

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Instytutu Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) Instytutu Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk (ICHB PAN), zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2023 r., poz. 998 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o ZFŚS;
 - b) 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. 2009 r., nr 43, poz. 349), zwanego dalej Rozporządzeniem;
 - c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119);
 - d) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami ZFŚS w ICHB PAN, cele, na które przeznacza się środki ZFŚS oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń finansowanych z ZFŚS.
3. ZFŚS w ICHB PAN administruje Dyrektor ICHB PAN przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Świadczenia z ZFŚS są przyznawane na wniosek osoby uprawnionej, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem że w uzasadnionych przypadkach, na wniosek członka rodziny uprawnionego, w imieniu osoby uprawnionej wniosek może złożyć członek Komisji Socjalnej ICHB PAN, zwanej dalej Komisją Socjalną albo Komisją.
5. Świadczenia z ZFŚS będą przyznawane po rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS.
6. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia z ZFŚS podejmuje Dyrektor ICHB PAN, po zapoznaniu się z opinią Komisji dotyczącą sposobu załatwienia wniosku.

Zasady tworzenia ZFŚS

§ 2.

1. Środki ZFŚS pochodzą z:
 - a) corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, w wysokości określonej ustawą o ZFŚS,
 - b) wpływów z oprocentowania pożyczek udzielonych z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
 - c) przychodów z tytułu wynajmu pokoi w Ośrodku Konferencyjno-Szkoleniowym i Wypoczynkowym w Juracie, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie tego obiektu,
 - d) odsetek bankowych uzyskanych od środków zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS,
 - e) innych środków określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady naliczania odpisu podstawowego na ZFŚS: odpis podstawowy, o którym mowa w ust. 1 lit. a) niniejszego paragrafu, nalicza się zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS i przepisami Rozporządzenia, przyjmując za odpis liczbę zatrudnionych w ICHB PAN pracowników, skorygowaną w końcu roku do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmującą pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
3. Podział środków zgromadzonych w ramach ZFŚS na część przeznaczoną na finansowanie działalności socjalnej, na dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych oraz część przeznaczoną na udzielanie pożyczek, ustala na początku roku kalendarzowego Dyrektor ICHB PAN, po rozważeniu propozycji Komisji Socjalnej.

Komisja Socjalna

§ 3.

1. Zasady wyboru i działania Komisji określa Regulamin Komisji Socjalnej Instytutu Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Działalność Komisji nie podlega kadencyjności. Członkowie Komisji Socjalnej ICHB PAN, wybrani w ostatnich wyborach, tworzą Komisję Socjalną, o której mowa w niniejszym Regulaminie.
3. Działalność Komisji ma charakter opiniodawczy; Komisja rekomenduje Dyrektorowi ICHB PAN przyznanie albo odmowę przyznania świadczenia oraz jego wysokość.
4. Komisja ma prawo do zapoznawania się z treścią i weryfikowania wiarygodności dokumentów złożonych przez osoby ubiegające się o uzyskanie świadczenia z ZFŚS.
5. Informacje związane z ZFŚS Komisja publikuje:
 - a) na stronie internetowej Komisji Socjalnej,
 - b) na tablicy ogłoszeń.
6. Komisja udostępnia wzory wniosków o udzielenie świadczenia z ZFŚS, oświadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 4 oraz umów w wersji cyfrowej na stronie internetowej Komisji Socjalnej oraz na tablicy ogłoszeń Komisji.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS

§ 4.

1. Ze świadczeń finansowanych z ZFŚS w zakresie określonym Regulaminem mogą korzystać:
 - a) osoby zatrudnione w ICHB PAN na podstawie mianowania lub umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu pracy oraz stażu pracy w ICHB PAN, w tym pracownicy ICHB PAN przebywający na urlopach macierzyńskich, urlopach na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopach ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych, urlopach bezpłatnych;
 - b) renciści i emeryci, dla których ICHB PAN był ostatnim miejscem zatrudnienia przed uzyskaniem statusu rencisty albo emeryta;
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a), b) niniejszego ustępu, w zakresie udzielanej pomocy rzeczowej lub pieniężnej w wypadkach życiowych lub losowych;
 - d) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku ICHB PAN, o ile pobierają rentę rodzinną z tego tytułu, co potwierdzają corocznie w Oświadczeniu o sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej;
 - e) uczestnicy studiów doktoranckich prowadzonych przez ICHB PAN, których stypendia/wynagrodzenia pochodzą z funduszy ICHB PAN lub których stypendia/wynagrodzenia pochodzą z funduszy projektów badawczych uzyskanych przez pracowników ICHB PAN oraz doktoranci Poznańskiej Szkoły Doktorskiej Instytutów Polskiej Akademii Nauk, których stypendia pochodzą z funduszy ICHB PAN lub funduszy projektów badawczych uzyskanych przez pracowników ICHB PAN; zwani w niniejszym Regulaminie doktorantami;
 - f) członkowie rodzin osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 lit. a), b) i e) w zakresie zbiorowych form działalności kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez ICHB PAN.
2. Użyte w Regulaminie określenie „rodzina” oznacza osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
3. Uprawnienie do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS, o którym mowa w ust. 1, musi istnieć zarówno w momencie składania wniosku, jak i wypłaty świadczenia.
4. Pracownik, z którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu, traci prawo do korzystania ze środków przeznaczonych na cele socjalne z ZFŚS z dniem rozwiązania stosunku pracy. Nie dotyczy to pracowników przechodzących na rentę albo emeryturę, o których mowa w ust. 1 lit. b).
5. Doktoranci tracą prawo do korzystania ze środków przeznaczonych na cele socjalne z ZFŚS z dniem skreślenia z listy uczestników studiów doktoranckich albo z listy doktorantów Poznańskiej Szkoły Doktorskiej Instytutów Polskiej Akademii Nauk.

Przeznaczenie środków ZFŚS

§ 5.

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:

1. Finansowanie działalności socjalnej (pomocy bezzwrotnej), w szczególności na:
 - a) dofinansowanie do wypoczynku,

- b) dofinansowanie do różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rekreacyjnej; w tym dopłaty do karnetów lub biletów wstępu lub kart abonamentowych,
 - c) dofinansowanie (pieniężne) do wydatków świątecznych,
 - d) pomoc rzeczową lub pieniężną w wypadkach życiowych lub losowych – w formie zapomogi.
2. Dofinansowanie do zbiorowych form działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w tym imprez integracyjnych, okolicznościowych, itp., organizowanych przez ICHB PAN.
 3. Udzielanie pożyczek mieszkaniowych na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych osoby uprawnionej (pomocy zwrotnej oprocentowanej) na:
 - zakup/wykup mieszkania lub domu,
 - budowę domu mieszkalnego, lokalu mieszkalnego w budynku wielomieszkaniowym lub na adaptację lokali niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - zagospodarowanie / remont mieszkania lub domu.
 4. Dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 6.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS, o których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS, ubiegającej się o przyznanie świadczenia.
2. Sytuacja materialna osoby uprawnionej uzależniona jest od sytuacji materialnej wszystkich członków jej rodziny, w rozumieniu § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, w zależności od ich rodzaju, przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS, o której mowa w § 4 Regulaminu, po wykazaniu przez nią sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, poprzez złożenie oświadczenia na formularzu publikowanym na stronie Komisji Socjalnej, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
4. Osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenie lub dopłatę z ZFŚS w danym roku kalendarzowym zobowiązana jest złożyć przed pierwszym wnioskiem oświadczenie o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zwane dalej Oświadczeniem, wskazując zarobek, obliczony zgodnie z niniejszym Regulaminem, przypadający na jedną osobę w jej rodzinie w poprzednim roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust. 5 Regulaminu. Jeśli w ciągu roku sytuacja życiowa, rodzinna czy materialna ulegnie zmianie, osoba uprawniona jest zobowiązana do ponownego złożenia Oświadczenia wraz z kolejnym wnioskiem. Osoby korzystające z dofinansowań na podstawie wniosków z poprzednich lat (np. w przypadku kart abonamentowych na usługi sportowo-rekreacyjne) zobowiązane są do złożenia Oświadczenia co roku, do dnia 10 maja następnego roku. Wzór Oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej Komisji socjalnej oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Jeżeli dla danego rodzaju świadczenia przewidziano formularz wniosku, wniosek o takie świadczenie należy złożyć na odpowiednim formularzu, publikowanym na stronie internetowej Komisji socjalnej oraz na tablicy ogłoszeń.

6. W przypadku ubiegania się o pomoc rzeczową lub pieniężną w wypadkach losowych, wraz z wnioskiem udostępnia się Komisji do wglądu dokumenty potwierdzające dany wypadek lub sytuację zdrowotną uprawnionego.
7. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, Komisja socjalna ma prawo żądać informacji o sytuacji mieszkaniowej uprawnionego.

§ 7.

1. Zarobek, o którym mowa w § 6 ust. 4, przypadający na jedną osobę w rodzinie, oblicza się w następujący sposób: suma zarobków wszystkich aktualnych członków rodziny za rok poprzedni podzielona przez liczbę członków rodziny, aktualną na dzień składania Oświadczenia.
2. Przez zarobek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, należy rozumieć:
 - a) dochód netto rozumiany jako przychód pomniejszony o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego w przypadku zatrudnienia w ramach stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą;
 - b) dochód (rozumiany jako przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) dla pozostałych form zarobkowania;
 - c) inne dochody (przysporzenia), w tym alimenty.
3. Zarobek podlega pomniejszeniu o kwoty alimentów zapłaconych na rzecz innych osób.
4. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zarobków nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK, itp.
5. Osoby, które nie osiągnęły zarobku w roku poprzedzającym rok, w którym składane jest Oświadczenie lub których członkowie rodziny nie osiągnęli zarobków w roku poprzedzającym rok złożenia Oświadczenia, składają Oświadczenie na podstawie zarobków swoich lub członków rodziny osiągniętych w ostatnich 3 miesiącach przed złożeniem Oświadczenia.

§ 8.

1. W każdym roku kalendarzowym osoba uprawniona, ubiegająca się o świadczenie lub dofinansowanie z ZFŚS, może zostać zobowiązana przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę do udokumentowania danych złożonych w Oświadczeniu poprzez okazanie dowolnemu członkowi Komisji dokumentów potwierdzających jej sytuację życiową, rodzinną i materialną, takich jak:
 - a) zeznania podatkowe za rok poprzedzający złożenie Oświadczenia,
 - b) zaświadczenia z urzędu skarbowego o dochodach uprawnionego i członków jego rodziny, osiągniętych w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia,
 - c) decyzje o przyznaniu świadczeń pochodzących z: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Ośrodków Pomocy Społecznej, urzędów miast i gmin, szkół, uczelni wyższych, itp.,
 - d) dokumenty potwierdzające otrzymywanie bądź płacenie alimentów (np. potwierdzenia przelewów).

2. Osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS, ubiegająca się o świadczenie, zobowiązana jest udzielać członkom Komisji socjalnej wszelkich niezbędnych dodatkowych wyjaśnień związanych z jej sytuacją życiową, rodzinną i materialną oraz członków jej rodziny.
3. Z obowiązku okazywania dokumentów, o których mowa w ust. 1, potwierdzających sytuację materialną uprawnionego oraz jego członków rodziny oraz udzielania wyjaśnień, o których mowa w ust. 2, zwolnione są osoby, które deklarują przynależność do najwyższej grupy dochodowej.

§ 9.

1. Wnioski o udzielenie pomocy z ZFŚS wraz z załącznikami, o których mowa w niniejszym Regulaminie, osoba zainteresowana adresuje do Dyrektora Instytutu Chemii Bioorganicznej PAN.
2. Wnioski oraz Oświadczenie należy składać za pośrednictwem Komisji Socjalnej ICHB PAN, w sposób i w terminie, jaki został określony na stronie internetowej Komisji Socjalnej oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Wnioski złożone po terminie wyznaczonym przez Komisję nie będą rozpatrywane.
4. Wybrane dane ze złożonych wniosków zgromadzone przez Komisję są dodatkowo weryfikowane przez upoważnionych pracowników Działu Finansowo-Księgowego oraz Działu Kadr ICHB PAN.

§ 10.

1. Ze względu na uznaniowy charakter świadczeń z ZFŚS, Dyrektor, po uzyskaniu opinii Komisji, ma prawo odmówić udzielenia świadczenia z ZFŚS.
2. Osobie uprawnionej, której odmówiono udzielenia świadczenia z ZFŚS, przysługuje prawo złożenia do Dyrektora wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Decyzja Dyrektora w sprawie przyznania świadczenia z ZFŚS, wydana po ponownym rozpatrzeniu sprawy, jest ostateczna.

§ 11.

1. Wnioskodawca traci prawo do skorzystania ze środków ZFŚS w danym roku kalendarzowym jeżeli w związku z danym wnioskiem:
 - a) nie złożył Oświadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu,
 - b) złożył nieprawdziwe Oświadczenie,
 - c) odmówił udokumentowania danych zawartych w Oświadczeniu,
 - d) dołączył do wniosku dokumenty poświadczające nieprawdę,
 - e) wykorzystał przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu niesłusznie pobranych świadczeń z ZFŚS w terminie wskazanym przez Komisję, nie krótszym niż 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o konieczności zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości ustawowej za opóźnienie liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia jego zwrotu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek uprawnionego, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, Dyrektor może podjąć decyzję o przyznaniu prawa, które wnioskujący utracił w ramach ust. 1, w wybranym zakresie.

Dofinansowanie do wypoczynku

§ 12.

1. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje osobom uprawnionym raz w roku kalendarzowym, po uprzednim złożeniu do Komisji wniosku.
2. Wysokość dofinansowań do wypoczynku w danym roku kalendarzowym ustala Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji, która przekazywana jest po zebraniu wszystkich wniosków.
3. Informację o wysokości dofinansowań do wypoczynku na dany rok kalendarzowy ogłasza Komisja.
4. Wypłata świadczenia następuje po złożeniu przez uprawnioną osobę wniosku urlopowego o udzielenie minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu. Wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie wnioskowanego urlopu. Wymóg wykorzystania 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu nie dotyczy pracowników i doktorantów przebywających na urlopach macierzyńskich, urlopach na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopach ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych, emerytów i rencistów.
5. Fakt wykorzystania przez pracowników i doktorantów urlopu w wymiarze minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych weryfikowany będzie przez Komisję w porozumieniu z Działem Kadr ICHB PAN. W przypadku niewykorzystania zawnioskowanego przez osoby uprawnione urlopu w wymiarze minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych, wypłacone przez ICHB PAN dofinansowanie do wypoczynku podlega zwrotowi.

Dofinansowanie do indywidualnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej

§ 13.

1. Dofinansowanie do indywidualnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej przysługuje osobom uprawnionym, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, po uprzednim złożeniu do Komisji wniosku.
2. Wysokość dofinansowań do indywidualnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej w danym roku kalendarzowym ustala Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji.
3. Informację o wysokości dofinansowań do indywidualnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej w danym roku kalendarzowym ogłasza Komisja.
4. Osoby uprawnione mogą uzyskać refundację całkowitą albo częściową indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów na wydarzenia kulturalne (kino, teatr, koncert i in.) lub imprezy sportowe lub rekreacyjne albo dopłaty do kart abonamentowych na usługi sportowo-rekreacyjne, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8.
5. Refundacja biletów lub karnetów, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu jest rozliczana 2 razy do roku: za bilety lub karnety zakupione na wydarzenia, o których mowa w ust. 4, w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca (I półrocze) oraz za bilety lub karnety zakupione w okresie od 1 lipca do 31 grudnia (II półrocze). Termin składania wniosków określa Komisja na stronie internetowej Komisji Socjalnej oraz na tablicy ogłoszeń.
6. Refundacja biletów lub karnetów następuje na podstawie złożonego przez uprawnionego wniosku, do którego należy załączyć bilety wstępu na wydarzenia wykorzystane

w okresie, którego dotyczy wniosek, lub karnety których wykorzystanie rozpoczęło się w okresie, którego dotyczy wniosek. W przypadku refundacji biletów lub karnetów zakupionych na wydarzenia, które nastąpią po dacie złożenia wniosku, do wniosku należy załączyć kopie biletów lub karnetów. Jeśli bilet lub karnet nie zawiera ceny, do wniosku należy załączyć dodatkowo dowód zakupu.

7. Osoby uprawnione mają możliwość korzystania z usług sportowo-rekreacyjnych na podstawie kart abonamentowych, które mogą być dofinansowywane z ZFŚS. Szczegółowe zasady korzystania z usług sportowo-rekreacyjnych na podstawie kart abonamentowych publikowane są na stronie Komisji socjalnej.
8. Refundacja za bilety i karnety na wydarzenia kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne nie przysługuje za miesiące, w których osoba uprawniona otrzymuje dofinansowanie do karty abonamentowej na usługi sportowo-rekreacyjne.

Dofinansowanie do wydatków świątecznych

§ 14.

1. Dofinansowanie do wydatków świątecznych, przysługuje osobom uprawnionym raz w roku kalendarzowym, po uprzednim złożeniu do Komisji wniosku.
2. Wysokość dofinansowań do wydatków świątecznych w danym roku kalendarzowym ustala Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji, która przekazywana jest po zebraniu wszystkich wniosków.
3. Informację o wysokości dofinansowań do wydatków świątecznych na dany rok kalendarzowy ogłasza Komisja.
4. Wnioski o dofinansowanie do wydatków świątecznych przyjmowane są w terminie podanym przez Komisję w danym roku kalendarzowym. Informacja każdorazowo przekazywana jest pracownikom drogą mailową oraz zamieszczana na stronie internetowej Komisji Socjalnej oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Świadczenie wypłacane jest raz do roku w miesiącu grudniu.

Zapomogi

§ 15.

1. Zapomogi z ZFŚS mogą być udzielane osobom uprawnionym w szczególnych przypadkach, w związku z udokumentowanym zaistniałym zdarzeniem losowym lub trudną sytuacją materialną osoby uprawnionej.
2. Zapomogi udziela Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, w wysokości uzależnionej od opisanej we wniosku i udokumentowanej sytuacji osoby uprawnionej oraz możliwości finansowych ZFŚS.
3. Zapomoga udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z zastrzeżeniem postanowień § 1 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
4. We wniosku o zapomogę należy określić oczekiwaną kwotę zapomogi, wskazując na zapotrzebowanie osoby uprawnionej.
5. W przypadku ubiegania się o zapomogę losową, wraz z wnioskiem udostępnia się Komisji do wglądu dokumenty potwierdzające dane zdarzenie losowe.

6. Zapomoga materialna przyznawana jest osobie uprawnionej, która znalazła się w trudnej sytuacji finansowej. O zapomogę tą można wnioskować maksymalnie dwa razy do roku.
7. Odmowa przyznania zapomogi nie wymaga uzasadnienia.

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 16.

1. W ramach środków ZFŚS dostępne są trzy formy pożyczek z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe wnioskodawcy:
 - a) pożyczka na zakup/wykup mieszkania lub domu,
 - b) pożyczka na budowę domu mieszkalnego, lokalu mieszkalnego w budynku wielomieszkaniowym lub na adaptację lokali niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - c) pożyczka na zagospodarowanie/remont mieszkania lub domu.
2. Zasady i warunki udzielania i zwrotu pożyczek określają postanowienia Regulaminu i umowy zawierane pomiędzy ICHB PAN a pożyczkobiorcą. Wzór umowy pożyczki dostępny jest na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Komisji socjalnej.
3. Pożyczki z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe wnioskodawcy stanowią pomoc zwrotną, oprocentowaną.
4. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 lit. a) i b) niniejszego paragrafu, osoba uprawniona może złożyć jeden raz na daną nieruchomość.
5. Kwoty pożyczek udzielanych osobom uprawnionym zgodnie z § 2 ust. 1 Regulaminu na cele mieszkaniowe, są ograniczone w każdej z form pożyczek, o której mowa w ust. 1, przez budżet zaplanowany na dany rok. Propozycje podziału kwot pomiędzy osoby, które złożyły wnioski przygotowuje Komisja, a zatwierdza Dyrektor.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane wnioskującym maksymalnie na okres, w którym pozostają uprawnieni do korzystania z ZFŚS, ale nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 60 miesięcy. W wyjątkowych sytuacjach pożyczka może zostać udzielona na okres przekraczający okres uprawnienia wnioskującego do korzystania z ZFŚS, na podstawie pisemnej promesy kontynuacji zatrudnienia od pracodawcy.
7. W danym roku kalendarzowym Osoby uprawnione mogą skorzystać tylko z jednej formy pomocy w postaci pożyczki na cele mieszkaniowe. Nie może otrzymać pożyczki na cele mieszkaniowe osoba, która nie spłaciła poprzedniej pożyczki, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8 niniejszego paragrafu.
8. Osoby spłacające pożyczkę wcześniej zaciągniętą z ZFŚS, której termin spłaty kończy się nie później niż w sierpniu danego roku kalendarzowego, mogą wystąpić w terminie podanym przez Komisję Socjalną z wnioskiem o udzielenie nowej pożyczki. Wypłata nowej pożyczki, jeżeli zostanie przyznana, następuje po spłacie poprzednich zobowiązań.
9. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe złożony w terminie wyznaczonym przez Komisję Socjalną, rozpatrywany będzie przez Komisję do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
10. Udzielenie pożyczki mieszkaniowej następuje w tym samym roku, w którym nastąpiło złożenie wniosku.
11. Oprocentowanie pożyczek (Op) na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, publikowane jest na stronie Komisji socjalnej i liczone w skali roku. Odsetki naliczane są zgodnie z formularzem obliczeniowym dostępnym na stronie

internetowej Instytutu, w zakładce Komisja Socjalna. Łączne odsetki (O_s) to suma odsetek w poszczególnych latach trwania pożyczki (O_1-O_5), liczonych według następujących wzorów:

- 1) $O_1 = K \cdot Op$
- 2) $O_2 = (K - 11 \cdot R) \cdot Op$
- 3) $O_3 = (K - 23 \cdot R) \cdot Op$
- 4) $O_4 = (K - 35 \cdot R) \cdot Op$
- 5) $O_5 = (K - 47 \cdot R) \cdot Op$

gdzie K – pożyczony kapitał, R – rata kapitałowa.

12. Pożyczkobiorca spłaca odsetki za cały okres obowiązywania umowy pożyczki w ramach pierwszej raty.
13. Pożyczkobiorca ma prawo w każdym czasie do spłaty całości lub części pożyczki przed terminem określonym w umowie. W takim przypadku zapłacone przez Pożyczkobiorcę odsetki podlegają zwrotowi za ten okres, za który skrócono czas obowiązywania umowy pożyczki, począwszy od miesiąca następującego bezpośrednio po miesiącu w którym spłacono pożyczkę.
14. O zamiarze wcześniejszej spłaty pożyczki pożyczkobiorca zobowiązany jest poinformować Komisję Socjalną pisemnie, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
15. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może być w okresie obowiązywania umowy pożyczki jednokrotnie zawieszona na okres do jednego roku, za pisemną zgodą poręczycieli.
16. Ostateczną decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje Dyrektor.
17. Od miesiąca przypadającego bezpośrednio po ostatnim miesiącu okresu zawieszenia pozostała do zapłaty kwota pożyczki podlega podzieleniu przez liczbę miesięcy pozostałych do końca okresu spłaty pożyczki, wynikającego z umowy i spłacie w równych ratach przez okres ustalony w umowie.

§ 17.

1. Udzielenie pożyczki wymaga udzielenia poręczenia jej spłaty przez 2 (dwóch) poręczycieli. Ta sama osoba może być poręczycielem spłaty zobowiązań z co najwyżej 2 (dwóch) umów pożyczek.
2. Pożyczkobiorcą oraz Poręczycielem pożyczki może być wyłącznie osoba uprawniona, o której mowa w § 4 ust. 1 lit. a), b) i e) na dzień udzielenia pożyczki oraz w okresie trwania spłaty pożyczki.
3. Poręczyciele pożyczek, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, zobowiązani są, w obecności pracownika Działu Kadr, do podpisania oświadczenia o poręczeniu za zobowiązania pożyczkobiorcy.

§ 18.

1. Nieterminowa spłata rat pożyczki przez pożyczkobiorcę może być podstawą do odmowy udzielenia pożyczkobiorcy pożyczek na cele mieszkaniowe w kolejnych latach.
2. Odmowa przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe nie wymaga uzasadnienia.
3. W przypadku zalegania przez pożyczkobiorcę ze spłatą dwóch kolejnych rat pożyczki ICHB PAN wezwie pożyczkobiorcę oraz poręczycieli do spłaty zaległych rat, wyznaczając dodatkowy 14 dniowy termin do ich spłaty.

4. W przypadku braku spłaty zaległych rat, w wyznaczonym dodatkowym terminie, umowa pożyczki może zostać rozwiązana, w takim przypadku cała pozostała do spłaty kwota stanie się natychmiast wymagalna.
5. Osoba lub osoby zobowiązane do natychmiastowej spłaty pożyczki, w związku z jej rozwiązaniem, z powodów, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, mogą wystąpić do Dyrektora ICHB PAN z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozłożenie spłaty zadłużenia na raty, przy czym spłata całości zadłużenia powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy licząc od następnego miesiąca po miesiącu, w którym pożyczka stała się wymagalna.
6. Warunki i sposób spłaty pożyczki określa Dyrektor ICHB PAN po zasięgnięciu opinii Komisji. Zmiana sposobu spłaty wymaga zgody poręczycieli.
7. Rozwiązanie stosunku pracy z pożyczkobiorcą przez Zakład pracy, z przyczyn nieleżących po stronie pożyczkobiorcy, a także za porozumieniem stron, nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki określonych w niniejszej umowie. W takim przypadku Zakład pracy może ustalić w drodze porozumienia z pożyczkobiorcą i za zgodą poręczycieli inny sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 19.

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka ulega umorzeniu.

§ 20.

1. **Pożyczka na zakup/wykup mieszkania lub domu udzielana jest po spełnieniu przez osobą uprawnioną następujących warunków:**
 - 1) złożenia oświadczenia o przeznaczeniu pożyczki na zaspokojenie własnych celów mieszkaniowych,
 - 2) przedstawienie dokumentów potwierdzających zakup/wykup mieszkania lub domu (umowa sprzedaży nieruchomości – akt notarialny),
 - 3) złożenia wniosku o pożyczkę na zakup/wykup mieszkania lub domu w okresie do dwóch lat od dnia podpisania dokumentu na podstawie, którego została przeniesiona jego własność.
2. **Pożyczka na budowę domu mieszkalnego, lokalu mieszkalnego w budynku wielomieszkaniowym lub na adaptację lokali niemieszkalnych na cele mieszkaniowe udzielana jest po spełnieniu przez osobą uprawnioną warunków:**
 - 1) złożenia oświadczenia o przeznaczeniu pożyczki na zaspokojenie własnych celów mieszkaniowych;
 - 2) przedstawienie odpowiednio do celu udzielanej pożyczki dokumentów:
 - potwierdzających budowę lokalu mieszkalnego w budynku wielomieszkaniowym w ramach ustawy z dnia 20 maja 2021 r. o ochronie praw nabywcy lokalu lub domu jednorodzinnego oraz Deweloperskim Funduszu Gwarancyjnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1177 z późn. zm.) (umowa deweloperska, umowa sprzedaży nieruchomości – akt notarialny), albo
 - pozwolenia na budowę domu, którego stan zaawansowania budowy jest co najmniej na poziomie stanu zerowego (fundamenty). Stan zaawansowania budowy należy udokumentować, albo

- aktu własności lub współwłasności do lokalu niemieszkalnego, który ma zostać zaadaptowany na cele mieszkalne osoby uprawnionej;
- 3) złożenia wniosku o pożyczkę na budowę domu mieszkalnego w okresie do 5 lat od momentu wydania decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 4) złożenia wniosku o pożyczkę na adaptację lokalu/lokali niemieszkalnych na cele mieszkaniowe w okresie do 2 lat od dnia wydania decyzji administracyjnej zezwalającej na przekształcenie.

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administrowanego przez Instytut Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk dostępna jest na stronie internetowej Komisji socjalnej oraz na tablicy ogłoszeń.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

ZATWIERDZAM

(–) dr hab. Luiza Handschuh, prof. ICHB PAN

Dyrektor

Instytutu Chemii Bioorganicznej

Polskiej Akademii Nauk

Podpisy:

Komisja socjalna:

Przedstawiciel Pracowników

Załącznik:

– Regulamin Komisji Socjalnej Instytutu Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk