

R e g u l a m i n

tworzenia i wydatkowania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Na podstawie ustawy z dnia 14 października 2015 r. (Dz.U. z 2015 poz. 111) o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* przyjmuje się regulamin tworzenia i wydatkowania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwany dalej „Regulaminem” o treści następującej.

§1

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zwany dalej Funduszem tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, obciążającego koszty działalności Instytutu.
2. Instytut może zwiększyć wysokość odpisu podstawowego na każdą zatrudnioną osobę zaliczoną do I lub II grupy inwalidzkiej oraz emeryta lub rencistę objętego opieką socjalną.
3. Środki Funduszu zwiększa się o :
 - darowizny;
 - odsetki od środków Funduszu;
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - środki nie wykorzystane w roku ubiegłym.

§2

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, przede wszystkim w zakresie:

- a. różnych form wypoczynku pracowników i ich dzieci do lat 18, uwzględniając wysokość dochodów w przeliczeniu na jednego członka rodziny (oświadczenie o dochodach pracownik dołącza do wniosku o przyznanie świadczenia);
- b. pomocy na cele mieszkaniowe;
- c. pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) w trudnych sytuacjach życiowych i w wypadkach losowych w szczególności spowodowanych: długotrwałą chorobą, klęską

żywiolową, kradzież, utratą pracy przez współmałżonka, śmiercią członka rodziny-
pierwszy stopień pokrewieństwa osób uprawnionych do korzystania ze środków
Funduszu.

- d. dofinansowania (finansowania) udziału w imprezach kulturalno-oświatowych i
aktywnościach sportowo-rekreacyjnych osób uprawnionych do korzystania ze
środków Funduszu w ramach oferty proponowanej przez Dyrektora

Wzór oświadczenia pracownika o dochodach stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§3

1. Decyzje o podziale środków na poszczególne cele (zgodnie z §2) podejmuje Dyrektor , po
zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej działającej w Instytucie.
2. Decyzje indywidualne dotyczące przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor
po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Ewidencję i sprawozdawczość związane z gospodarką Funduszem prowadzi Księgowość
IS PAN.

§4

Ze świadczeń i usług finansowych z Funduszu mogą korzystać :

- a. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b. emeryci i renciści – byli pracownicy Instytutu,
- c. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.

§5

1. Dyrektor administruje środkami Funduszu przy pomocy powołanej przez siebie w trybie
decyzji stałej Komisji Socjalnej liczącej 4 członków.
2. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej i jego
Zastępcę.
3. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli
na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 2 jej członków.

4. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji Socjalnej każdy z jej członków składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych, w tym danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Komisja Socjalna w określonym składzie jest powołana na czas nieokreślony.

6. Skład komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka lub na wniosek pracowników.

7. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski i podejmuje stosowne decyzje określone w Regulaminie.

8. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:

a/ sporządzanie planów wykorzystania środków funduszu,

b/ opracowywanie corocznych aneksów określających maksymalne kwoty dopłat do poszczególnych świadczeń socjalnych,

c/ przyjmowanie i rozpatrywanie od uprawnionych wniosków o udzielanie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie,

d/ weryfikowanie dokumentów,

e/ sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,

f/ przekazywanie do księgowości dokumentów stanowiących podstawę do dokonania przelewu przyznanego świadczenia na rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy pracownika,

g/ rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji związanej z jej przydziałem,

h/ prowadzenie ewidencji przyznawanych świadczeń Funduszu,

i/ udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania pomocy w nim określonych,

j/ członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

9. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać do wglądu od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy; współmałżonka; dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego

Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.)

§6

1. Pomoc na cele mieszkaniowe ma charakter pożyczek.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % w skali roku a ich udzielenie wymaga zabezpieczenia poprzez poręczenie dwóch pracowników Instytutu.
3. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż dwa lata, a spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
4. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki ustala Instytut w umowie z pożyczkobiorcą.
5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, nie spłacona pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej wymagalności. Nie dotyczy to pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu likwidacji stanowiska pracy, zakładu pracy lub jego upadłości. W przypadkach tych Instytut ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
6. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, kierować należy do Dyrektora Instytutu, za pośrednictwem Komisji Socjalnej.
7. Całkowita spłata pożyczki jest warunkiem ubiegania się o pożyczkę następną.
8. W przypadku napływu większej ilości wniosków, pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki mają pracownicy Instytutu – zwłaszcza o niewielkich dochodach i nie korzystający w ostatnim okresie z pomocy na cele mieszkaniowe.

§7

1. Bezzwrotna pomoc materialna (rzeczowa lub finansowa) przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, skierowany do Dyrektora za pośrednictwem Komisji Socjalnej. Z wnioskiem takim może wystąpić także Komisja Socjalna.

2. O przyznaniu pomocy i jej wysokości decyduje Dyrektor, który uwzględnia indywidualne okoliczności każdej sprawy, przy czym pierwszeństwo mają wnioski dotyczące pracowników Instytutu.

§8

Sposób podziału środków Funduszu w danym roku finansowym i szczegółowe zasady przyznawania świadczeń w tym okresie ustalane są w formie aneksów do niniejszego regulaminu .

Niniejsze brzmienie Regulaminu zostało pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pracowników w dn. 22.06.2017 r. zastępuje jego poprzednie wersje od dnia podania do wiadomości pracowników tj. 1.08.2017 roku.

Dyrektor Instytutu Sławiastyki PAN

DYREKTOR
Instytutu Sławiastyki PAN
A. Zielińska
prof. dr hab. Anna Zielińska

Prof. dr hab. Anna Zielińska, prof. IS PAN

Warszawa, 1.08.2017 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu tworzenia i wydatkowania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....
Imię i nazwisko

dnia.....

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

o dochodach dla celów ZFŚŚ

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

Miesięczny dochód netto na jedną osobę wyliczony średnio z
wyniósł.....

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

.....
Podpis wnioskodawcy

Objaśnienia:

Do dochodu należy uwzględnić następujące składniki dochodu netto 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 tworzenia i wydatkowania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych, w tym danych osobowych

Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

Zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy danych, w tym danych osobowych, do których uzyskam dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komisji
- zgłaszania sytuacji (incydentów) naruszenia zasad ochrony danych osobowych Dyrektorowi Instytutu Slawistyki PAN

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższym zobowiązaniem, może być uznane za naruszenie przepisów karnych ww. Ustawy o ochronie danych osobowych.

.....
Podpis