

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Na podstawie **ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** (Dz. U. z 2012r., poz. 923) oraz **rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r.** w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. poz. 349) tworzy się w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk;
2. **Regulamin** – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk;
3. **Pracodawca lub Instytut** – Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk reprezentowany przez Dyrektora Instytutu;
4. **Emeryci i renciści, byli pracownicy Instytutu** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Instytutem Sławistyki Polskiej Akademii Nauk w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
5. **Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń przyznawanych osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie, której sposób tworzenia oraz tryb działania określa Regulamin Zakładowej Komisji Socjalnej, stanowiący Załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. **Pracownik** – osobę zatrudnioną w Instytucie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w § 1.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) niewykorzystane w całości w roku poprzednim środki Funduszu,
 - b) spłaty pożyczek udzielonych z Funduszu na cele mieszkaniowe i wpływy z ich oprocentowania,
 - c) odsetki od zgromadzonych środków Funduszu na rachunku bankowym,
 - d) inne środki, w tym darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych.

4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin Funduszu oraz roczny plan wydatków ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Komisję Socjalną w uzgodnieniu z Pracodawcą.
7. W razie potrzeby Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej może dokonywać zmian rozdziału środków w ciągu roku.
8. Przyznawanie świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub opiekuna i jest uzgadniane z Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę.
9. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy Instytutu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyjątkiem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni;
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści, byli pracownicy Instytutu, pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy,
 - d) członkowie rodzin pracowników wymienionych w lit. a) – c).
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 lit. d), zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia 18 roku życia, a jeśli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów),
 - b) dzieci wymienione w lit. a) niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę – po udokumentowaniu orzeczeniem ZUS – do ukończenia 25 roku życia;
 - c) współmałżonek oraz rodzice osoby uprawnionej, pozostający na jej utrzymaniu.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Pracodawca, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej może przyznać prawo korzystania z Funduszu osobom innym niż wymienione w ust. 1 i 2.

III. Zasady przetwarzania danych osobowych.

§ 5

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej Komisji Socjalnej. Zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych osobowych w okresie pełnienia funkcji członka Komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 5 lat od dnia wymagalności

roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p., przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń (roszczenie ulega przedawnieniu po upływie 3 lat od dnia, w którym stało się wymagalne). Pożyczki na cele mieszkaniowe ulegają przedawnieniu po 10 latach. Po upływie tego okresu nośniki danych osobowych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

5. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, otrzymanych w ustrukturyzowanej formie (np. w pliku pdf), żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. Osoby, których dane osobowe podaje we wniosku Wnioskodawca, mogą zapoznać się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w klauzuli informacyjnej, która stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania osobom trzecim informacji o udostępnieniu ich danych osobowych Pracodawcy w związku ze złożonym wnioskiem oraz do przekazania klauzuli informacyjnej, która stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu bądź poinformowania ich, gdzie taką informację mogą uzyskać.
8. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
9. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji osób upoważnionych, która stanowi załącznik do Polityki Ochrony Danych Osobowych Instytutu.
10. Osoba, o której mowa w ust. 8, jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.
11. Pracodawca dokonuje przeglądu ww. danych osobowych nie rzadziej niż jeden raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania i usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
12. Pracodawca może gromadzić tylko te dane, które są niezbędne do wypłacenia konkretnego świadczenia.

IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 6

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. bezzwrotną pomoc materialną w formie finansowej lub rzeczowej dla osób uprawnionych:
 - 1) znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej – niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych (tzw. „zapomoga zwykła”),
 - 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 4 Regulaminu – powodujących czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia (tzw. „zapomoga losowa”),
2. dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników,
3. pomoc zwrotną w formie pożyczek na cele mieszkaniowe na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych,
4. dofinansowanie (finansowanie) udziału w imprezach kulturalno-oświatowych i aktywnościach sportowo-rekreacyjnych osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu w ramach oferty proponowanej przez Pracodawcę.

V. Zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 7

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia Regulaminu.
3. Przyznanie usług i świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) uzyskują niskie dochody,
 - 2) posiadającym rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowującym dzieci,
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - 5) inwalidom.
4. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu obowiązana jest złożyć wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu.
5. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia bądź wniosków, których wzór stanowią odpowiednio Załączniki nr 1, 3, 4, 5, 6 do Regulaminu.
6. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistym stanem danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub formie dokumentowej, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione do korzystania z Funduszu przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
8. We wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy wykazać średni miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających:
 - 1) miesiąc rozpoczęcia wypoczynku – w przypadku ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 6 ust. 2,
 - 2) miesiąc złożenia wniosku – w przypadku ubiegania się o pozostałe świadczenia określone w § 6 ust. 1 i 4.
9. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób.
10. Członkami rodziny, o których mowa w ust. 9, są:
 - 1) pracownik (inna osoba uprawniona);
 - 2) współmałżonek;
 - 3) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18, a jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat;
 - 4) osoby wymienione w pkt. 3), w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
11. Dochodem brutto, o którym mowa w ust. 5, są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie

- domowym, z zastrzeżeniem ust. 12. Dochód pomniejsza się o kwotę uzyskanych świadczeń z Funduszu oraz pomniejsza o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów. Wzór oświadczenia o wysokości osiągniętego dochodu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
12. Dochodem brutto z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność.
 13. W przypadku, gdy:
 - 1) dochód z działalności gospodarczej z danego miesiąca wynosi zero lub wykazywana jest strata,
 - 2) działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej, dochodem brutto jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
 14. Wszystkie wykazane we wniosku dochody potwierdza wnioskodawca poprzez złożenie oświadczenia. W przypadku ustalenia, że oświadczenie jest fałszywe, wnioskodawca jest zobowiązany do natychmiastowego zwrotu całości uzyskanego świadczenia.
 15. Średni miesięczny dochód oblicza się dzieląc dochody wszystkich członków rodziny przez 3 (liczba miesięcy) i przez liczbę osób w rodzinie.
 16. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać we wniosku faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny.
 17. Wniosek:
 - 1) niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony,
 - 2) do którego nie dołączono wymaganych regulaminem dokumentów, zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia, w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.
 18. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez wnioskodawcę kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty.
 19. Wnioskodawca może złożyć wniosek wraz z załącznikami:
 - 1) w formie dokumentowej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres kadry@ispan.waw.pl. Pliki zawierające dane osobowe powinny być zahasłowane, a hasło przekazane innym kanałem;
 - 2) w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres: Instytut Sławistyki PAN ul. Bartoszewicza 1B/17 00-337 Warszawa z dopiskiem na kopercie „do pracownika ds. pracowniczych”;
 - 3) w formie papierowej w sekretariacie Instytutu Sławistyki PAN (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „do pracownika ds. pracowniczych”).
 20. W przypadku złożenia wniosku w formie wskazanej w ust. 19 pkt. 2 i 3, sekretariat nie otwierając przekazuje wniosek dalej uprawnionemu pracownikowi ds. pracowniczych.
 21. Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie.
 22. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go w formie papierowej lub dokumentowej, może być weryfikowana na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku.

§ 8

1. **Bezwrotna pomoc materialna**, o której mowa w § 6 ust. 1, udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5. Wzór wniosku o zapomogę dla pracownika oraz członków rodziny, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. d), stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, dla emeryta/rencisty lub innej osoby uprawnionej – Załącznik nr 4.
2. Z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej osobie uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy Pracodawca, jego przełożony lub grupa pracowników. Przepis § 7 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

3. Wniosek o przyznanie „zapomogi zwykłej” powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku „zapomogi losowej”, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt. 2) – również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.
4. Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową – również oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).
5. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.
6. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,
 - 2) dochodu na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5,
 - 3) skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby uprawnionej.
7. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5. Kwoty jednorazowej bezzwrotnej pomocy finansowej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9

1. **Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego**, o którym mowa w § 6 ust. 2, przysługuje pracownikom jeden raz w roku, po wykorzystaniu w danym roku urlopu wypoczynkowego, potwierdzonego przez pracownika ds. pracowniczych, w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego stanowi wniosek, który stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W przypadku niezłożenia wniosku w danym roku kalendarzowym, dofinansowanie nie przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Warunek określony w ust. 3 nie dotyczy pracowników, którzy z urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 1, korzystali w grudniu – wówczas wniosek należy złożyć nie później niż do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5. Kwoty dofinansowania określa Komisja Socjalna w porozumieniu z Pracodawcą, nie później niż do 25 listopada na dany rok kalendarzowy.
6. Wnioski o refundację wypoczynku, spełniające warunki określone w Regulaminie, nie wymagają opinii Komisji Socjalnej.
7. Wypłata dofinansowania do wypoczynku nastąpi nie później niż 14 dni po złożeniu wniosku.

§ 10

1. **Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe**, o której mowa w § 6 ust. 3, udzielana jest na wniosek w formie podania osób uprawnionych, wymienionych w § 4 ust. 1 lit. a) i b), zwanych w dalszej części niniejszego paragrafu pożyczkobiorcami.
2. Podania o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem wypadków losowych.
3. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 10.000,00 zł.
4. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata przy oprocentowaniu 1% w skali roku.

5. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie dwóch pracowników Instytutu zatrudnionych na czas nieokreślony – zwanych dalej poręczycielami.
6. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie,
 - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.
8. Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza pracownik ds. pracowniczych lub ich bezpośredni przełożony. Własnoręczności podpisu nie może stwierdzić osoba, która jest wnioskodawcą lub poręczycielem umowy.
9. Szczegółowe warunki udzielenia pożyczki oraz jej spłaty określa umowa zawierana pomiędzy pożyczkobiorcą a pożyczkodawcą (Instytutem Sławistyki Polskiej Akademii Nauk), której wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
10. Pożyczka oprocentowana jest w stosunku rocznym, wg wzoru:

gdzie: O – kwota odsetek,
P – kwota pożyczki,
s – stopa procentowa,
m – liczba miesięcznych rat,
100, 1, 24 – wielkości stałe.

11. Odsetki nalicza się od miesiąca rozpoczęcia spłaty.
12. Oprocentowanie pożyczek naliczane jest jednorazowo z góry, a zawieszenie spłat lub wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmiany wysokości naliczonych odsetek.
13. Pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż 2 lata, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa o pracę.
15. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych wraz z odsetkami, z tym, że kwoty rat pożyczki udzielonej pracownikowi potrącane będą za zgodą pracownika, z jego wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.
16. Pracownik, który otrzymuje wynagrodzenie za pracę, z którego nie jest w stanie zagwarantować spłaty pożyczki w sposób określony w ust. 15, może otrzymać pożyczkę w niższej wysokości lub pożyczki nie otrzymać.
17. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później, niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
18. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, jednakże na wniosek pożyczkobiorcy Komisja Socjalna może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki po ustaniu zatrudnienia na dotychczasowych warunkach.
19. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
20. W przypadku niewpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
21. O przyznanie kolejnej pożyczki osoba uprawniona może wnioskować po upływie 2 miesięcy od daty całkowitej spłaty poprzednio uzyskanej pożyczki.
22. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
23. W nadzwyczajnych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, wskutek okoliczności od niego niezależnych, zaistniałych po udzieleniu pożyczki, pracodawca – za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną –

może w całości lub części umorzyć pożyczkę lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

24. Wniosek, o którym mowa w ust. 23, powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy, z zastrzeżeniem ust. 25.
25. Wniosek w sprawie okresowego zawieszenia spłaty pożyczki powinien być uzupełniony o pisemną zgodę poręczycieli.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 11

Wnioski w sprawie przyznania świadczeń i pomocy finansowej z Funduszu należy składać do pracownika ds. pracowniczych.

§ 12

Członkowie Komisji Socjalnej powinni posiadać pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz podpisać oświadczenie o poufności zgodnie ze wzorem Załącznika nr 8 i Załącznika nr 9 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Pracodawca, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie, za wyjątkiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych,

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki:

1. Oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu
2. Tabele dofinansowania
3. Wniosek o zapomogę dla pracownika
4. Wniosek o zapomogę dla emeryta/rencisty lub innej osoby uprawnionej
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego
6. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
7. Regulamin Zakładowej Komisji Socjalnej
8. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
9. Wzór oświadczenia poufności
10. Klauzula informacyjna

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk**

.....
Imię i nazwisko

dnia.....

.....
.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE
o dochodach dla celów ZFŚS

Świadomy odpowiedzialności za poświadczenie nieprawdy oświadczam, że moja rodzina, z którą pozostaję we wspólnym gospodarstwie domowym liczyosób.

Miesięczny dochód brutto na jedną osobę wyliczony średnio z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia wypoczynku / złożenia wniosku* wyniósł.....

Jednocześnie zobowiązuję się do udokumentowania wykazanych w oświadczeniu dochodów, na wniosek pracodawcy.

.....
Podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Objaśnienia:

Do dochodu należy uwzględnić następujące składniki dochodu brutto wszystkich członków rodziny:

- wynagrodzenie za pracę
- zyski z działalności gospodarczej
- emerytury, renty
- alimenty
- stypendia
- umowy o dzieło, umowy zlecenia
- inne dochody, np. z wynajmu lokali i innych nieruchomości, dywidendy i inne dochody kapitałowe.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Instytucie Slawistyki Polskiej Akademii Nauk**

TABELE DOFINANSOWANIA NA ROK *

Rodzaj wydatków	Kwota do dyspozycji
Bezzwrotne zapomogi dla pracowników	
Bezzwrotne zapomogi dla emerytów	
Pożyczki mieszkaniowe	
Dofinansowanie udziału w aktywnościach sportowo-rekreacyjnych	
Dofinansowanie wypoczynku pracowników	
Rezerwa	
Suma	

* Istnieje możliwość przesuwania środków w ramach pul przewidzianych na poszczególne wydatki.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk**

.....
Imię i nazwisko

dnia.....

.....
.....
Adres zamieszkania

WNIOSEK O PRYZYCNANIE ZAPOMOZI

Uprzejmie proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ze względu na (uzasadnienie wniosku)*

.....
Podpis wnioskodawcy

* Do wniosku należy dołączyć dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację oraz oświadczenie o dochodach (załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS)

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk**

.....
Imię i nazwisko

dnia.....

.....

.....
Adres zamieszkania

**WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI DLA
EMERYTÓW/RENCISTÓW**

Uprzejmie proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ze względu na (uzasadnienie wniosku) *

.....
Podpis wnioskodawcy

* Do wniosku należy dołączyć dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację oraz oświadczenie o dochodach (załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS)

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk**

.....
Imię i nazwisko

dnia.....

.....
Adres zamieszkania

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO *

Wniosuję o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mojego
wypoczynku w roku.

.....
Podpis wnioskodawcy

* Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o dochodach (załącznik nr 1 do Regulaminu
ZFŚS)

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk**

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu.....pomiędzy Instytutem Sławistyki Polskiej Akademii Nauk
zwanym dalej „zakładem pracy” reprezentowanym przez Dyrektora Instytutu Sławistyki
Polskiej Akademii Nauk prof., dr hab. Annę Zielińską

a Panią/Panem
zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałą/ym przy ul.,
zatrudnioną/ym w Instytucie Sławistyki PAN

zawarta została umowa następującej treści:

§ 1.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń
socjalnych, po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej, przyznaje się Pani/Panu

.....

ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę oprocentowaną w
wysokości 1% w stosunku rocznym /nieoprocentowaną/ w kwocie złotych: 5 000

/słownie: pięć tysięcy złotych

z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

Odsetki od udzielonej pożyczki wynoszą złotych: 52,08 słownie: pięćdziesiąt dwa 08/100
złotych.

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 24 raty

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

w równych ratach miesięcznych po złotych 208,33 zł

przy czym pierwsza rata wynosić będzie: 260,41 zł.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z
odsetkami zgodnie z par. 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę
miesięcznie po zł: 208, 33 zł rozpoczynając od dnia.....

przy czym pierwsza rata wynosić będzie zł 260,41/słownie dwieście sześćdziesiąt 41/100 złotych.

§ 4.

1. Nie spłacona kwota pożyczki, łącznie z kwotą warunkowo umorzoną wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a/ rozwiązania umowy o pracę, z zastrzeżeniem określonym w us. 3.
 - b/ sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu, lokalu, na którego budowę pożyczka została udzielona,
 - c/ ustania członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym. W tym przypadku spółdzielnia potrąci pożyczkobiorcy z wypłaconego wkładu całą kwotę przelaną z zakładowego funduszu mieszkaniowego i zwróci ją na rachunek tego funduszu. Gdyby w międzyczasie nastąpiła częściowa spłata pożyczki, rozliczenie z pożyczkobiorcą dokonane zostanie przez zakład pracy.
2. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia kwot natychmiast wymagalnych z należnego mu wynagrodzenia (odprawy, zasiłku).
3. W przypadku, gdy umowa o pracę z pożyczkobiorcą rozwiązana została przez Instytut z przyczyn nie leżących po stronie pracownika, zasady spłaty pożyczki i sposób jej zabezpieczenia, są renegocjowane i ustalane w odrębnym porozumieniu.

§ 5.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

Pożyczkobiorca upoważnia Instytut Slawistyki PAN do potrącenia, w przypadku ustania członkostwa, z wypłaconego na jego rzecz wkładu nie zrealizowanych w całości lub w części zobowiązań wobec zakładu pracy z tytułu udzielenia pożyczki na wkład członkowski.

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 8.

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, a jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuje:

1.
zam.....

2.
zam.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez

.....

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie
współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

.....

nazwa zakładu pracy

.....

Dyrektor

1.
podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręcznie
podpisów poręczycieli
wymienionych w poz. 1 i 2.

2.
podpis poręczyciel

.....

Pożyczkobiorca

.....

pieczęć i podpis
przedstawiciela zakładu pracy

Regulamin Zakładowej Komisji Socjalnej

1. Dyrektor powołuje w trybie decyzji stałą Komisję Socjalną liczącą czterech członków.
2. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie Przewodniczącą Komisji Socjalnej i Sekretarza.
3. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jeśli na posiedzeniu jest co najmniej 2 jej członków.
4. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zapewnienia ochrony i zachowania w tajemnicy danych, w tym danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji.
5. Każdy członek Komisji Socjalnej musi posiadać pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz podpisać oświadczenie o poufności zgodnie ze wzorem załącznika nr 9 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Dokument, o których mowa w pkt. 5, należy dołączyć do akt osobowych członków Komisji.
7. Komisja Socjalna w określonym składzie jest powołana na czas nieokreślony.
8. Skład Komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka lub na wniosek pracowników.
9. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski i podejmuje stosowne decyzje określone w Regulaminie.
10. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - 1) sporządzanie planów wykorzystania środków Funduszu,
 - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie,
 - 3) weryfikowanie dokumentów,
 - 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 5) przekazywanie do księgowości dokumentów stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika,
 - 6) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z jej przydziałem,
 - 7) prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń Funduszu,
 - 8) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu,
 - 9) członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

11. Komisja może zbierać tylko te dane, które są niezbędne do przyznania świadczeń z Funduszu.
12. Komisja może działać zdalnie przy zachowaniu odpowiedniej ochrony danych osobowych.
13. Przesyłanie informacji/plików zawierających dane osobowe drogą elektroniczną, jedynie po zahasłowaniu. Przy czym hasło powinno być przekazane innym kanałem.
14. Po zakończeniu postępowania, wszelka dokumentacja w formie elektronicznej powinna zostać trwale usunięta bądź przekazana do archiwizacji w zakresie niezbędnym do dalszego przetwarzania.
15. Komisja Socjalna przy rozpatrywaniu wniosków z Funduszu ma prawo do weryfikowania prawdziwości danych zawartych we wniosku (tj. zgodnie z V pkt. 5 Reg. ZFŚS).
16. Komisja zobowiązana jest do odpowiedniego przechowywania i zabezpieczenia danych osobowych w taki sposób, aby dostęp do danych miały tylko osoby uprawnione.
17. Dokumenty dotyczące wypłaty świadczeń z Funduszu powinny być przechowywane w miejscu archiwizacji w zamkniętej szafie, do której dostęp będą miały tylko osoby uprawnione.
18. W przypadku konieczności wydrukowania dokumentów zawierających dane osobowe poza miejscem ich archiwizacji, należy po wykorzystaniu trwale je usunąć lub przesłać do miejsca archiwizacji.

Administrator: Instytut Slawistyki PAN

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Numer ewidencyjny

Osoba upoważniona

Zbiór, do którego osoba jest upoważniona	ZFŚS (papierowe) dane pracowników
Zakres upoważnienia	Odczyt
Identyfikatory w systemach	
Data nadania upoważnienia	
Data ustania upoważnienia	Do czasu zakończenia pełnienia powierzonej funkcji

Zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanym RODO, oraz wydanych na jego podstawie aktów wykonawczych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora zasad opisanych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych wraz z Instrukcją Zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” wyrażonych w „Regulaminie Ochrony Danych Osobowych”.

Podpis upoważniającego Data

Oświadczenie o poufności

Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanym RODO, oraz wydanych na jego podstawie aktów wykonawczych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora zasad opisanych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” wyrażonych w „Regulaminie Ochrony Danych Osobowych”.

W szczególności zobowiązuję się do:

- przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora zadaniach;
- zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań powierzonych przez Administratora;
- niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez Administratora;
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych;
- ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

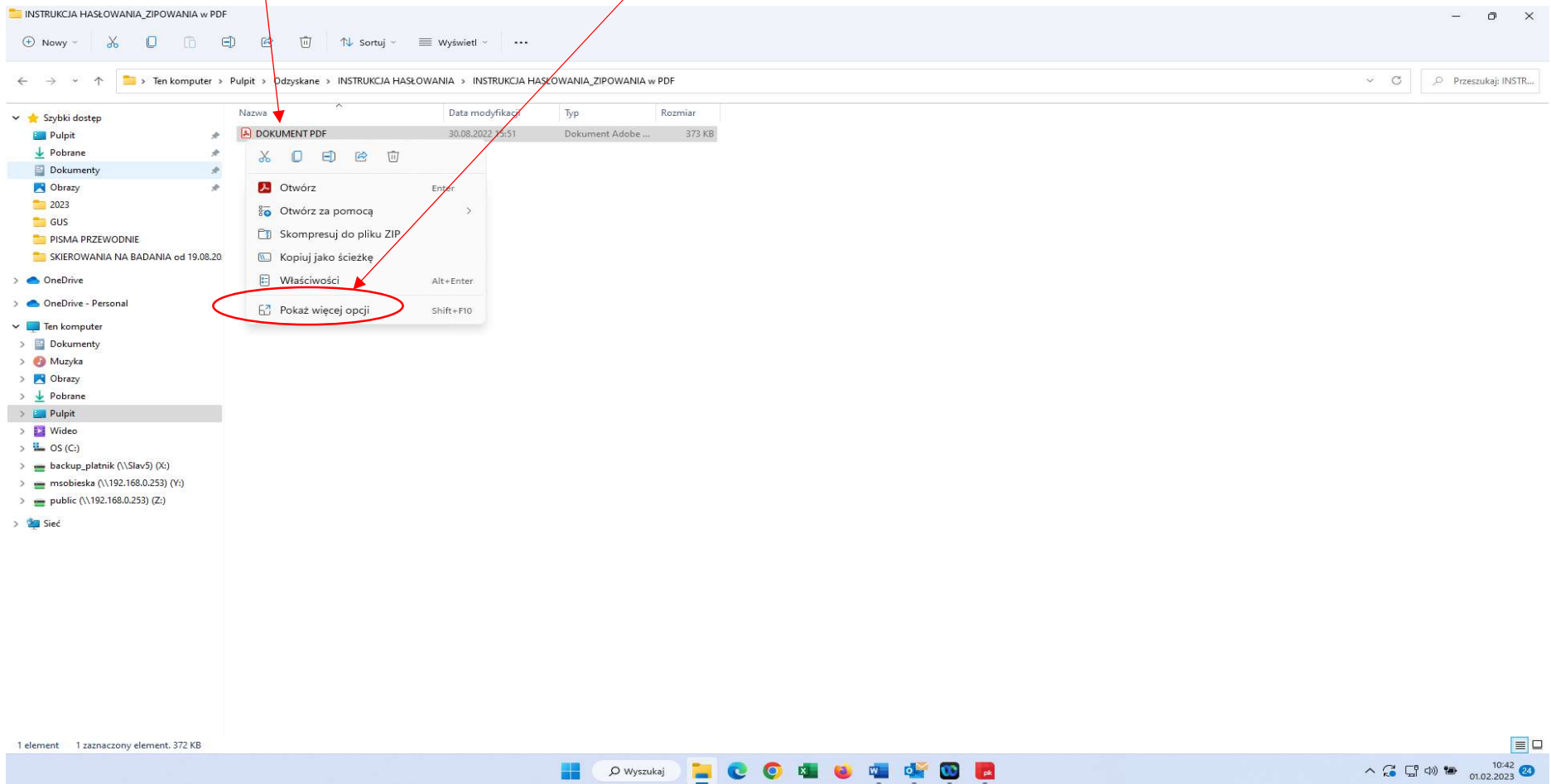
Podpis pracownika/zleceniobiorcy data

INSTRUKCJA ZIP-owania (inaczej hasłowania)

dokumentów w PDF-ie.

Aby **zahasłować** dokument w PDF-ie trzeba mieć wersję **AcrobatPro**. Nie wszyscy ją mają i dlatego dokument w PDF-e należy **zzipować**.

1. Stanąć na pliku PDF i prawym klawiszem wybrać „pokaż więcej opcji”



2. Następnie wybrać „7-Zip” i dalej „dodaj do archiwum”

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled "INSTRUKCJA HASŁOWANIA_ZIPOWANIA w PDF". The address bar indicates the path: "Ten komputer > Pulpit > Odsyłane > INSTRUKCJA HASŁOWANIA > INSTRUKCJA HASŁOWANIA_ZIPOWANIA w PDF". A table of files is displayed:

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
DOKUMENT PDF	30.08.2022 15:51	Dokument Adobe...	373 KB

A context menu is open over the selected file. The menu items are:

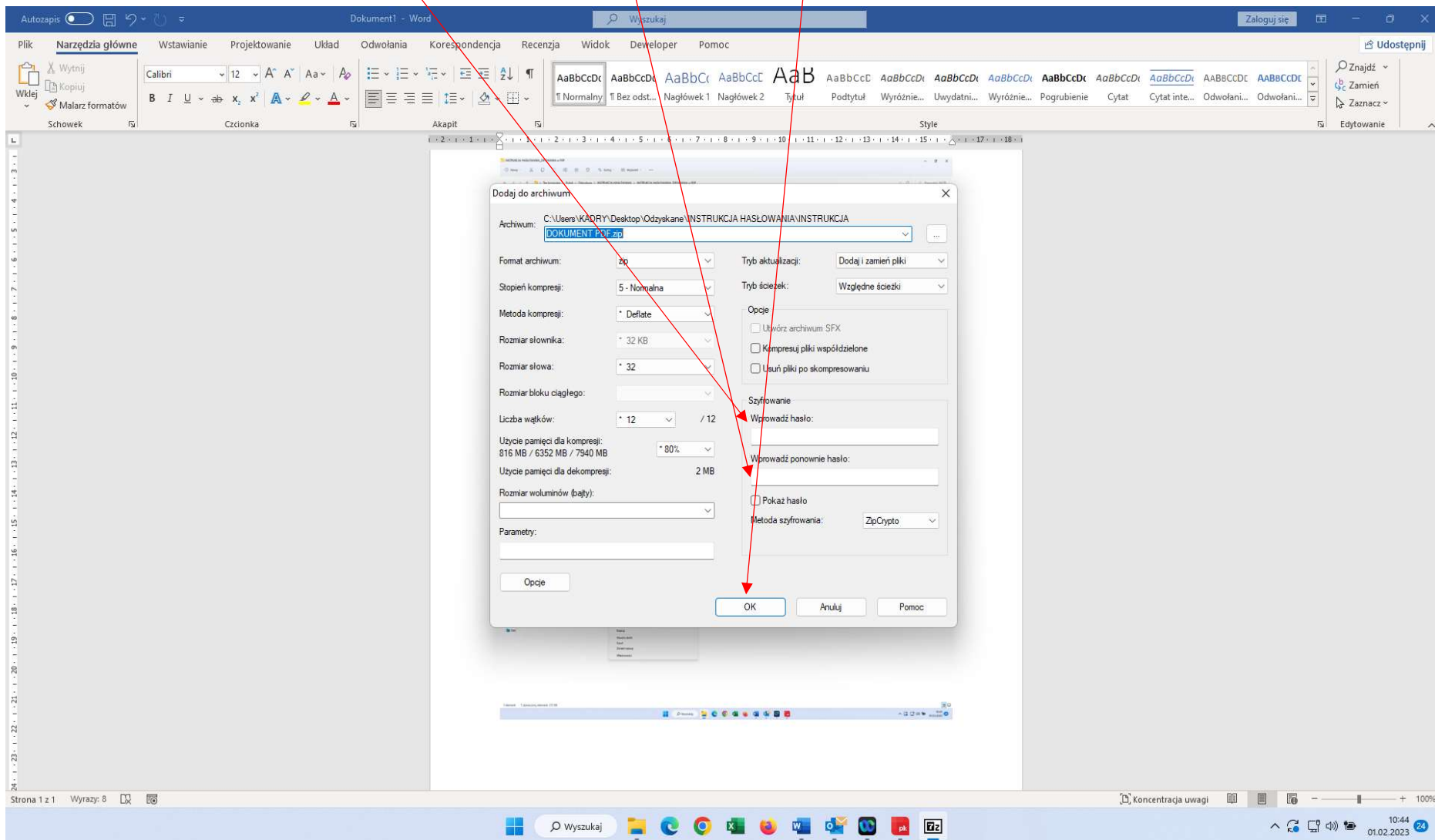
- Otwórz za pomocą programu Adobe Acrobat
- Drukuj
- 7-Zip**
- Skanuj za pomocą programu ESET Internet Security
- Opcje zaawansowane >
- Otwórz za pomocą >
- Udział dostępu do >
- Kopiuuj jako ścieżkę
- Udostępnij
- Przywróć poprzednie wersje
- Wyślij do >
- Wytnij
- Kopiuuj
- Utwórz skrót
- Usuń
- Zmień nazwę
- Właściwości

The '7-Zip' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing the following options:

- Dodaj do archiwum...**
- Skompresuj i wyślij e-mailem...
- Dodaj do "DOKUMENT PDF.7z"
- Skompresuj do "DOKUMENT PDF.7z" i wyślij e-mailem
- Dodaj do "DOKUMENT PDF.zip"
- Skompresuj do "DOKUMENT PDF.zip" i wyślij e-mailem
- CRC SHA >

At the bottom of the window, the status bar shows "1 element 1 zaznaczony element, 372 KB". The taskbar at the bottom includes the Start button, search bar, and various application icons. The system tray shows the time "10:44" and date "01.02.2023".

3. Szyfrowanie (trzy kroki) „wprowadź hasło”, „wprowadź ponownie hasło” i „OK”.



INSTRUKCJA HASŁOWANIA_ZIPOWANIA w PDF

Nazwa Data modyfikacji Typ Rozmiar

DOKUMENT PDF	30.08.2022 15:51	Dokument Adobe...	373 KB
--------------	------------------	-------------------	--------

Dodaj do archiwum

Archiwum: C:\Users\KADRY\Desktop\Odzyskane\INSTRUKCJA HASŁOWANIA\INSTRUKCJA DOKUMENT PDF.zip

Format archiwum: zip Tryb aktualizacji: Dodaj i zamień pliki

Stopień kompresji: 5 - Normalna Tryb ścieżek: Względne ścieżki

Metoda kompresji: Deflate

Rozmiar słownika: 32 KB

Rozmiar słowa: 32

Rozmiar bloku ciągłego:

Liczba wątków: 12 / 12

Użycie pamięci dla kompresji: 816 MB / 6352 MB / 7940 MB 80%

Użycie pamięci dla dekompresji: 2 MB

Rozmiar woluminów (baity):

Parametry:

Opcje

Utwórz archiwum SFX

Kompresuj pliki współdzielone

Usuń pliki po skompresowaniu

Szyfrowanie

Wprowadź hasło:

Wprowadź ponownie hasło:

Pokaż hasło

Metoda szyfrowania: ZipCrypto

OK Anuluj Pomoc

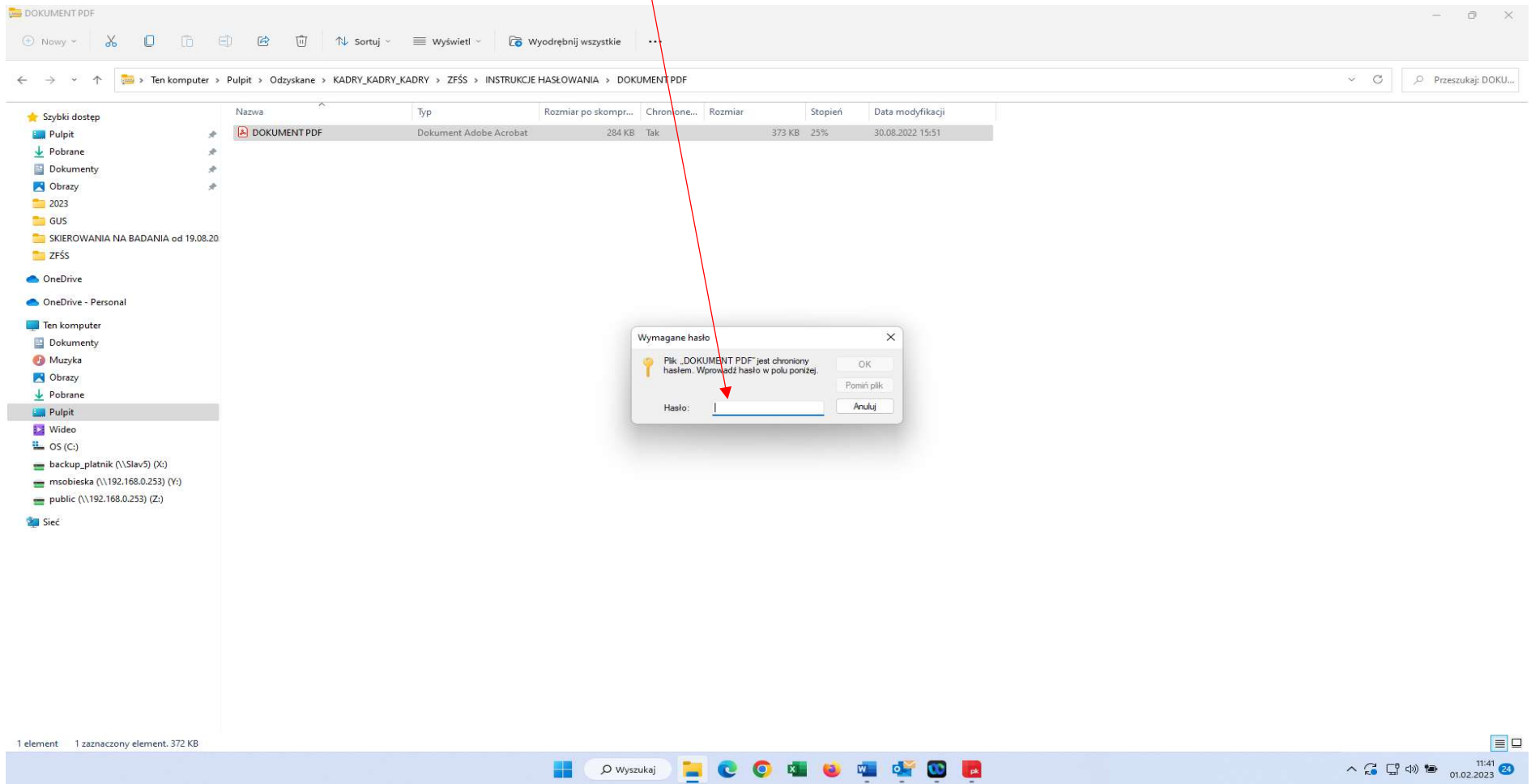
Proszę wprowadzić i powtórzyć hasło.

1 element 1 zaznaczony element. 372 KB

Wyszukaj

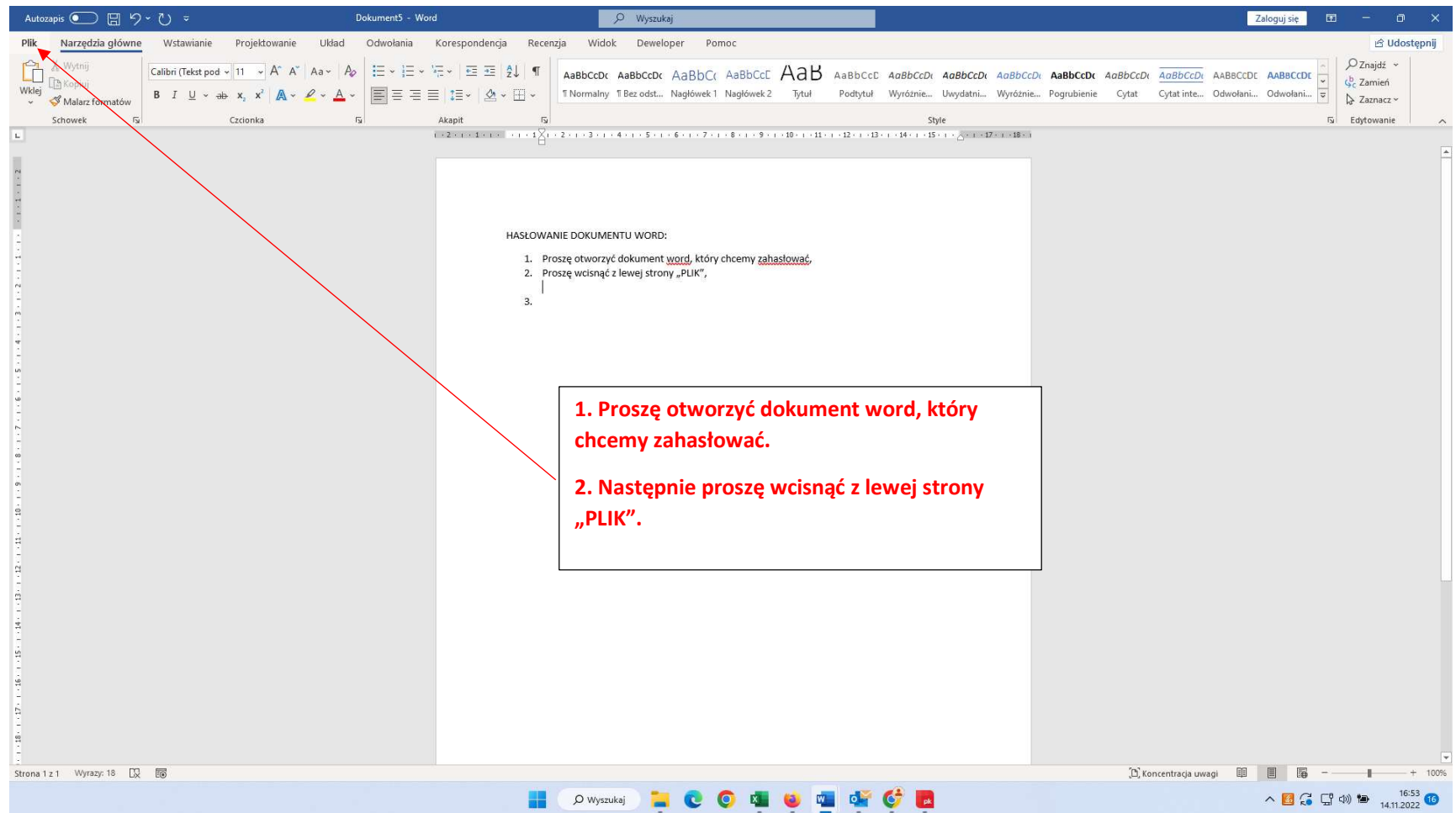
10:45 01.02.2023

4. DOKUMENT PDF JEST ZAHASŁOWANY (celem otwarcia dokumentu proszę wprowadzić hasło).



HASŁOWANIE DOKUMENTU WORD:

1. Proszę otworzyć dokument word, który chcemy zahasłować,
2. Proszę wcisnąć z lewej strony „PLIK”,



3. Proszę wcisnąć „Informacje z lewej strony menu”,

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Informacje' (Information) pane open. The left sidebar menu is visible, with 'Informacje' highlighted in a blue box. A red arrow points from this menu item to a text box in the lower right of the pane. The main area of the pane is divided into three sections: 'Ochrona dokumentu' (Document Protection), 'Inspekcja dokumentu' (Document Inspection), and 'Zarządzaj dokumentem' (Manage Document). To the right, the 'Właściwości' (Properties) section displays document metadata such as 'Rozmiar' (Size), 'Strony' (Pages), 'Wyrazy' (Words), and 'Autor' (Author).

Proszę wcisnąć „INFORMACJE” z lewej strony menu.

4. Proszę wcisnąć „Chroń dokument”

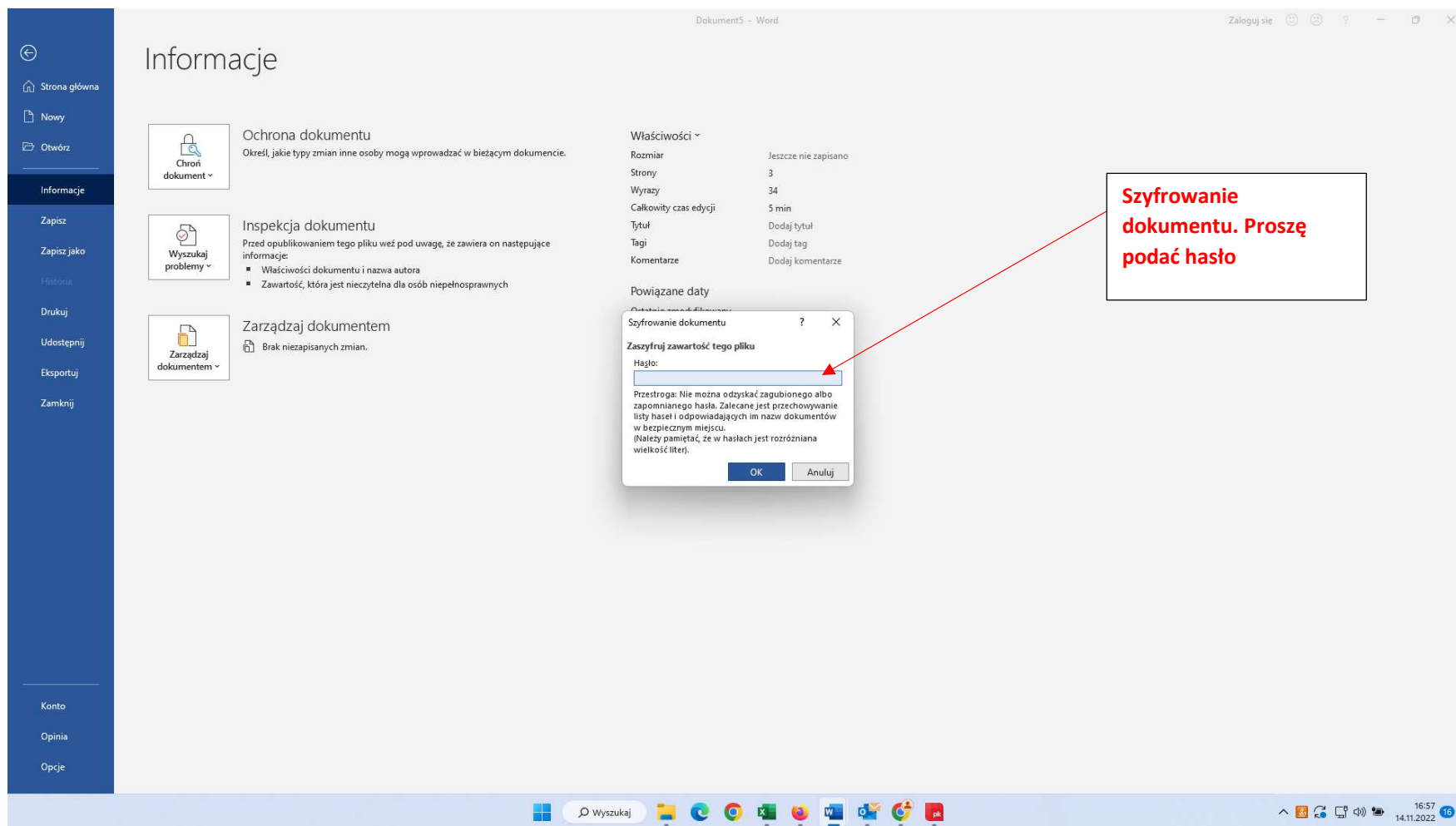
The screenshot shows the 'Informacje' (Information) pane in Microsoft Word. The title bar reads 'HASŁOWANIE DOKUMENTU WORD'. The left sidebar contains navigation options: Strona główna, Nowy, Otwórz, Informacje (selected), Zapisz, Zapisz jako, Historia, Drukuj, Udostępnij, Eksportuj, Zamknij, Konto, Opinia, and Opcje. The main area displays document details for 'HASŁOWANIE DOKUMENTU WORD' located at 'Pulpit » Odzyskane » KADRY_KADRY_KADRY » ZFŚS » DOPLĄTY DO WYPOCZYNKU'. Action buttons include 'Przełącz', 'Udostępnij', 'Kopiuj ścieżkę', and 'Otwórz lokalizację pliku'. The 'Ochrona dokumentu' (Document Protection) section is highlighted with a red arrow pointing to the 'Chroń dokument' button. A red-bordered box with the text 'Proszę wcisnąć „Chroń dokument”.' is positioned over the 'Chroń dokument' button. Other sections include 'Inspekcja dokumentu' (Document Inspector) and 'Zarządzaj dokumentem' (Manage Document). The right pane shows 'Właściwości' (Properties) with details: Rozmiar (558 KB), Strony (4), Wyrazy (79), Całkowity czas edycji (15 min), and 'Powiązane osoby' (Associated People) listing 'Autor' and 'Ostatnio zmodyfikowany przez' as 'KADRY'.

5. Proszę wcisnąć „Szyfruj przy użyciu hasła”,

The screenshot shows the Microsoft Word 'Informacje' (Info) pane for a document named 'Dokument5 - Word'. The left sidebar contains navigation options: Strona główna, Nowy, Otwórz, Informacje (selected), Zapisz, Zapisz jako, Historia, Drukuj, Udostępnij, Eksportuj, Zamknij, Konto, Opinia, and Opcje. The main area is titled 'Informacje' and features a 'Chroń dokument' (Protect Document) section. A dropdown menu is open, showing several protection options: 'Zawsze otwieraj tylko do odczytu', 'Szyfruj przy użyciu hasła' (highlighted with a blue arrow), 'Ogranicz edytowanie', 'Dodaj podpis cyfrowy', and 'Oznacz jako wersję ostateczną'. To the right, the 'Właściwości' (Properties) section is visible, showing document statistics like page count (2) and word count (26). At the bottom, a red-bordered box contains the text 'Proszę wcisnąć „Szyfruj przy użyciu hasła”' with a blue arrow pointing to the corresponding option in the dropdown menu.

Przygotowała: M. Sobieska, 17.11.2022 r.

6. Szyfrowanie dokumentu. Proszę podać hasło,



7. Proszę powtórzyć hasło.

KONIEC