

**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 ze zm.).

**§ 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 współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia szkoły średniej, nie później jednak niż do 20 roku życia;
  - 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.
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.
6. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego na podstawie rozliczenia rocznego PIT) wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym alimenty uzyskiwane od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
  - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
  - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,

7. 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 Urząd 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;
8. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
9. 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.
10. 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.
11. Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
12. 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,
  - 3) działalności sportowo-rekreacyjnej,
  - 4) pomocy materialnej rzeczowa lub finansowa.
  - 5) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka) 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 – do ukończenia szkoły średniej, 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.
3. 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), 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 12.000,00 zł. Raz w ciągu pracy w IB PAN pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w zwiększonej wysokości do 20.000,00 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 3.000,00 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 IUB 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 ..... roku po uzgodnieniu z działającymi w IB PAN związkami zawodowymi.

000325831  
INSTYTUT BOTANIKI im. W. Szafera  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK  
31-512 Kraków, ul. Lubicz 46  
centr. tel. (12) 42 41 700 fax (12) 42 197 90  
NIP: 676 000 18 11

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

KOMISJA MIĘDZYKAZŁDOWA  
NSZZ „Solidarność” PAN i PAU  
31-018 Kraków, ul. św. Jana 28  
NIP 6761687545, Regon 351124055  
tel. 12 356 23 05, e-mail: kzsol@archo.pan.krakow.pl

Przewodnicząca  
KOMISJI MIĘDZYKAZŁDOWEJ  
NSZZ „Solidarność” PAN i PAU  
  
Dr. Joanna Duska



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

.....  
(komórka organizacyjna)

## DEKLARACJA O DOCHODACH

Oświadczam, że:

1. W skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby\*:

członkowie rodziny	data urodzenia	imię, nazwisko	dochód roczny**
WNIOSKODAWCA			
WSPÓŁMAŁŻONEK			
DZIECKO			
DZIECKO			
DZIECKO			
DZIECKO			
DZIECKO			
		<b>Suma dochodów:</b>	

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

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis)

\* współmałżonek, dzieci i inne osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe;

\*\* za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego na podstawie rozliczenia rocznego PIT) wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym alimenty uzyskiwane od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o: obciążenie podatkiem dochodowym, składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach, kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,; 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;

## 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 Nr119, 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)



**Tabela nr 1 – dofinansowanie do wypoczynku**

<b>miesięczny dochód na jednego członka rodziny osoby uprawnionej (w zł)</b>	<b>maksymalna kwota dofinansowania do wypoczynku pracownika IB PAN (w zł)</b>	<b>maksymalna kwota dofinansowania do wypoczynku jednego dziecka pracownika IB PAN (w zł)</b>
do 1500	1400,00	600,00
1501 – 2000	1200,00	500,00
2001 – 3000	1000,00	400,00
3001 - 4000	800,00	300,00
4001 – 5000	600,00	200,00



.....  
(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 kwocie .....zł (słownie: .....).

**Podpisy członków komisji:**

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

**Zatwierdzam:**

.....  
(Dyrektor IB PAN)





.....  
(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 kwocie .....zł (słownie: .....).

**Podpisy członków komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Zatwierdzam:**

.....  
(Dyrektor IB PAN)



**Tabela nr 2 – świadczenie świąteczne**

<b>miesięczny dochód na jednego członka rodziny osoby uprawnionej (w zł)</b>	<b>maksymalna kwota świadczenia świątecznego</b>
do 4000	800,00
4001-5000	600,00





.....  
(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 kwocie .....zł (słownie: .....).

**Podpisy członków komisji:**

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

**Zatwierdzam:**

.....  
(Dyrektor IB PAN)



.....  
(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 kwocie .....zł (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)



## **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

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)*

