

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
35/2020

Dyrektora Instytutu Biologii
Doświadczalnej im. M. Nenckiego
PAN w Warszawie

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Instytutu Biologii Doświadczalnej im. Marcelego Nenckiego PAN

§1

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070).
2. Rozporządzenie 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. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263).
4. Rozporządzenie 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), dalej „rozporządzenia RODO”.

§2

ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady i warunki przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej: „Funduszem”.
2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Instytutu (Pracodawca) lub wyznaczony przez niego zastępca.
3. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan wydatków z Funduszu uzgadniane są ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego (dalej: „ZNP”).
4. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowisk organizacji związkowej ZNP i Dyrektora Instytutu, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń socjalnych, powołana została Komisja ds. Socjalnych, zwana dalej: „Komisją”, złożona z:
 - jednego przedstawiciela organizacji związkowej,
 - trzech przedstawicieli pracowników,
 - pracownika Działu Spraw Pracowniczych i Rekrutacji, który jednocześnie jest sekretarzem Komisji.
5. Komisja pełni funkcje doradcze wobec Dyrektora Instytutu. Przygotowuje plan wykorzystania środków Funduszu na bieżący rok oraz opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń.
6. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych i Rekrutacji. Wzory wniosków są dostępne na stronie internetowej Instytutu: <ftp://intra.nencki.gov.pl> oraz w Dziale Spraw Pracowniczych i Rekrutacji.

7. W razie odmowy przyznania świadczenia pisemne uzasadnienie odmowy sporządza się jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenia sprawy. Ponowna negatywna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

8. Treść regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna na stronie internetowej Instytutu: <ftp://intra.nencki.gov.pl> oraz w Dziale Spraw Pracowniczych i Rekrutacji.

9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

§3

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych wg zasad określonych obowiązującymi przepisami.

2. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się :

- 1) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
- 2) na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.

3. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§4

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

1. Działalnością socjalną w Instytucie objęci są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Instytutem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zwani dalej byłymi pracownikami Instytutu;
- 3) pozostający na utrzymaniu członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2;
- 4) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku, jeżeli członkowie ci byli na utrzymaniu tych pracowników, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną;
- 5) dzieci uczestników Studium Doktoranckiego (Szkoły doktorskiej) Instytutu, wyłącznie w zakresie świadczeń związanych z imprezami okolicznościowymi, organizowanymi dla dzieci w wieku do lat 16-u, takimi jak np.: Międzynarodowy Dzień Dziecka, Choinka;
- 6) doktoranci w zakresie dofinansowania opłat, które ponoszą w związku z uczęszczaniem ich dzieci do żłobków, klubów dziecięcych oraz opłat z tytułu opieki nad dziećmi sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię.
- 7) podopieczni wybranych przez Instytut placówek opiekuńczo-wychowawczych.

2. Członkami rodzin osób, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) współmałżonek;
- 2) dzieci własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby

uprawnionej oraz objęte obowiązkiem szkolnym - nie dłużej jednak niż do 31 grudnia roku ukończenia 18 roku życia. W przypadku otrzymywania renty z tytułu niezdolności do pracy - osoby te zachowują uprawnienie bez względu na wiek.

§5

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku w formie: wczasów rodzinnych, kolonii, zimowisk, obozów dla dzieci i młodzieży do lat 18-u, potwierdzonego dokumentem (np. faktura, rachunek, potwierdzenie wpłaty) określającym wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj;
- 2) wypoczynku organizowanego przez pracowników oraz byłych pracowników we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą;
- 3) zakupu przez Pracodawcę dla pracowników i ich rodzin biletów wstępu: do kina, teatru, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne;
- 4) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych, rekreacyjnych, biletów wstępu na basen, do siłowni itp. zakupionych przez pracowników we własnym zakresie. Podstawą rozliczenia dopłaty jest jednokrotne złożenie nie później niż do 30 listopada danego roku, faktury, rachunku, potwierdzenia wpłaty itp. Dopłata nie może przekroczyć rocznie kwoty 250 zł.;
- 5) imprez okolicznościowych takich jak Międzynarodowy Dzień Dziecka, Mikołajki, Choinka (dzieci do lat 16-u), Dzień Seniora, w formie zakupu paczek żywnościowych, kart prezentowych, bonów;
- 6) kosztów wynajęcia sali gimnastycznej, przeznaczonej na zajęcia sportowe dla pracowników;
- 7) pomocy materialnej w formie rzeczowej i/lub finansowej (zapomogi) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Świadczenie może być przyznawane jednorazowo lub okresowo w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu;
- 8) pomocy finansowej dla byłych pracowników Instytutu, szczególnie w okresie świątecznym;
- 9) pomocy w formie pożyczek, przeznaczonych na cele mieszkaniowe, remont i modernizację mieszkań;
- 10) opłat, które ponoszą osoby uprawnione w związku z uczęszczaniem ich dzieci do żłobków, klubów dziecięcych oraz opłat z tytułu opieki nad dziećmi sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię.
- 11) pomocy materialnej i/lub finansowej dla podopiecznych wybranych przez Instytut placówek opiekuńczo-wychowawczych. Wysokość pomocy ustalana będzie podczas sporządzania corocznego planu wydatków z ZFŚS.

§6

CZĘŚĆ SOCJALNA

6.1

Warunki i kryteria przyznawania świadczeń socjalnych

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z Funduszu dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Przyznanie świadczenia z Funduszu uzależnione jest od wysokości środków Funduszu, przeznaczonego na dany cel w rocznym planie wydatków.
3. Podstawę do ustalenia wysokości dopłat z Funduszu, stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej, starającej się o świadczenie socjalne. Przez dochód należy rozumieć wszelkie źródła dochodów (w szczególności dochody ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych, stypendia, alimenty, emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego za wyjątkiem 500 plus).
4. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje przychody za czas zatrudnienia w Instytucie.
5. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie przepracował całego roku kalendarzowego, podaje we wniosku przychody za czas faktycznie przepracowany.
6. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał przychodów, podaje we wniosku przychody za czas zatrudnienia w Instytucie.
7. W przypadku, gdy w Instytucie zatrudnieni są małżonkowie, prawo do korzystania z dofinansowania świadczeń socjalnych dla dzieci i młodzieży przysługuje tylko jednemu z nich.
8. Pomoc finansowa, rzeczowa lub pieniężna przyznawana będzie z Funduszu na umotywowany, pisemny wniosek osoby uprawnionej. Prawdziwość podanych danych, potwierdzonych własnoręcznym podpisem może być weryfikowana przez pracodawcę, w szczególności poprzez żądanie przedstawienia dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętych przychodów. Brak zgody na przedstawienie takich dokumentów powoduje odmowę przyznania świadczenia z Funduszu.
9. W przypadku ubiegania się o świadczenie lub dopłatę z Funduszu na podstawie dokumentów wystawionych poza granicami Polski, wymaga się ich przetłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.
10. Wysokość dopłat nie może przekroczyć wysokości wydatków faktycznie poniesionych i udokumentowanych.
11. Wpłaty świadczeń socjalnych dokonuje się w każdym miesiącu kalendarzowym.

6.2

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenie socjalne

I. Dopłaty do wypoczynku:

1. Dopłata do wypoczynku pracowników i byłych pracowników, zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą, przysługuje raz na dwa lata.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest wykorzystanie przez pracownika, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego (warunkiem tym nie są objęci byli pracownicy). Wykorzystanie urlopu potwierdza Dział Spraw Pracowniczych i Rekrutacji. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku, składają wnioski o dofinansowanie (zał. Nr 2) w nieprzekraczalnym terminie jednego miesiąca przed urlopem lub dwóch miesięcy po powrocie z urlopu.
3. Z dofinansowania do letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 18-u rodzice mogą korzystać corocznie. Dofinansowaniu podlega wypoczynek w formie zorganizowanej lub zorganizowany we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą. W przypadku dofinansowania wypoczynku zorganizowanego górna granica kosztów skierowania podlegająca dofinansowaniu wynosi 1 800,00 zł. Pracownicy ubiegający się o dopłatę do wypoczynku dziecka, składają wniosek o dofinansowanie (zał. Nr 1) najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od powrotu dziecka z wypoczynku.
4. Wysokość dopłaty ustala się na podstawie średnich miesięcznych przychodów członków

rodziny przypadających na 1 osobę, w roku kalendarzowym poprzedzającym rok przyznania świadczenia.

5. Tabele dopłat do wypoczynku zorganizowanego i wypoczynku indywidualnie zorganizowanego będą ustalane corocznie w uzgodnieniu z organizacją związkową (ZNP) i ogłaszane w postaci Decyzji Dyrektora.

II. Dofinansowanie kosztów pobytu dzieci osób uprawnionych w żłobkach, klubach dziecięcych oraz opłat z tytułu opieki nad dziećmi sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię.

1. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie przez osoby zainteresowane, uprawnione:

- 1) wniosku o przyznanie dofinansowania (zał. Nr 4);
 - 2) dokumentów potwierdzających dokonanie opłat za opiekę nad dzieckiem;
 - 3) oświadczenia o przychodach przypadających na 1 osobę w rodzinie.
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie opłat, powinny zawierać następujące informacje:
- 1) nazwa żłobka/ klubu dziecięcego/ imię i nazwisko niani/ imię i nazwisko dziennego opiekuna wraz z nazwą podmiotu zatrudniającego dziennego opiekuna;
 - 2) imię i nazwisko dziecka;
 - 3) miesiąc za który dokonywana jest opłata;
 - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej opłaty;
 - 5) kwotę i datę dokonania opłaty.

W przypadku opieki sprawowanej przez nianię należy dodatkowo dołączyć kopię umowy uaktywniającej, formularz zgłoszenia do ZUS oraz dokumenty rozliczeniowe ZUS.

3. Świadczenie jest przyznawane na okres 1 roku, od miesiąca w którym dziecko zaczęło uczęszczać do placówki lub zostało oddane pod opiekę dziennego opiekuna lub niani.

4. Tabele dofinansowania odpłatności za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobkach, klubach dziecięcych oraz opłat z tytułu opieki nad dziećmi sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię będą ustalane w uzgodnieniu z organizacją związkową (ZNP) i ogłaszane w postaci Decyzji Dyrektora.

III. Pomoc finansowa - zapomogi

Zapomogi rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek (zał. Nr 3) lub podanie osób uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi może także wystąpić przełożony pracownika lub pracownik Działu Spraw Pracowniczych i Rekrutacji.

IV. Dofinansowanie kosztów zakupu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe i rekreacyjne przez pracowników instytutu we własnym zakresie.

- 1 .Wysokość dofinansowania wynosi do 250 zł. w roku kalendarzowym.
- 2 .Dopłata następuje po złożeniu w Dziale Spraw Pracowniczych i Rekrutacji dokumentów potwierdzających poniesiony koszt w danym roku kalendarzowym, nie później niż do dnia 30 listopada danego roku.

§7

POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczki na remont lub/i modernizację mieszkania.

2. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki powinna złożyć podanie, w którym zostanie określona wysokość pożyczki, jej przeznaczenie oraz okres jej spłaty (zał. Nr 5).
3. Pożyczki udzielane są nie częściej niż raz na 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. W uzasadnionych przypadkach (zdarzenie losowe, w szczególności takie jak: pożar, kradzież z włamaniem, zalanie mieszkania/domu) pożyczka może być udzielona przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3 pod warunkiem, że ostatnio udzielona pożyczka została już w całości spłacona.
5. Pożyczki udzielane są w pierwszej kolejności osobom, które:
 - a) zostały dotknięte wypadkami losowymi, jak zalanie mieszkania, kradzież, itp.;
 - b) posiadają niskie dochody na osobę w rodzinie;
 - c) samotnie wychowują dzieci;
 - d) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej;
 - e) dotychczas nie korzystały z tego rodzaju pomocy finansowej.
6. Maksymalna wysokość udzielonej pożyczki nie może przekroczyć kwoty 40 000,00 zł dla pracownika i 5 000,00 zł dla byłego pracownika.
7. Pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych. Maksymalna liczba rat wynosi 48.
8. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą otrzymać pożyczkę na okres nie dłuższy niż okres trwania umowy, z zastrzeżeniem pkt 7.
9. Rozpoczęcie spłaty ustalonych rat pożyczki następuje najpóźniej w ciągu trzech miesięcy po podpisaniu umowy.
10. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie pożyczki mieszkaniowej wynosi 2% wysokości pożyczki. Wysokość odsetek liczona jest na podstawie następującego, uproszczonego wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times \frac{S \cdot m + 1}{100} \times \frac{1}{24}$$

przy czym:

P = kwota pożyczki

S = stopa procentowa (2%)

m = liczba rat spłaty pożyczki

11. Warunki udzielanej pożyczki ustalane są w umowie zawartej przez Dyrektora Instytutu z pożyczkobiorcą (wzór umowy stanowią zał. Nr 6 i 7) do niniejszego Regulaminu).
12. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami dwóch osób - pracowników Instytutu.
13. Stosunek pracy poręczycieli nie może być zawarty na okres krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki W przypadku rozwiązania umowy o pracę z poręczycielem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zmiany poręczyciela.
14. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może zostać zawieszona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe), pożyczkobiorca może ubiegać się o częściowe lub całkowite jej umorzenie.
16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą spłata pożyczki następuje na

warunkach określonych w umowie pożyczki.

17. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą przez pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.

18. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

19. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.

20. Pożyczkobiorca upoważnia Instytut do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z zawartą umową, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego itp. Byli pracownicy wyznaczone w umowie raty zaciągniętej pożyczki wpłacają na konto ZFŚS.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Instytutu Nr 10/2013 z dnia 1 czerwca 2013 r.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w formie zarządzenia zmieniającego, sporządzonego w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci

Załącznik nr 2 - wniosek o dopłatę do urlopu wypoczynkowego

Załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie zapomogi dla pracownika/emeryta/rencisty

Załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie dofinansowania do kosztów pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub kosztów opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię

Załącznik nr 5 - wzór podania o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 6 do Regulaminu UMOWA pożyczki dla Pracownika z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 7 do Regulaminu UMOWA pożyczki dla byłego Pracownika z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

Warszawa, dnia 08.12.2020 r.



Dr hab. Michał Dąbrowski
Przewodniczący Związku Zawodowego
Nauczycielstwa Polskiego
przy Instytucie Biologii Doświadczalnej im. M. Nenckiego PAN

A - Dobrzyń

Prof. dr hab. Agnieszka Dobrzyń

Dyrektor

Instytutu Biologii Doświadczalnej im. M. Nenckiego PAN