierwszym możliwym terminie przypadającym po podjęciu decyzji o przyznaniu świadczenia.
13. Wnioski o przyznanie świadczenia rozpatruje i opiniuje Komisja, a ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Instytutu.

Zakres udzielanej pomocy z Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 10

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,
6. Otrzymanie zapomogi pieniężnej w związku ze zdarzeniem losowym znacznie pogarszającym warunki bytowe osoby uprawnionej (np. straty spowodowane wicherą czy powodzią) nie wyklucza możliwości ubiegania się i otrzymania pożyczki mieszkaniowej mającej na celu usunięcie skutków zdarzenia w domu lub lokalu, w którym osoba uprawniona stale zamieszkuje.

§ 11

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 orzeciono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek,
5. Dotknięte śmiercią najbliższego członka rodziny.

W powyższych przypadkach, nie obowiązuje kolejność wymienienia osób w § 11 Regulaminu, a jedynie kolejność złożenia stosownych wniosków.

V. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Bezzwrotna pomoc finansowa w formie wypłaty świadczenia pieniężnego

§ 12

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 rodziny/gospodarstwa domowego. Podstawą do otrzymania świadczenia finansowego jest złożenie przez osoby zainteresowane wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach do 31 marca każdego roku.
3. W przypadku osób samotnie wychowujących dzieci i/lub posiadających na swoim utrzymaniu dziecko/i w stosunku, do których orzeciono niepełnosprawność, kwota przyznanego świadczenia może zostać zwiększona o kwotę od 100 - 500 zł w zależności od progu dochodowego i sytuacji materialno-bytowej wnioskodawcy.
4. 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.
5. Warunkiem otrzymania świadczenia pieniężnego jest złożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach (Załączniki nr 2 i 2A).

Bezzwrotna pomoc finansowa - zapomoga losowa

§ 13

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 8 do 38% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w IV kwartale roku poprzedniego, w zależności od sytuacji materialnej wnioskującego oraz rodzaju zdarzenia losowego (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 2000 zł. (Załącznik nr 8 – wniosek o przyznanie zapomogi z tytułu śmierci).
5. Kwota w/w świadczeń w szczególnych sytuacjach, może zostać zwiększona na wniosek Komisji Socjalnej, za zgodą Dyrektora Instytutu.

Świadczenie „bon edukacyjny”

§ 14

1. Świadczenie „bon edukacyjny” na uczące się dzieci pracownika, 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 31 marca. Do dnia 30 września należy przedstawić Komisji Socjalnej oświadczenie o uczęszczaniu dziecka/ci do placówek szkolnych. W przypadku wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, Komisja Socjalna, może zażądać przedłożenia do wglądu, ważnej na dzień okazania, legitymacji szkolnej.
3. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu wykazanego we wniosku o świadczenie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a jej wysokość ustala Komisja.
4. W przypadku osób samotnie wychowujących dzieci i/lub posiadających na swoim utrzymaniu dziecko/i w stosunku, do których orzeczono niepełnosprawność, kwota przyznanego świadczenia może zostać zwiększona o kwotę od 10 do 30% świadczenia w zależności od progu dochodowego i sytuacji materialno-bytowej wnioskodawcy.
5. Bon edukacyjny przyznawany jest raz w roku kalendarzowym, z początkiem nowego roku szkolnego.

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

§ 15

1. Podstawą przyznania świadczenia jest wypełniony wniosek (Załącznik nr 10) złożony w Dziale Spraw Osobowych, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca.
2. Dofinansowanie do opłat za żłobek lub przedszkole dla dzieci pracowników Instytutu, przysługuje osobom uprawnionym po przedłożeniu przez nie oświadczenia (za pierwsze półrocze oraz za drugie półrocze), w jakich miesiącach roku dziecko/dzieci uczęszczały do placówek. W przypadku wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, Komisja Socjalna, może zażądać przedłożenia do wglądu, dokumentów z placówki potwierdzających prawdziwość oświadczenia.
3. Dofinansowania będą przyznawane na podstawie oświadczeń osób uprawnionych dwa razy w roku kalendarzowym.
4. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu wykazanego we wniosku o świadczenie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a jej wysokość ustala corocznie Komisja.
5. W przypadku osób samotnie wychowujących dzieci i/lub posiadających na swoim utrzymaniu dziecko/i w stosunku, do których orzeczono niepełnosprawność, kwota przyznanego świadczenia może zostać zwiększona o kwotę od 10 do 30% świadczenia w zależności od progu dochodowego i sytuacji materialno-bytowej wnioskodawcy.

VI. ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 16

1. Z Funduszu Świadczeń Socjalnych, osobom uprawnionym udzielana jest zwrotna i oprocentowana pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej, z przeznaczeniem na:
 - 1) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) pokrycia kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
 - 3) zakupu mieszkania, w tym na pokrycie wkładu własnego wymaganego przy udzielaniu bankowych kredytów mieszkaniowych,
 - 4) uzupełnienia wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - 5) przystosowania mieszkań do potrzeb niepełnosprawnej osoby uprawnionej lub wspólnie z nią zamieszkującego członka jej rodziny,
 - 6) adaptacji pomieszczeń użytkowych na cele mieszkaniowe,
 - 7) remontu kapitalnego lub modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego, wynikających z bieżących potrzeb osoby uprawnionej lub będących efektem zdarzeń losowych,
 - 8) drobne remonty i modernizację mieszkań i domków jednorodzinnych, w których wnioskodawca zamieszkuje na stałe.
2. Pożyczka mieszkaniowa na zakup, wykup lub remont kapitalny „duża” dotyczy:
 - 1) remontu kapitalnego, przystosowania mieszkań do potrzeb osoby niepełnosprawnej, adaptacji pomieszczeń użytkowych w danym roku kalendarzowym,
 - 2) zakupu, wykupu mieszkania, pokrycia wkładu własnego w terminie nie przekraczającym 12 miesięcy od podpisania umowy kupna, wykupu lub o kredyt hipoteczny.
3. Pożyczka mieszkaniowa nie jest udzielana na spłaty kredytów mieszkaniowych.
4. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona wyłącznie na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych osoby uprawnionej.
5. Pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 ppkt 1-3, dotyczą jedynie nieruchomości, których osoba uprawniona jest albo będzie przynajmniej współwłaścicielem.
6. Pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 ppkt 4-6, dotyczą nieruchomości, których właścicielem lub współwłaścicielem jest osoba uprawniona albo osoba, z którą osoba uprawniona prowadzi wspólne gospodarstwo domowe.
7. Wysokość pożyczki na remont i modernizację („małej”) nie może przekraczać 6 000 zł (Zał. nr 4).
8. Wysokość pożyczki na zakup, wykup lub remont kapitalny („dużej”) nie może przekroczyć 18 000 zł lub planowanych kosztów inwestycji (Załącznik nr 5).
9. Szczegółowe zasady udzielenia pożyczki mieszkaniowej i warunki jej spłaty określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.
10. Przy udzielaniu pożyczki mieszkaniowej nie obowiązuje osoby uprawnionej kryterium dochodowe.
11. Uprawniony ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty związane z remontem, budową lub kupnem mieszkania czy budynku mieszkalnego (kopie faktur, oferty, kosztorysy, umowy kupna, umowy własności, umowa o kredyt hipoteczny itp.) do wglądu Komisji Socjalnej zwracane po wydaniu decyzji, 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 6 000 zł.
12. Przyznana pożyczka przekazana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.
 13. Termin rozpatrzenia i załatwienia wniosku uzależniony jest od ilości środków Funduszu i daty złożenia wniosku przez osobę uprawnioną.
 14. Pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki mieszkaniowej mają osoby uprawnione, które ubiegają się o pożyczkę na dany cel po raz pierwszy. W innym przypadku o przyznaniu pożyczki decyduje kolejność zgłoszeń.
 15. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest wnoszenie terminowych wpłat oraz całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

§ 17

1. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2 % w stosunku rocznym.
2. Maksymalny okres spłat pożyczek wynosi:
 - 1) na remont i modernizację – 3 lata,
 - 2) na inne cele – 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.

§ 18

1. Umowę o udzieleniu pożyczki na cele mieszkaniowe z pożyczkobiorcą zawiera Instytut reprezentowany przez Dyrektora Instytutu.
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 Spraw Osobowych, 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 pożyczki „małe”.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, który otrzymał pożyczkę mieszkaniową, musi ona zostać spłacona nie później niż w ostatnim dniu stosunku pracy.
7. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku.
8. W razie śmierci pożyczkobiorcy, kwota pożyczki pozostałej do spłaty podlega spłacie przez spadkobierców zmarłego i/lub poręczycieli. Na wniosek rodziny/poręczycieli, za zgodą Dyrekcji Instytutu pożyczka może zostać umorzona.

VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 19

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Funduszu jest Instytut.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą mailową: daneosobowe@imdik.pan.pl.
3. Dane osób korzystających z Funduszu są przetwarzane na podstawie interesu publicznego wynikającego z przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz z uwagi na niezbędność do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest obsługa wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu (rejestracja, analiza, przyjęcie poręczeń, obsługa zawieranych umów, przyznanie świadczenia i jego rozliczenie).
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji świadczenia w tym przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do ich danych, sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.
7. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadku wystąpienia szczególnej sytuacji, która określa pierwszeństwo prawa do prywatności przed interesem publicznym, będącym podstawą przetwarzania.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może wiązać się z brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.

§ 20

Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w ramach Funduszu mogą posiadać wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania tych kategorii danych osobowych i które zobowiązały się do zachowania ich w poufności.

§ 21

Dane osobowe przetwarzane w ramach Funduszu podlegają corocznym przeglądom pod kątem ich dalszej niezbędności. Dane uznane za nadmiarowe, z uwzględnieniem § 19 ust. 5, są usuwane.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

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. Dział Spraw Osobowych:
 - 1) sprawdza pod względem formalnym dokumenty składane przez osoby uprawnione,

- 2) podaje do wiadomości pracownikom Instytutu informacje o zasadach i warunkach korzystania z Funduszu.
4. Dział Finansowo-Księgowy odpowiada za:
 - 1) prawidłowe naliczanie posiadanych środków bez wpływu na decyzję o ich podziale,
 - 2) realizację wypłat ze świadczeń ZFŚS.
5. Główny Księgowy w terminie do dnia 31 marca każdego roku składa sprawozdanie Dyrektorowi i Komisji o sposobach wydatkowania środków z Funduszu za rok ubiegły.
6. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki.
8. Z dniem podpisania niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin poprzednio obowiązujący.

IX. ZAŁĄCZNIKI – WZORY WNIOSKÓW I DOKUMENTÓW

§ 23

- Załącznik Nr 1 - Preliminarz/Prowizorium wpływów i wydatków ZFŚS – wzór
Załącznik Nr 2 - Wniosek o świadczenie pieniężne oraz oświadczenie o dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym – wzór
Załącznik Nr 2A - Wniosek o świadczenie pieniężne oraz oświadczenie o średnim dochodzie emeryta na osobę w gospodarstwie domowym – wzór
Załącznik Nr 3 - Umowa pożyczki mieszkaniowej - wzór
Załącznik Nr 4 - Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej „małej” - wzór
Załącznik Nr 5 - Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej „dużej” - wzór
Załącznik Nr 6 - Poręczenie - wzór
Załącznik Nr 7 - Wniosek o przyznanie pomocy losowej - wzór
Załącznik Nr 8 - Wniosek o przyznanie zapomogi z tytułu śmierci – wzór
Załącznik Nr 9 - Wniosek o „bon edukacyjny” – wzór
Załącznik Nr 10 - Wniosek o dofinansowanie do żłobków i przedszkoli – wzór
Załącznik Nr 11 - Regulamin pracy Komisji Socjalnej ZFŚS
Załącznik Nr 12 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych - wzór
Załącznik Nr 13 - Oświadczenie członka Komisji Socjalnej ZFŚS - wzór

Dyrektor Instytutu
Prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska

Warszawa, dn. 26.02.2026 r.

Otrzymują:

1. Wszystkie jednostki organizacyjne
2. Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych

Preliminarz/Prowizorium wpływów i wydatków

Wpływy:

1. wysokość rocznego odpisu, wyliczonego na podstawie umieszczonej w planie rzeczowo-finansowym Instytutu kwoty rocznych wynagrodzeń osobowych pracowników Instytutu:
2. szacunkowa wysokość przypadających w danym roku spłat pożyczek przyznanych z Funduszu Mieszkaniowego:
3. wysokość środków, z podziałem na Fundusze wymienione w par. 3 ust. 6 Regulaminu ZFŚS, niewykorzystanych w roku poprzednim -.....r.
4. wysokość pozostałych wpływów Funduszu:

ogółem:

Planowane wydatki:

1. świadczenia pieniężne dla pracowników:
2. wysokość środków przeznaczonych na zapomogi dla pracowników (bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana z przyczyn losowych):
3. wysokość środków przeznaczonych na Fundusz Mieszkaniowy, w tym:
 - a. pożyczki „małe”:
 - b. pożyczki „duże”:
4. bon edukacyjny.....
5. dofinansowanie przedszkoli i żłobków.....
6. inne potrzeby socjalne:

ogółem wydatki:

Zatwierdzony dnia 20..... r.
(podpis Dyrektora Instytutu)

WNIOSEK O ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE NA ROK 20.....
ORAZ
OŚWIADCZENIE O ŚREDNIM DOCHODZIE NA OSOBĘ W GOSPODARSTWIE
DOMOWYM ZA ROK 20.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Zakład/Zespół/Pracownia/Laboratorium/Dział

.....
Telefon; (e-mail)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO Z ZFŚS

Proszę o przyznanie świadczenia pieniężnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

OŚWIADCZENIE O ŚREDNIM DOCHODZIE NA OSOBĘ W GOSPODARSTWIE
DOMOWYM

Oświadczam, że **średni dochód brutto** ze wszystkich źródeł opodatkowanych oraz nieopodatkowanych [stypendia, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, świadczenia rodzinne (m.in. zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych), zapomogi, dopłaty do żłobków i przedszkoli, itp.], dodatków do emerytur i rent (pielęgnacyjnych, kombatanckich itp.), wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, **pomniejszony o** koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za rok w przeliczeniu na miesiąc i na osobę (obliczony zgodnie z § 8 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) wynosi:

- ☐ do 2500,00 zł
- ☐ od 2501,00 zł do 3000,00 zł
- ☐ od 3001,00 zł do 3500,00 zł
- ☐ od 3501,00 do 4000,00 zł
- ☐ od 4001,00 do 4500,00 zł
- ☐ od 4501,00 zł do 5000,00 zł
- ☐ od 5001,00 zł do 6000,00 zł
- ☐ powyżej 6001,00 zł

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

(proszę zaznaczyć odpowiedni zakres dochodowy)

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Jestem osobą samotnie wychowującą dziecko/i* TAK ☐ NIE ☐

Jestem osobą posiadającą na swoim utrzymaniu dziecko/i w stosunku, do których orzeczono
znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności* TAK ☐ NIE ☐

* informacja nieobowiązkowa

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej Polskiej Akademii Nauk

.....
(podpis Wnioskodawcy)

**Prawdziwość powyższej przedstawionych danych potwierdzam podpisem, świadomy/a
odpowiedzialności regulaminowej (§ 8 pkt. 12) i karnej (art. 233 § 1 K. K)**

Warszawa dnia 20.... r.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2A do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

**WNIOSEK O ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE NA ROK 20.....
ORAZ
OŚWIADCZENIE O ŚREDNIM DOCHODZIE EMERYTA NA OSOBĘ W
GOSPODARSTWIE DOMOWYM ZA ROK 20.....**

.....
Imię i nazwisko

.....
Telefon; (e-mail)

Nr konta bankowego

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO Z ZFŚS

Proszę o przyznanie świadczenia pieniężnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych.

**OŚWIADCZENIE O ŚREDNIM DOCHODZIE EMERYTA NA OSOBĘ W
GOSPODARSTWIE DOMOWYM**

Oświadczam, że **średni dochód brutto** ze wszystkich źródeł opodatkowanych oraz nieopodatkowanych [stypendia, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, świadczenia rodzinne (m.in. zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych), zapomogi, dopłaty do żłobków i przedszkoli, itp.], dodatków do emerytur i rent (pielęgnacyjnych, kombatanckich itp.), wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, **pomniejszony o** koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za rok w przeliczeniu na miesiąc i na osobę (obliczony zgodnie z § 8 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) wynosi:

- ☐ do 2500,00 zł
- ☐ od 2501,00 zł do 3000,00 zł
- ☐ od 3001,00 zł do 3500,00 zł
- ☐ od 3501,00 do 4000,00 zł
- ☐ od 4001,00 zł do 4500,00 zł
- ☐ od 4501,00 zł do 5000,00 zł
- ☐ od 5001,00 zł do 6000,00 zł
- ☐ powyżej 6001,00 zł

(proszę zaznaczyć odpowiedni zakres dochodowy)

Załącznik Nr 2A do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Oświadczam, że Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk był moim ostatnim miejscem pracy i po przejściu na emeryturę nie byłam/em i nie jestem zatrudniona/y na etacie w innym miejscu pracy.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej Polskiej Akademii Nauk

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Prawdziwość powyższej przedstawionych danych potwierdzam podpisem, świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej (§ 8 pkt. 2) i karnej (art. 233 § 1 K. K)

Warszawa dnia 20..... r.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

UMOWA POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu - 20 r. pomiędzy Instytutem Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, w imieniu, którego działa:.....

a Panem / Panią zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, zatrudnionym(a) w

zamieszkałym w.....
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją Dyrektora IMDiK PAN z dnia - 20 r., podjętą po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, na podstawie „Regulaminu wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w IMDiK PAN” została przyznana Panu / Pani ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości zł. (słownie), dalej: „Pożyczka” oprocentowana wg. stopy % w stosunku rocznym z przeznaczeniem na

§ 2

Pożyczkodawca zobowiązuje się do wypłaty pożyczki przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę w terminie dni od podpisania niniejszej umowy.

§ 3

1. Pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w całości w okresie lat.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia - 20 r. i następować będzie w równych ratach miesięcznych (z wyjątkiem pierwszej raty) po zł. Pierwsza rata wynosi zł.

§ 4

Pożyczkobiorca, będący pracownikiem IMDiK PAN upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania ratalnych spłat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 3 niniejszej umowy, przysługującego mu: wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku wychowawczego.

§ 5

1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna i podlega natychmiastowej spłacie w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkodawcę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy,
 - 2) wypowiedzenia umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę,
 - 3) wygaśnięcia umowy o pracę,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez Pożyczkodawcę, z przyczyn dotyczących Pożyczkobiorcy;
 - 5) rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, niż wskazane w ust. 1 Pożyczkodawca uprawniony jest do ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 5 strony rozwiązując umowę o pracę za porozumieniem stron, na uzasadniony wniosek Pożyczkobiorcy, strony mogą ustalić nowy tryb i sposób spłaty pożyczki.

§ 6

1. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki Pożyczkobiorca przedstawił Pożyczkodawcy oświadczenia, o poręczeniu za zobowiązanie wynikające z niniejszej Umowy przez dwóch pracowników, zatrudnionych na czas nieokreślony w IMDiK PAN (dalej: Poręczyciel/Poręczyciele):
 - 1)
 - 2)
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z IMDiK PAN przez Poręczyciela lub Poręczycieli przed spłatą całej pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązuje się do przedstawienia w terminie 2 tygodni od daty rozwiązania stosunku pracy Poręczyciela z IMDiK PAN poręczenia (poręczeń) innego (innych) pracowników IMDiK PAN zatrudnionych w IMDiK PAN na czas nieoznaczony tak, aby Pożyczkodawca dysponował dwoma poręczeniami aktualnych pracowników
3. W przypadku poprzednim niedostarczenia przez Pożyczkobiorcę poręczenia lub poręczeń, o których mowa w ust. 2, Pracodawca upoważniony jest do wypowiedzenia niniejszej umowy w trybie natychmiastowym i żądania od Pożyczkobiorcy zwrotu całej

niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami. Poręczenie stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
Pożyczkobiorca, księgowość.

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Wiarygodność podpisu pożyczkobiorcy stwierdzam

.....
(podpis Gł. Księgowego)

.....
(data i podpis, pieczęć prac. Działu Spraw Osobowych)

PODANIE O UDZIELENIE POŻYCZKI NA:

drobne remonty i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

Nazwisko i imię

.....

Adres zamieszkania

.....

Zakład / Zespół/Pracownia /Laboratorium/ Dział

.....

Stanowisko tel.

Potwierdzenie Działu Spraw Osobowych o zatrudnieniu w IMDiK PAN oraz sprawdzenie pod
względem formalnym:

.....

.....
(podpis pracownika Działu Spraw Osobowych)

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł, z terminem zwrotu lat,
na pokrycie kosztów związanych z częścią remontu i modernizacji mieszkania, domu
jednorodzinnego.

Warszawa, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej Polskiej Akademii Nauk

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Opinia ZKŚS:

Przyznać (nie przyznać)* pożyczkę w wysokości zł, oprocentowaną 2% w stosunku rocznym.

Uzasadnienie (w razie odmowy):

.....

.....

.....

.....

Warszawa, dnia

.....
(podpisy członków Komisji)

Opinia Głównego Księgowego:

Przyznać (nie przyznać)* pożyczkę w wysokości zł, oprocentowaną 2% w stosunku rocznym.

Warszawa, dnia

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Decyzja Dyrektora IMDiK PAN:

Przyznaję (nie przyznaję)* Panu (Pani)pożyczkę
w wysokości zł, oprocentowaną 2% w stosunku rocznym.

Warszawa, dnia

.....
(podpis Dyrektora Instytutu)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI NA:

- a) uzupełnienie wkładu własnego na zakup mieszkania hipotecznego lub spółdzielczego w budynku wielorodzinnym,
- b) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
- c) wykupienie na własność mieszkania kwaterunkowego lub spółdzielczego,
- d) remont kapitalny mieszkania lub domu jednorodzinnego.

Nazwisko i imię

.....

Adres zamieszkania

.....

Zakład / Zespół/Pracownia / Laboratorium/ Dział

.....

.....

Stanowisko tel.

Potwierdzenie Działu Spraw Osobowych o zatrudnieniu w IMDiK PAN oraz sprawdzenie pod względem formalnym:

.....

.....
(podpis pracownika Działu Spraw Osobowych)

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł z terminem zwrotu lat na:
uzupełnienie wkładu własnego na zakup mieszkania hipotecznego lub spółdzielczego w budynku wielorodzinnym*), uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego*), wykupienie na własność mieszkania kwaterunkowego lub spółdzielczego*), remont kapitalny mieszkania lub domu jednorodzinnego*).

* - właściwe podkreślić

Informacja dotycząca obecnej sytuacji mieszkaniowej osoby występującej o pożyczkę:

Status prawny zajmowanego lokalu: a) kwaterunkowe*, b) zakładowe*, c) spółdzielcze*, d) własne*,

Warszawa, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej Polskiej Akademii Nauk

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Do podania należy dołączyć kopie dokumentów do wglądu Komisji Socjalnej (zwracane po wydaniu decyzji o pożyczce):

1. Zaświadczenie ze spółdzielni, terenowego organu administracji państwowej lub zakładu pracy, które powinno zawierać następujące dane: wartość mieszkania, wymagany wkład własny, termin otrzymania mieszkania oraz wysokość wkładu wniesionego przez wnioskodawcę (dot. a, b, c).
2. Decyzję zezwalającą na budowę, kosztorys, wartość wkładu własnego tj. potwierdzony, przez osobę uprawnioną, stan zaawansowania robót (dot. b).
3. Akt notarialny kupna mieszkania (dot. c).
4. Wstępny kosztorys planowanych robót potwierdzonych przez wykonawcę; rachunki dotyczące poniesionych kosztów remontu (dot. d).

* - właściwe podkreślić

Opinia ZKŚS:

Przyznać (nie przyznać)* pożyczkę w wysokości zł, oprocentowaną 2% w stosunku rocznym.

Uzasadnienie (w razie odmowy)

.....
.....

Warszawa, dnia

.....
(podpisy członków Komisji)

Opinia Głównego Księgowego:

Przyznać (nie przyznać)* pożyczkę w wysokości zł, oprocentowaną 2%
w stosunku rocznym.

Warszawa, dnia

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Decyzja Dyrektora IMDiK PAN:

Przyznaję (nie przyznaję)* Panu (Pani)
pożyczkę w wysokości zł, oprocentowaną 2% w stosunku rocznym.

Warszawa, dnia

.....
(podpis Dyrektora Instytutu)



PORĘCZENIE

1.
(Imię i nazwisko *)

.....
(Adres *)

.....
(Nr dowodu osobistego,

.....
wydany przez)

2.

(Imię i nazwisko *)

.....
(Adres *)

.....
(Nr dowodu osobistego,

.....
wydany przez)

Warszawa, dnia 20.... r.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie należności z tytułu pożyczki zaciągniętej przez

Pana (Panią) ze środków ZFŚS w wysokości
..... zł

(słownie zł) wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej Polskiej Akademii Nauk

1.

2.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1 – 2

Warszawa, dnia
(podpis pracownika Działu Spraw Osobowych)

Potwierdzenie Działu Spraw Osobowych o zatrudnieniu poręczycieli:

(wpisać imiona i nazwiska poręczycieli oraz jednostkę organizacyjną Zakład / Pracownia / Dział)

1.

jest zatrudniony na stanowisku

w

na czas nieokreślony.

2.

jest zatrudniony na stanowisku

w

na czas nieokreślony.

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika Działu Spraw Osobowych)

* Wypełnij drukowanymi literami

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

WNIOSEK o przyznanie pomocy losowej z ZFŚS

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Zakład / Pracownia / Dział

.....

Stanowisko tel.

Ostatni raz korzystał(a) z pomocy losowej z ZFŚS:

.....

(wypełnia pracownik Działu Spraw Osobowych)

Proszę o przyznanie mi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zapomogi pieniężnej
z tytułu

.....

.....

wpisać zdarzenie przewidziane regulaminem ZFŚS

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

.....

.....

.....

Wykaz załączonych dokumentów do wglądu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Warszawa, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

.....
(data i podpis pracownika Działu Spraw Osobowych)

Opinia ZKŚS:

przyznać (nie przyznać) * zapomogę losową w wysokościzł

Uzasadnienie (w razie odmowy)

.....

.....

Warszawa, dnia

.....
(podpisy członków Komisji)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Po sprawdzeniu zgodności formalnej złożonego wniosku i oświadczenia o dochodach
wnioskując:

przyznać (nie przyznać) * zapomogę losową w wysokościzł

Warszawa, dnia

.....
(podpis Kierownika Działu Spraw
Osobowych lub osoby upoważnionej)

Opinia Głównego Księgowego:

przyznać (nie przyznać) * zapomogę losową w wysokości zł

Warszawa, dnia

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Decyzja Dyrektora IMDiK PAN:

Przyznać (nie przyznać) * zapomogę losową w wysokościzł

Warszawa, dnia

.....
(podpis Dyrektora Instytutu)

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI Z TYTUŁU ŚMIERCI

Nazwisko i imię

Zakład / Zespół/ Pracownia / Dział

.....

Stanowisko tel.

Z powodu śmierci mego najbliższego członka rodziny
(proszę o wpisanie rodzaju koligacji rodzinnej)

wnoszę o wypłacenie mi kwoty pieniężnej, jako pomocy finansowej ze wskazanego wyżej tytułu.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej Polskiej Akademii Nauk

.....
(podpis Wnioskodawcy)

W oparciu o zapis § 13 ust. 1 Regulaminu wykorzystania Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława
Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

przyznajemy Pani/Panu

pomoc finansową w wysokości:zł

(słownie:)

.....
(podpis pracownika Działu Spraw Osobowych)

Wniosek o przyznanie świadczenia „bon edukacyjny”

Wniosek prosimy wypełniać drukowanymi literami

1.
(Nazwisko i imię wnioskodawcy)

2.
(Nazwa Zakładu/Zespołu/Pracowni/Laboratorium/Działu) tel. służbowy

3.
(Stanowisko)

4. Proszę o przyznanie świadczenia „bon edukacyjny” dla nw. uprawnionych osób, tj. dzieci własnych, przysposobionych, nad którymi przyznana została mi opieka prawna

..... (Nazwisko i imię dziecka)	 (data urodzenia dziecka)
------------------------------------	-----------------------------------

..... (Nazwisko i imię dziecka)	 (data urodzenia dziecka)
------------------------------------	-----------------------------------

..... (Nazwisko i imię dziecka)	 (data urodzenia dziecka)
------------------------------------	-----------------------------------

..... (Nazwisko i imię dziecka)	 (data urodzenia dziecka)
------------------------------------	-----------------------------------

5. Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym: (w tym
dzieci małe oraz dzieci uczące się do 19 roku życia pozostające na wyłącznym utrzymaniu
rodzica/rodziców).

6. Samotnie wychowuję dziecko/dzieci*:

TAK
NIE

(właściwe zaznaczyć)

7. Jestem osobą posiadającą na swoim utrzymaniu dziecko/i w stosunku, do których
orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności*

TAK
NIE

(właściwe zaznaczyć)

* informacja nieobowiązkowa

8. Oświadczam, że **średni dochód brutto** ze wszystkich źródeł opodatkowanych oraz nieopodatkowanych [stypendia, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, świadczenia rodzinne (m.in. zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych), zapomogi, dopłaty do żłobków i przedszkoli, itp.], dodatków do emerytur i rent (pielęgnacyjnych, kombatanckich itp.), wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, **pomniejszony o** koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za rok w przeliczeniu na miesiąc i na osobę wynosi (obliczony zgodnie z § 8 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych):

Załącznik Nr 9 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

- ☐ do 2500,00 zł
- ☐ od 2501,00 zł do 4000,00 zł
- ☐ powyżej 4001,00 zł

(proszę zaznaczyć odpowiedni zakres dochodowy)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej Polskiej Akademii Nauk

.....
(podpis Wnioskodawcy)

**Prawdziwość powyższej przedstawionych danych potwierdzam podpisem, świadomy/a
odpowiedzialności regulaminowej (§ 8 ust. 12) i karnej (art. 233 § 1 Kodeksu karnego)**

Warszawa dnia 20.... r.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Opinia ZKŚS

Na podstawie powyższego oświadczenia przyznane zostało świadczenie „**bon edukacyjny**”

w wysokości zł.
(kwota słownie)

Warszawa, dnia r.

Uwagi:

.....
(podpisy członków Komisji)

Akceptacja Głównego Księgowego

Warszawa, dnia r.

Uwagi:

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Decyzja Dyrektora IMDiK PAN

Warszawa, dnia r.

Uwagi:

.....
(podpis Dyrektora Instytutu)

Wniosek

o przyznanie dopłaty do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego

Wniosek prosimy wypełniać drukowanymi literami

1.
(Nazwisko i imię wnioskodawcy)

2.
(Nazwa Zakładu/Zespołu/Pracowni/Laboratorium/Działu) tel. służbowy

3.
(Stanowisko)

4. Proszę o przyznanie powyższego świadczenia dla nw. uprawnionych osób, tj. dzieci
własnych, przysposobionych, nad którymi przyznana została mi opieka prawna

.....
(Nazwisko i imię dziecka) (data urodzenia dziecka)

.....
(Nazwisko i imię dziecka) (data urodzenia dziecka)

.....
(Nazwisko i imię dziecka) (data urodzenia dziecka)

.....
(Nazwisko i imię dziecka) (data urodzenia dziecka)

5. Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym: (w tym dzieci małe oraz
dzieci uczące się do 19 roku życia pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodzica/rodziców).

6. Samotnie wychowuję dziecko/dzieci*:

TAK NIE
(właściwe zaznaczyć)

7. Jestem osobą posiadającą na swoim utrzymaniu dziecko/i w stosunku, do których
orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności*

TAK NIE
(właściwe zaznaczyć)

* informacja nieobowiązkowa

8. Oświadczam, że **średni dochód brutto** ze wszystkich źródeł opodatkowanych
oraz nieopodatkowanych [stypendia, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez
powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, świadczenia rodzinne (m.in. zasiłków
rodzinnych i pielęgnacyjnych), zapomogi, dopłaty do żłobków i przedszkoli, itp.], dodatków do
emerytur i rent (pielęgnacyjnych, kombatanckich itp.), wszystkich osób pozostających we
wspólnym gospodarstwie domowym, **pomniejszony o** koszty uzyskania przychodu, podatek
dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za rok
..... w przeliczeniu na miesiąc i na osobę wynosi (obliczony zgodnie z § 8 ust. 6
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych):

Załącznik Nr 10 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

- ☐ do 2500,00 zł
- ☐ od 2501,00 zł do 4000,00 zł
- ☐ powyżej 4001,00 zł

(proszę zaznaczyć odpowiedni zakres dochodowy)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej Polskiej Akademii Nauk

.....
(podpis Wnioskodawcy)

**Prawdziwość powyższej przedstawionych danych potwierdzam podpisem, świadomy/a
odpowiedzialności regulaminowej (§ 8 ust. 12) i karnej (art. 233 § 1 Kodeksu karnego)**

Warszawa dnia 20.... r.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Wypłata środków za I półrocze

Opinia ZKŚS

Na podstawie powyższego oświadczenia przyznane zostało świadczenie

w wysokości zł.
(kwota słownie)

Warszawa, dnia r.

Uwagi:

.....
(podpisy członków Komisji)

Akceptacja Głównego Księgowego

Warszawa, dnia r.

Uwagi:

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Załącznik Nr 10 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Miroława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Decyzja Dyrektora IMDiK PAN

Warszawa, dnia r.

Uwagi:

.....
(podpis Dyrektora Instytutu)

Nazwisko i imię wnioskodawcy:

Wyplata srodkow za II polroczcie

Opinia ZKSS

Na podstawie powyższego oświadczenia przyznane zostało świadczenie w wysokości

..... zł.
(kwota słownie)

Warszawa, dnia r.

Uwagi:

.....
(podpisy członków Komisji)

Akceptacja Głównego Księgowego

Warszawa, dnia r.

Uwagi:

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Decyzja Dyrektora IMDiK PAN

Warszawa, dnia r.

Uwagi:

.....
(podpis Dyrektora Instytutu)

Regulamin pracy Komisji Socjalnej ZFŚS Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.

Na podstawie § 4 i § 5 regulaminu ZFŚS ustala się, co następuje:

§ 1

1. Do obowiązków każdego członka Komisji Socjalnej ZFŚS należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 2) uzgadnianie z pracodawcą rocznego preliminarza ZFŚS (planu przychodów i wydatków),
 - 3) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
 - 4) udział w zweryfikowaniu dokumentów dołączonych do wniosku przez wnioskodawcę;
 - 5) opiniowanie wniosków o świadczenia z ZFŚS,
 - 6) opiniowanie i uzgadnianie innych spraw związanych z działalnością socjalną na rzecz pracowników oraz emerytów i rencistów, byłych pracowników pracodawcy,
 - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przyjętego u pracodawcy Regulaminu ZFŚS,
 - 8) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych podczas pracy w Komisji.
2. Członek Komisji Socjalnej powinien, w miarę swoich możliwości:
 - 1) udzielać informacji, na wniosek osoby zainteresowanej i uprawnionej do korzystania z ZFŚS u pracodawcy, związanych z możliwymi do uzyskania świadczeniami z Funduszu;
 - 2) udzielać wyjaśnień co do zapisów Regulaminu ZFŚS osobom, o których mowa w pkt 1;

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są przez Przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji w zależności od potrzeb.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu.
3. Na wniosek każdego członka Komisji Socjalnej posiedzenia mogą być zwoływane częściowo.
4. Miejsce i odpowiednie warunki dla posiedzeń Komisji zapewnia pracodawca.
5. Podczas pierwszego posiedzenia Komisji Socjalnej wybiera ona ze swego składu przewodniczącego oraz sekretarza.

6. Opiniowanie wniosków o świadczenia odbywa się w drodze porozumienia. W przypadku zróżnicowania opinii poszczególnych członków Komisji przewodniczący może zarządzić głosowanie.
7. Wniosek o świadczenie uzyskuje pozytywną rekomendację Komisji w głosowaniu, o ile uzyskał większość zwykłą obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
8. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu decydujący głos należy do Przewodniczącego.
9. Członek Komisji nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji w czasie rozpatrywania wniosku swojego lub osoby mu bliskiej.
10. Opinia Komisji Socjalnej zostaje odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie oraz w protokole zebrania Komisji. Negatywne opinie wymagają pisemnego uzasadnienia.
11. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Pod protokołem podpisują się wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.
12. W przypadku wyrażenia przez Komisję odmownej opinii w sprawie przyznania świadczenia w protokole zebrania należy umieścić jej uzasadnienie.

§ 3

1. Projekt preliminarza ZFŚS przygotowuje Komisja i przedstawia pracodawcy do 30 kwietnia w danym roku kalendarzowym.
2. Komisja Socjalna opiniuje preliminarz w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

§ 4

1. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane.
2. Dla ważności podejmowanych uzgodnień na forum Komisji wymagana jest obecność przynajmniej 50% jej członków.
3. Członek Komisji, który nie może uczestniczyć w jej posiedzeniu, zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego, nie później niż na 3 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji, w formie pisemnej lub ustnej.
4. W przypadku, gdy posiedzenie Komisji odbywa się na wniosek któregośkolwiek członka Komisji, członek zwołujący posiedzenie zobowiązany jest poinformować pozostałych członków Komisji o planowanym terminie posiedzenia nie później niż na 7 dni przed tym terminem.

§ 5

1. Regulamin pracy Komisji Socjalnej został przyjęty na posiedzeniu w dniu i obowiązuje w okresie od do zakończenia trwania kadencji Komisji Socjalnej.



Załącznik Nr 11 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

2. Wniosek o zmianę Regulaminu może złożyć na ręce Przewodniczącego, co najmniej dwóch członków składu Komisji.
3. Zmiany w Regulaminie przyjmowane są zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 50% składu Komisji.

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

data, podpisy członków Komisji

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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, Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, ze zm. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO), upoważniam:

Panią/Pana

– członka Komisji Socjalnej działającej u pracodawcy – do wykonywania następujących czynności przetwarzania danych osobowych w zakresie funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Upoważnienie obejmuje dane osobowe osób ubiegających się o świadczenie:

- 1) imię i nazwisko osoby uprawnionej oraz członków jej rodziny;
- 2) wysokość dochodów rodziny osoby uprawnionej;
- 3) dane dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej i członków jej rodziny;
- 4) dane zawarte w uzasadnieniu do wniosku o przyznanie świadczenia;
- 5) dane umożliwiające kontakt Komisji Socjalnej z osobą uprawnioną.

Upoważnienie obejmuje dane związane z realizacją planu dochodów i wydatków ZFŚS:

- 1) statystyki przyznanych świadczeń i osób, które je otrzymały, niezbędne do monitorowania realizacji planu dochodów i wydatków oraz sporządzania sprawozdań z realizacji świadczeń z ZFŚS;
- 2) w przypadku otrzymania środków na ZFŚS w postaci zapisów lub darowizn dane darczyńców, takie jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania, dane kontaktowe, wysokość zapisu lub darowizny.

Upoważnienie obejmuje dane przedstawione w formie papierowej oraz na nośnikach elektronicznych.

Upoważniam Panią/Pana do przetwarzania ww. danych w zakresie zbierania, utrwalania, porządkowania, przechowywania, pobierania, przeglądania, a także usuwania i niszczenia danych zbędnych, wynikających z corocznego przeglądu danych zgromadzonych w ZFŚS.

Upoważniam Panią/Pana do obsługi urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków wynikających z pracy w Komisji Socjalnej u pracodawcy.



Załącznik Nr 12 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Upoważnienie jest ważne od dnia

data rozpoczęcia pracy w komisji socjalnej

do dnia, jednak nie dłużej niż

data zakończenia kadencji komisji socjalnej

do dnia zakończenia pracy w Komisji.

.....
*Data i podpis administratora
danych osobowych*

Załącznik Nr 13 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

.....
imię i nazwisko
członka Komisji Socjalnej

.....
miejscowość i data

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej ZFŚS

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) mam świadomość, że wszystkie informacje związane z udziałem w pracach Komisji Socjalnej ZFŚS są poufne i zobowiązuję się do zachowania ich w tajemnicy.

Oświadczam także, że zapoznałam/em się z regulaminem pracy Komisji Socjalnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
podpis członka Komisji Socjalnej