

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Instytutu Botaniki im. W. Szafera Polskiej Akademii Nauk

Rozdział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Instytutu Botaniki im. W. Szafera PAN w Krakowie (zwany dalej **Regulaminem**) wydany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 854 ze zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349);
- 5) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2207 oraz z 2023 r. poz. 1667).

§ 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zwany dalej **Funduszem**) w Instytucie Botaniki im. W. Szafera PAN (zwanym dalej **IB PAN**) w Krakowie tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności IB PAN w wysokości:
 - 1) 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 – na jednego zatrudnionego;
 - 2) w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą – na jednego pracownika młodocianego;
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. 1.
3. Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki na podstawie niniejszego Regulaminu.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek przyznanych na cele mieszkaniowe,
 - 2) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 3) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - 4) odsetki od środków Funduszu,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Środki Funduszu przechowywane są na wyodrębnionym rachunku bankowym, przy czym odpisy oraz zwiększenia Funduszu naliczone na dany rok kalendarzowy przekazywane są na ten rachunek w terminie do dnia 30 września danego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja przekazane powinno być co najmniej 75% całości naliczonej kwoty.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w IB PAN w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) – byli pracownicy IB PAN, dla których IB PAN był ostatnim zatrudniającym pracodawcą, bezpośrednio przed uzyskaniem przez nich statusu emeryta lub rencisty oraz uprawnieni członkowie ich rodzin;
 - 3) byli pracownicy IB PAN pobierający świadczenie przedemerytalne;
 - 4) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku, emerycie, renciście, jeżeli osoby te nie pracują i są uprawnione do pobierania renty rodzinnej po zmarłym pracowniku lub renty socjalnej albo obu tych świadczeń jednocześnie.
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1 uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i współmałżorzka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – uczące się, nie później jednak niż do 20 roku życia, o ile nie osiągnęły własnego stałego dochodu.
 - 2) współmałżonka prowadzącego wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe.
3. W przypadku, kiedy osoby zatrudnione w IB PAN mają wspólne dzieci uprawnione do danego świadczenia z Funduszu, świadczenie na takie dzieci przysługuje tylko jednemu z pracowników.

§ 4

1. Działalność socjalna IB PAN w Krakowie realizowana jest na podstawie rocznego planu przychodów i wydatków socjalnych, sporządzonego przez Dyrektora IB PAN w uzgodnieniu z działającymi w IB PAN związkami zawodowymi w terminie do 31 marca każdego roku. Zmiany w planie dokonywane są w tym samym trybie.

*Chojner
m/15*

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
3. W IB PAN działa jako organ opiniodawczy Komisja ds. Socjalnych (zwana dalej **Komisją**), zatwierdzona przez Dyrektora IB PAN, jest ciałem doradczym.
4. Komisję powołuje Dyrektor IB PAN, w skład Komisji wchodzi:
 - 1) pracownik ds. socjalnych,
 - 2) przedstawiciele związków zawodowych,
 - 3) przedstawiciele pracowników.
5. Do zadań Komisji należy opiniowanie złożonych wniosków przez osoby uprawnione pod względem wymogów formalnych oraz ich zasadności.
6. Posiedzenia Komisji odbywają się dwa razy w roku (maj i listopad) w celu rozpatrzenia wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, poza tym – w miarę potrzeb.

§ 5

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia z Funduszu udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach stanowiących załączniki do Regulaminu, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
3. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny;
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne;
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
4. Wnioski o przyznanie świadczenia rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
5. W przypadkach określonych w Regulaminie, skorzystanie ze świadczeń z Funduszu może być uzależnione od spełniania przez osobę uprawnioną kryterium dochodowego, tj. sytuacji, w której średni miesięczny dochód na jedną osobę w rodzinie uprawnionego nie przekracza określonej kwoty w danym roku kalendarzowym. Celem przedłożenia informacji o dochodach, należy wypełnić **deklarację o dochodach**, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - 5.1. W deklaracji o dochodach wnioskodawca uwzględnia współmałżonka, z którym prowadzi wspólne gospodarstwo domowe oraz dzieci do 25 roku życia uczące się, o ile nie osiągnęły własnego stałego dochodu (powyżej 20 roku życia zaświadczenie o kontynuowaniu nauki).
 - 5.2 Dla każdej wskazanej przez wnioskodawcę osoby należy podać roczny dochód: jest to **przychód z roku poprzedniego** na podstawie rozliczenia rocznego PIT np. 36, 37; bez względu na tytuł i źródło jego uzyskania, w tym alimenty uzyskiwane od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,

pomniejszony o:

- a) miesięczne obciążenie podatkiem należnym
- b) składki na ubezpieczenie społeczne określone w odrębnych przepisach,
- c) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.

5.3. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;

5.4. Dochody wszystkich wskazanych w deklaracji osób należy zsumować, a następnie podzielić przez liczbę wskazanych osób oraz 12 miesięcy.

5.5. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia z Funduszu nie osiągnął dochodu podaje we wniosku dochody za czas aktualnego zatrudnienia.

Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.

- 6. IB PAN może żądać od osób korzystających ze środków z Funduszu udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
- 7. IB PAN przetwarza dane osobowe osób uprawnianych i członków ich rodzin, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. IB PAN dokonuje przeglądu tych danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. IB PAN usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji wskazanego celu.
- 8. Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 9. Przyznawanie świadczeń z Funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu z zakładową organizacją zawodową.

§ 6

- 1. Środki finansowe z Funduszu mogą być przeznaczone na prowadzenie przez IB PAN działalności socjalnej w formie finansowania lub dofinansowania:
 - 1) różnych form wypoczynku osób uprawnionych,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej,

*Własność
K. J.*

- 3) działalności sportowo-rekreacyjnej,
 - 4) pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej,
 - 5) udzielania zwrotnej pomocy pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
2. W szczególności środki finansowe z Funduszu mogą być przeznaczone na:
- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracownika;
 - 2) dofinansowanie wypoczynku pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własnych i współmałżonka pracownika, dzieci przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, uczących się – nie później jednak niż do 20 roku życia, o ile nie osiągają własnego stałego dochodu;
 - 3) dofinansowanie organizacji wycieczek turystycznych i rekreacyjnych dla pracowników i ich dzieci;
 - 4) organizację imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych dla pracowników IB PAN i ich rodzin;
 - 5) zakup lub dofinansowanie biletów lub karnetów do kina i teatru oraz na zajęcia sportowe w wysokości ustalonej w planie wydatków z Funduszu na dany rok;
 - 6) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi losowe i świadczenia świąteczne);
 - 7) pożyczkę na cele mieszkaniowe, tj.:
 - a. uzupełnienie wkładu własnego pracownika na mieszkanie spółdzielcze,
 - b. wykup mieszkania spółdzielczego lub lokatorskiego,
 - c. uzupełnienie wkładu własnego na budowę/zakup domu lub zakup mieszkania,
 - d. adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - e. remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych,
 - f. przystosowania mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu z zakładową organizacją zawodową.

Rozdział II – postępowanie w sprawach socjalnych

§ 7

1. Funduszem administruje Dyrektor IB PAN.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu należy składać u pracownika ds. socjalnych IB PAN.
3. Stwierdzenie istnienia kryterium dochodowego, którym mowa w § 5 ust. 5 następuje na podstawie deklaracji o dochodach. W razie wątpliwości IB PAN może żądać od osób wnioskujących o przyznanie świadczenia z Funduszu udokumentowania ich sytuacji finansowej.
4. W razie stwierdzenia w złożonej deklaracji nieprawdziwych danych o wysokości dochodów lub odmowy okazania takiego oświadczenia składający wniosek zostaje w danym roku pozbawiony prawa do świadczeń socjalnych, a przyznane w tym roku świadczenia podlegają zwrotowi w całości

5. Deklarację o dochodach składa się wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia w danym roku kalendarzowym. Wzór deklaracji określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu opiniuje Komisja.
7. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Dyrektor IB PAN na podstawie opinii Komisji.

Rozdział III – POSZCZEGÓLNE FORMY ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci

§ 8

1. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje pracownikom oraz ich dzieciom, przy czym dzieci osób uprawnionych kończące w ciągu roku szkołę lub wiek uprawniający do pobierania dofinansowania zachowują to prawo do końca roku kalendarzowego.
2. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku mogą otrzymać osoby uprawnione tylko jeden raz w roku.
3. Warunkiem otrzymania przez pracownika dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie przez niego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Kwota dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od wysokości dochodów na jednego członka rodziny pracownika IB PAN. Wysokość dochodów na jednego członka rodziny i uzależniona od niej kwotę dofinansowania maksymalnego przedstawia tabela nr 1 stanowiąca **załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. W ramach dofinansowania maksymalnego, wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym ustala Komisja.
6. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku udzielana jest na wniosek uprawnionego. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.
7. Wnioski składa się po wykorzystanym urlopie wypoczynkowym, przy czym wypłata dofinansowania następuje do dwóch miesięcy kalendarzowych po złożeniu wniosku.
8. Do wniosku o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dziecka pracownika można załączyć kopię faktury lub rachunku wystawionego przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, celem zwolnienia świadczenia z opodatkowania.
9. W przypadku nie złożenia wniosku o wypłatę dofinansowania do wypoczynku dofinansowanie w danym roku kalendarzowym nie przysługuje osobie uprawnionej, ani jej dzieciom.

Dofinansowanie kosztów organizacji wycieczek turystycznych i rekreacyjnych dla pracowników i ich dzieci

§ 9

1. W wycieczkach turystycznych i rekreacyjnych organizowanych przez IB PAN mogą brać udział pracownicy IB PAN oraz członkowie ich rodzin.
2. Środki finansowe przeznaczone na dofinansowanie kosztów organizacji wycieczek zawarte są w planie Funduszu.
3. IB PAN umieszcza ogłoszenie o wycieczce na stronach internetowych IB PAN. W ogłoszeniu podaje się także wysokość opłaty oraz termin zapisów. O uczestnictwie w wycieczce decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenia przyjmuje pracownik ds. socjalnych IB PAN.
4. Opłatę za udział w wycieczce wnosi się przy zapisie. Opłaty za udział w wycieczce mogą być zróżnicowane w zależności od sytuacji dochodowej osoby uprawnionej. Wysokość opłaty każdorazowo ustala Komisja.
6. Rezygnację z wycieczki należy zgłosić do pracownika socjalnego IB PAN nie później niż pięć dni przed planowanym terminem wycieczki, pod rygorem przepadku wniesionej opłaty.
7. W przypadku dużej liczby zgłoszeń przekraczających ilość miejsc wycieczkowych, mogą być wprowadzone ograniczenia częstotliwości uczestnictwa w wycieczkach.

Organizacja imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych dla pracowników IB PAN i ich rodzin

§ 10

1. IB PAN może organizować imprezy kulturalno-oświatowe lub sportowo-rekreacyjne dla pracowników IB PAN i ich rodzin.
2. Środki finansowe przeznaczone na dofinansowanie kosztów organizacji imprez zawarte są w planie Funduszu.
3. IB PAN umieszcza ogłoszenie o danej imprezie na stronach internetowych IB PAN. O uczestnictwie w imprezie może decydować kolejność zgłoszeń. Zgłoszenia przyjmuje pracownik ds. socjalnych IB PAN.
4. Rezygnację z wycieczki należy zgłosić do pracownika socjalnego IB PAN nie później niż pięć dni przed planowanym terminem imprezy.

Zakup lub dofinansowanie biletów lub karnetów do kina i teatru oraz na zajęcia sportowe dla pracowników IB PAN i ich rodzin

§ 11

1. Zakup lub dofinansowanie biletów lub karnetów do kina i teatru oraz na zajęcia sportowe obejmuje: karnety na basen, siłownię, organizowanie zawodów sportowych i gier, w których biorą udział pracownicy i ich rodziny, zakup

sprzętu oraz wyposażenie sali gimnastycznej, siłowni w firmie, pikniki, wynajem kortu tenisowego itp.

2. Informacje o rodzaju i ilości zakupionych biletów i karnetów podawana jest do wiadomości pracownikom IB PAN na stronach internetowych IB PAN. Zgłoszenia zapisów na bilety i karnety przyjmuje telefonicznie lub mailowo pracownik socjalny IB PAN. Możliwość skorzystania z zakupionych biletów i karnetów nie jest uzależniona od wysokości dochodów na jednego członka rodziny pracownika IB PAN.

Zapomoga losowa

§ 12

1. Zapomogę losową może otrzymać pracownik IB PAN lub osoba wymieniona w § 3 ust. 1 pkt 2 – 4 w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych (np. zalania mieszkania, kradzieży, pożaru, ciężkiej choroby), lub śmierci osoby najbliższej, powodujących okresowo istotne obniżenie się poziomu życia.
2. Zapomoga losowa może być przyznana raz w roku w wysokości od 500 zł do 7000 zł. Wysokość zapomogi ustala Komisja w zależności od rodzaju sytuacji uzasadniającej przyznanie zapomogi.
3. Zapomoga losowa przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej. Wniosek winien być uzasadniony i udokumentowany. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej określa **załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. Przyznanie zapomogi losowej nie jest uzależnione od wysokości dochodów na jednego członka rodziny osoby uprawnionej.

Świadczenie świąteczne

§ 13

1. Świadczenie świąteczne może otrzymać pracownik IB PAN lub osoba wymieniona w § 3 ust. 1 pkt 2 – 4 na cele związane z podwyższonymi kosztami organizacji Świąt Bożego Narodzenia.
2. Świadczenie świąteczne może być przyznane raz w roku w wysokości uzależnionej od wysokości dochodów na jednego członka rodziny osoby uprawnionej. Wysokość dochodów na jednego członka rodziny i uzależnioną od niej kwotę okolicznościowej pomocy finansowej przedstawia tabela nr 2 stanowiąca **załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Okolicznościowa pomoc finansowa przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia świątecznego określa **załącznik nr 6** do Regulaminu.

Zwrotna pomoc (pożyczka) na cele mieszkaniowe

§ 14

1. Do otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy IB PAN.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe przyznawana jest na uzasadniony wniosek osoby uprawnionej na mocy umowy z IB PAN. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki określa **załącznik nr 7** do Regulaminu.
3. Przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe nie jest uzależnione od wysokości dochodów na jednego członka rodziny osoby uprawnionej.
4. Udzielenie pożyczki wymaga zawarcia umowy z IB PAN. Wzór umowy pożyczki określa **załącznik nr 8** do Regulaminu.
5. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe uzależnione jest od udzielenia poręczenia majątkowego przez dwóch pracowników IB PAN. Poręczyciele winni być zatrudnieni w IB PAN na umowę o pracę na czas nieokreślony.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty 15.000,00 zł. Raz w ciągu pracy w IB PAN pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w zwiększonej wysokości do 30.000,00 zł.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana nie częściej niż jeden raz w roku. Kolejna pożyczka może być przyznana dopiero po pełnej spłacie pożyczki poprzedniej.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu jednorazowo od całej kwoty pożyczki:
 - 1) 3 - % dotyczy pracowników, których dochód na 1 osobę nie przekroczy 5.000,00 zł,
 - 2) 5% - dotyczy pracowników, których dochód przekroczy wyżej wymienioną kwotę.
9. Kwota odsetek od pożyczki na cele mieszkaniowe spłacana jest z góry, w miesiącu zawarcia umowy lub wypłaty pożyczki.
10. Spłata pożyczki następuje w terminie ustalonym w umowie lecz nie dłuższym niż 36 miesięcy.
11. Pożyczkobiorca upoważnia IB PAN do potrącania kwoty odsetek i należnych rat pożyczki z przysługującego mu od IB PAN wynagrodzenia, stypendium, zasiłku chorobowego, zasiłków ZUS.
12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez IB PAN z winy pracownika (pożyczkobiorcy) niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie tylko wtedy, gdy pracownik się od takiego rozwiązania umowy nie odwołał w wyznaczonym terminie bądź sąd uznał takie rozwiązanie umowy za zgodne z prawem. W pozostałych wypadkach rozwiązanie stosunku pracy formę spłat zaległych rat określa dodatkowa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
13. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika (pożyczkobiorcę) lub porzucenia pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
14. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę lub w drodze porozumienia stron, niespłacona część pożyczki w wysokości do połowy jej kwoty może być nadal spłacana na podstawie odrębnej umowy z

- pożyczkodawcą. Pozostała część niespłaconej pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do znalezienia nowego żyranta. Poprzedni poręczyciel jest zwalniany ze zobowiązania, o czym IB PAN zawiadamia go na piśmie.
 16. Pożyczkobiorca, znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i finansowej może uzyskać okresowe zawieszenie spłaty raty pożyczki. Okres zawieszenia spłaty jednej pożyczki nie może łącznie przekroczyć 6 miesięcy. Decyzję w sprawie zawieszenia spłaty pożyczki na wniosek pożyczkobiorcy podejmuje Dyrektor IB PAN.
 17. Kopie dokumentów dotyczących udzielenia pożyczki oraz jej poręczenia znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

Rozdział IV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Integralnym załącznikami niniejszego Regulaminu są:
 - 1) załącznik nr 1 – wzór deklaracji o dochodach;
 - 2) załącznik nr 2 – tabela dochodu na jednego członka rodziny pracownika IB PAN oraz maksymalnych wartości dofinansowania do wypoczynku pracownika IB PAN i jego dzieci;
 - 3) załącznik nr 3 – wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku;
 - 4) załącznik nr 4 – wzór wniosku o przyznanie zapomogi;
 - 5) załącznik nr 5 – tabela dochodu na jednego członka rodziny pracownika IB PAN oraz maksymalnych wartości świadczenia świątecznego;
 - 6) załącznik nr 6 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia świątecznego;
 - 7) załącznik nr 7 – wzór wniosku o udzielenie pożyczki;
 - 8) załącznik nr 8 – wzór umowy pożyczki.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej IB PAN.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24.04.2024 roku po uzgodnieniu z działającymi w IB PAN związkami zawodowymi.

Wiceprzewodnicząca
KOMISJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ
NSZZ „Solidarność” PAN i PAU
Nitarska
dr hab. inż. Izabela Bryt-Nitarska
Dnia 10.04.2024r.

DYREKTOR
Instytutu Botaniki im. W. Szafera
Polskiej Akademii Nauk
Lucyna Sliwa
Prof. dr hab. Lucyna Sliwa

.....
(imię i nazwisko składającego deklarację)

.....
(komórka organizacyjna)

DEKLARACJA O DOCHODACH

Oświadczam, że:

1. W skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby*:

	imię i nazwisko	data urodzenia	wiek	dochód roczny**
WNIOSKODAWCA		nie dotyczy	nie dotyczy	
WSPÓLMALŻONEK		nie dotyczy	nie dotyczy	
DZIECKO				
DZIECKO				
DZIECKO				
DZIECKO				
				Suma:

2. Średni miesięczny*** dochód na jedną osobę w rodzinie w 20.... roku wyniósłzł (suma dochodów podzielona przez liczbę członków rodziny oraz 12 miesięcy).
3. Wszystkie dane podałam/em zgodnie ze stanem faktycznym i odpowiedzialność karna za podanie danych niezgodnych z prawdą jest mi znana (art.271 Kodeksu Karnego).

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis)

* współmałżonek i dzieci zgodnie z regulaminem paragraf 5 punkt 5.1

** od sumy miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego na podstawie rozliczenia rocznego PIT np. 36 lub 37) w tym alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, odejmujemy składki na ubezpieczenie społeczne określone w odrębnych przepisach, podatek należny oraz kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

*** Sumę dochodów rocznych dzielimy przez liczbę członków oraz 12 miesięcy.

10
m
m

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

w celu otrzymania świadczeń z ZFŚS

Ja,
(imię, nazwisko)

zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (dalej jako: RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) **niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Instytut Botaniki im. Władysława Szafera Polskiej Akademii Nauk (Administrator danych) moich danych osobowych przekazanych w celu otrzymania świadczenia z ZFŚS zgodnie z ustawą o ZFŚS z dn. 4 marca 1994 r. i regulaminem ZFŚS**

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Botaniki im. Władysława Szafera Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Krakowie, ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków;
- 2) Osobą upoważnioną ze strony Administratora do kontaktów w związku z ochroną danych osobowych jest JODO, e-mail: jod@botany.pl, tel.: 12 424 17 00, adres do korespondencji: ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków;
- 3) Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia świadczeń z ZFŚS;
- 4) Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie powodowało brak możliwości rozpatrzenia wniosku o świadczenia z ZFŚS;
- 5) Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, to jest na podstawie wyrażonej zgody w zakresie, uzyskania świadczeń z ZFŚS;
- 6) Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane osobie trzeciej ani też żadnej organizacji międzynarodowej;
- 7) Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim celem ich dalszego przetwarzania;
- 8) Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane do końca bieżącego roku oraz przechowywane przez okres wymagany w związku z potrzebą ich archiwizacji;
- 9) Posiada Pani / Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia, prawo ograniczenia przetwarzania i prawo przenoszenia danych;
- 10) Ma Pan / Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 11) Pani / Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią:

.....
(data i czytelny podpis pracownik/emeryta)

*Orawor
min*

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Botaniki im. Władysława Szafera Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Krakowie, ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków;
- 2) Osobą upoważnioną ze strony Administratora do kontaktów w związku z ochroną danych osobowych jest inspektor ochrony danych, e-mail: iod@botany.pl, tel.: 12 4241737, adres do korespondencji: ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków;
- 3) Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia świadczeń z ZFŚS;
- 4) Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie powodowało brak możliwości rozpatrzenia wniosku o świadczenia z ZFŚS;
- 5) Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO, to jest w związku z wykonywaniem obowiązków prawnych ciążących na administratorze w związku z prowadzeniem funduszu oraz zadań publicznych związanych z prowadzeniem działalności socjalnej;
- 6) Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane osobie trzeciej ani też żadnej organizacji międzynarodowej;
- 7) Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim celem ich dalszego przetwarzania;
- 8) Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany w związku z potrzebą ich archiwizacji JRWA;
- 9) Posiada Pani / Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia, prawo ograniczenia przetwarzania i prawo przenoszenia danych;
- 10) Ma Pan / Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 11) Pani / Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią:

.....
(data i czytelny podpis pracownik/emeryta)

Tabela nr 1 – dofinansowanie do wypoczynku

miesięczny dochód na jednego członka rodziny osoby uprawnionej (w zł)	maksymalna kwota dofinansowania do wypoczynku pracownika IB PAN (w zł)	maksymalna kwota dofinansowania do wypoczynku jednego dziecka pracownika IB PAN (w zł)
0 – 2000	1400,00	700,00
2001 – 3000	1200,00	600,00
3001 - 4000	1000,00	500,00
4001 – 5000	800,00	400,00
5001 – 6000	600,00	300,00
6001 – 7000	400,00	200,00

10/2017
Mitka

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku z ZFŚS

1. Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku na następujące osoby uprawnione:

osoby uprawnione	data urodzenia	imię, nazwisko
WNIOSKODAWCA		
DZIECKO		
DZIECKO		
DZIECKO		
DZIECKO		
DZIECKO		

2. Termin zaplanowanego urlopu wypoczynkowego od do 20... roku.
3. Dziecko/ci do lat 20 (podać imię i nazwisko)
weźmie/mą udział w wypoczynku zorganizowanym (kolonia, obóz, wczasy,
zimowisko itp.). Fakturę/rachunek przedłożę do dnia 20... roku.

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis)

OPINIA KOMISJI DS. SOCJALNYCH

Komisja ds. Socjalnych popiera Pani/Pana prośbę i proponuje przyznać dofinansowanie do wypoczynku z ZFŚS w kwociezł (słownie:).

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam:

.....

(Dyrektor IB PAN)

Klewin
11/10

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta)

.....
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej z ZFŚS**

1. Proszę o przyznanie zapomogi losowej w kwocie zł.
2. Wniosek uzasadniam następującymi okolicznościami:

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

3. Do wniosku dołączam:

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

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis)

OPINIA KOMISJI DS. SOCJALNYCH

Komisja ds. Socjalnych popiera Pani/Pana prośbę i proponuje przyznać zapomogę losową z ZFŚS w kwociezł (słownie:).

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam:

.....
(Dyrektor IB PAN)

Klaudia Nitre

Tabela nr 2 – świadczenie świąteczne

miesięczny dochód na jednego członka rodziny osoby uprawnionej (w zł)	maksymalna kwota świadczenia świątecznego
do 4000	1100,00
4001-5000	900,00
5001-6000	700,00
6001 – 7000	500,00

*Krzysztof
Nita*

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia świątecznego z ZFŚS

1. Proszę o przyznanie świadczenia świątecznego z ZFŚS na organizację Świąt Bożego Narodzenia.

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis)

OPINIA KOMISJI DS. SOCJALNYCH

Komisja ds. Socjalnych popiera Pani/Pana prośbę i proponuje przyznać świadczenie świąteczne z ZFŚS w kwociezł (słownie:).

Pociski członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam:

.....
(Dyrektor IB PAN)

Michał
Miko

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

1. Proszę o udzielenie pożyczki w kwocie zł na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Pożyczkę chcę przeznaczyć na:
3. Proponuję spłatę pożyczki w miesięcznych ratach (nie więcej niż 36).
4. Na poręczycieli proponuję:
 - 1)
 - 2)

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis)

OPINIA KOMISJI DS. SOCJALNYCH

Komisja ds. Socjalnych popiera Pani/Pana prośbę i proponuje udzielić pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS w kwociezł (słownie:) i rozłożyć jej spłatę na rat.
Udzielenie pożyczki wymaga zawarcia umowy pożyczki i jest uzależnione od udzielenia poręczenia majątkowego przez dwóch pracowników IB PAN.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam:

.....
(Dyrektor IB PAN)

*Klewon
Nitro*

UMOWA POŻYCZKI **z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu 20 ... roku pomiędzy:

Instytutem Botaniki im. W. Szafera PAN w Krakowie, zwanym dalej „IB PAN”, w imieniu którego działa Dyrektor,

a

....., zam., PESEL:
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

§ 1

1. Decyzją Komisji ds. Socjalnych IB PAN, zatwierdzoną przez Dyrektora IB PAN, została przyznana Pani/Panu pożyczka w kwocie zł (słownie:) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3% jednorazowo od całości kwoty pożyczki, tj. kwota odsetek wynosi zł.
3. Kwota odsetek będzie potrącona z wynagrodzenia w miesiącu 20... roku.
4. Pożyczka przyznana została na cele mieszkaniowe wskazane w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Kwota pożyczki zostanie wypłacona na konto bankowe Pożyczkobiorcy do 7 dni od zawarcia umowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy (nie więcej niż 36).
3. Rozpoczęcie spłaty pobranej pożyczki następuje od dnia 20... roku w równych miesięcznych ratach po zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia IB PAN do potrącania kwoty odsetek i rat pożyczki z przysługującego mu od IB PAN wynagrodzenia, stypendium, zasiłku chorobowego, zasiłków ZUS poczynając od dnia 20 ... roku.

§ 4

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez IB PAN z winy Pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie tylko wtedy, gdy Pożyczkobiorca się od takiego rozwiązania umowy nie odwołał w wyznaczonym terminie bądź sąd uznał takie rozwiązanie umowy za zgodne z prawem. W

*1000
mtr*

pozostałych wypadkach rozwiązanie stosunku pracy formę spłat zaległych rat określa dodatkowa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.

2. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę lub porzucenia pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez IB PAN lub w drodze porozumienia stron, niespłacona część pożyczki w wysokości do połowy jej kwoty może być nadal spłacana na podstawie odrębnej umowy z Pożyczkodawcą. Pozostała część niespłaconej pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

§ 5

1. Umowa obowiązuje wraz z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych IB PAN.
2. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa niniejsza sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
Pożyczkobiorca

.....
IB PAN

Oświadczenia poręczycieli:

I.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny na pokrycie należnej IB PAN kwoty pożyczki pozostałej do spłaty i potrącenie należności w wysokości 1/2 raty ustalonej zgodnie z umową pożyczki z przysługującego mi od IB PAN wynagrodzenia aż do całkowitej spłaty pożyczki.

.....
(podpis poręczyciela)

II.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny na pokrycie należnej IB PAN kwoty pożyczki pozostałej do spłaty i potrącenie należności w wysokości 1/2 raty ustalonej zgodnie z umową pożyczki z przysługującego mi od IB PAN wynagrodzenia aż do całkowitej spłaty pożyczki.

.....
(podpis poręczyciela)

*Wojciech
M...*