

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Instytutu Języka Polskiego PAN w Krakowie

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Niniejszy regulamin zwany dalej Regulaminem określa zasady tworzenia i funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z Funduszu w Instytucie Języka Polskiego PAN w Krakowie.

§ 2

Zasady tworzenia i gospodarowania Funduszem oraz tworzenia Regulaminu regulują w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 ze zm.)
- 2) art. 27 ust. 1 i 2 oraz art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.),
- 3) art. 172 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach w Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 162 poz. 1118),
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 43, poz. 168 ze zm.),
- 5) art. 65 ust. 1 ustawy z dnia 25 kwietnia 1997 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 1997 r. Nr 75 poz. 469 ze zm.),

§ 3

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Instytut Języka Polskiego PAN w Krakowie, z siedzibą przy al. Mickiewicza 31 w Krakowie, zwany dalej Instytutem,
- 2) dyrektorze – rozumie się przez to powołanego przez właściwy organ Dyrektora Instytutu, który kieruje Instytutem i reprezentuje go na zewnątrz,
- 3) pracowniku – rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania i wyboru - w Instytucie,
- 4) związkach zawodowych - rozumie się przez to zakładowe organizacje związkowe,
- 5) emerycie i renciście – rozumie się przez to byłych pracowników Instytutu, których ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę był Instytut,
- 6) rodzinie – pozostający z pracownikiem, emerytem/rencistą we wspólnym gospodarstwie domowym małżonek i dzieci pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta/rencisty, w tym dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych (do

lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat), dzieci niepełnosprawne powyżej 18 lat z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności,

- 7) przeciętnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- 8) przychód na członka rodziny - rozumie się przez to średnią miesięczną wysokość przychodu przypadającego na osobę w rodzinie,
- 9) preliminarzu - rozumie się przez to coroczny plan rzeczowo – finansowy, ustalany przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 10) osobach uprawnionych – rozumie się przez to pracowników i ich rodziny, emerytów i rencistów i ich rodziny.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 4

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszego Regulaminu oraz preliminarz na dany rok kalendarzowy.
2. Środkami Funduszu administruje dyrektor.

§ 5

1. Prawo zgłaszania propozycji zmian do niniejszego Regulaminu oraz do corocznego preliminarza posiadają: dyrektor oraz związki zawodowe. Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadzane są w formie aneksu.
2. Preliminarz na dany rok kalendarzowy ustalany jest w terminie do dnia 31 marca danego roku; w przypadku braku porozumienia co do preliminarza o jego ostatecznym kształcie decyduje dyrektor.
3. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, na wniosek Komisji Socjalnej, podejmuje dyrektor.

§ 6

Regulamin jest ogólnie dostępny i może być wydany na każde żądanie osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu.

Rozdział III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, określone w art. 2 pkt. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tj. pracownicy i ich rodziny, emeryci i renciści oraz ich rodziny.

2. Ze świadczeń Funduszu nie mogą korzystać osoby, które w dniu złożenia wniosku o udzielenie pomocy zatrudnione są w Instytucie, ale przebywają na urlopie bezpłatnym .

§ 8

1. Podstawę ustalenia przychodu stanowią zsumowane kwoty przychodu, zaczerpnięte z rocznych zeznań podatkowych za rok poprzedni, wszystkich członków rodziny.
2. Miesięczny przychód na członka rodziny wylicza się na podstawie wszystkich przychodów, wszystkich osób w rodzinie, dzieląc zsumowaną z wszystkich źródeł wysokość przychodu przez liczbę osób w rodzinie.
3. Rolnicy składają oświadczenie o wysokości osiągniętego przychodu.
4. Pracownik, którego dziecko kształci się, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, powinien udokumentować ten fakt aktualną legitymacją szkolną lub studencką wraz z oświadczeniem, że dziecko nie osiąga przychodów – załącznik nr 2.

Rozdział IV Środki Funduszu

§ 9

1. Środki Funduszu tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wysokość odpisu podstawowego oraz warunki jego zwiększania regulują przepisy art. 5 pkt. 2-5 ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a. odsetki od środków Funduszu,
 - b. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c. inne środki określone w odpowiednich przepisach prawnych.

§ 10

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Obsługę finansową Funduszu zapewnia Dział Księgowości Instytutu.

§ 11

1. W przypadku rezygnacji z tworzenia Funduszu w kolejnym roku kalendarzowym – odpowiednie postanowienia w tym zakresie wprowadzone będą aneksem do Regulaminu Wynagradzania, obowiązującego w Instytucie, najpóźniej do dnia 31 stycznia roku kalendarzowego, w którym Fundusz nie będzie tworzony.
2. W przypadku zmniejszenia wysokości odpisu na Fundusz w danym roku kalendarzowym – odpowiednie postanowienia w tym zakresie wprowadzone będą aneksem do Regulaminu Wynagradzania.

Rozdział V Przeznaczenie Funduszu

§ 12

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) dofinansowania wypoczynku „wczasy pod gruszą” dla pracownika/emeryta/rencisty i ich dzieci nie częściej niż raz w roku, przy czym tabela określająca wysokość przychodu uprawniającego do dofinansowania stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
- 2) dopłaty dla pracowników do biletów wstępu do kin, teatrów, opery, basen, fitness na imprezy sportowe i rekreacyjne wg tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu, przy czym dopłata jest realizowana jeden raz w roku – do 15 października każdego roku należy przedstawić wszystkie rachunki podlegające dopłacie,
- 3) pomoc rzeczową i finansową dla osób uprawnionych, jednak nie częściej niż raz w roku w przypadkach :
 - a. indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby,
 - b. szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej.Powyższe w pierwszej kolejności przysługuje :
 - a. wychowującym samotnie dzieci,
 - b. posiadającym rodziny wielodzietne,
 - c. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone,
 - d. osobom niepełnosprawnym.
- 4) pożyczki remontowo-budowlane na warunkach określonych w § 13 niniejszego Regulaminu, przeznaczone na:
 - a. budowę, remont domu ,wykup mieszkania, zakup mieszkania,
 - b. remont i modernizację mieszkania.

§ 13 Zasady przyznawania i spłaty pożyczek

1. Pożyczka remontowo-budowlana jest przyznawana w następujących wysokościach i na niżej określonych warunkach:
 - a. pożyczka na budowę lub remont domu, (udokumentowane zezwoleniem na budowę, aktem własności lub wypisem z ksiąg wieczystych) i wykup lub zakup mieszkania (udokumentowany zaświadczeniem o wykupie, zakupie) - w wysokości do 12 000,00 zł, z terminem spłaty do 4 lat, za poręczeniem 2 żyrantów,
 - b. pożyczka na remont i modernizację mieszkania - w wysokości do 8 000,00 zł, z terminem spłaty do 3 lat, za poręczeniem 2 żyrantów.
2. Oprocentowanie pożyczek o których mowa w pkt. 1 wynosi 1% w stosunku rocznym.
3. Wymagany zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie przez pracowników zatrudnionych w Instytucie w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony. Dany poręczyciel może poręczyć pożyczkę z Funduszu tylko trzem osobom.
4. Emeryci, renciści, pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych lub pracownicy zatrudnieni na umowę na czas określony, mogą otrzymać pożyczkę na takich samych zasadach jak pracownicy. Przy wcześniejszej spłacie zadłużenia pracownik może uzyskać następną pożyczkę, bez konieczności oczekiwania odpowiednio 4 i 3 lat, pod warunkiem posiadania środków przez Fundusz i braku kolejki oczekujących.
5. Nieterminowe spłacanie rat pożyczki lub nie spłacenie pożyczki w terminie spowoduje, że okres oczekiwania na nową pożyczkę może zostać wydłużony do dwóch lat od momentu zapłaty ostatniej raty.
6. Przy zaległościach w spłacie pożyczki w wysokości trzech kolejnych rat pracodawca może żądać natychmiastowej spłaty pozostałej części pożyczki.

7. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z jednym z poręczycieli, zobowiązanie spłaty pozostałej części pożyczki przechodzi na pozostałych poręczycieli.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki, za pisemną zgodą poręczycieli.
9. Niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, w przypadkach:
 - a. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy jeśli pożyczkobiorca nie odwołał się do Sądu lub Sąd po odwołaniu pracownika uznał w prawomocnym wyroku, że przesłanki zastosowania art. 52 przez pracodawcę zachodzą,
 - b. nie wyrażenia zgody przez poręczycieli na spłacanie pożyczki przez pożyczkobiorcę po rozwiązaniu umowy o pracę.
10. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę ulega umorzeniu.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę pożyczkobiorcy, dyrektor może podjąć decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki bez korekty odsetek. Okres zawieszenia nie może przekraczać trzech miesięcy.
12. Szczegółowe zasady i warunki pomocy na cele mieszkaniowe określa umowa pożyczki zawarta między Instytutem a osobą uprawnioną – stanowiąca załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział VI Zasady przyznawania dofinansowania oraz pomocy rzeczowej i finansowej

§ 14

1. Podstawę przyznania dofinansowania do wypoczynku oraz imprez kulturalnych – sportowych i rekreacyjnych stanowi wniosek osoby uprawnionej wraz z zaświadczeniem o wysokości przychodu na członka rodziny.
2. Podstawę przyznania pomocy rzeczowej lub finansowej stanowi wniosek osoby uprawnionej wraz z zaświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej oraz o wysokości przychodu na członka rodziny.
3. Wnioski w sprawie przyznania określonych świadczeń składa się w Sekretariacie na odpowiednich drukach, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu, będących w posiadaniu pracownika Instytutu prowadzącego sprawy socjalne. Wzory wniosków dostępne są także na stronie internetowej Instytutu.
4. Świadczenia z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć prawa o jakiejkolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
5. Osoba składająca wniosek o dofinansowanie jest obowiązana podać rzetelnie wyliczony przychód na członka rodziny.
6. Osoba ubiegająca się o pomoc rzeczową i finansową zobowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające prawdziwość podanych we wniosku danych i informacji, dotyczących wyliczenia przychodu na członka rodziny, np. zaświadczenia potwierdzonego przez pracodawcę o przychodach małżonka i innych osób w rodzinie, rolnicy – oświadczenie o przychodach z gospodarstwa rolnego.
7. W razie nie spełnienia warunków, określonych w pkt. 5 i 6, wniosek o dofinansowanie będzie rozpatrzony odmownie.

8. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona, złożyła nieprawdziwe oświadczenie o przychodach lub o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub że wykorzystwała przyznane świadczenie w celu niezgodnym z jego przeznaczeniem, pracodawca może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o korzystanie ze środków Funduszu na okres od jednego roku do lat trzech.

VII. Komisja Socjalna

§ 15

1. Organem rozpatrującym wnioski składane przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu jest Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor Instytutu w drodze zarządzenia na okres 4 lat.
3. Komisja składa się z czterech osób: dwóch przedstawicieli Związku Zawodowego działającego na terenie Instytutu – wskazanych pisemnie przez Zarząd Związku, przedstawiciela pracowników administracji Instytutu oraz przedstawiciela pracowników naukowych Instytutu – posiadających pisemne pełnomocnictwa Dyrektora Instytutu.
4. Komisję zwołuje pracownik Instytutu prowadzący sprawy socjalne, jeden raz w miesiącu lub częściej w miarę potrzeb.
5. Wnioski rozpatrywane są na posiedzeniach Komisji. Dla ważności posiedzenia Komisji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej 3 członków Komisji. Dla zaakceptowania wniosku wymagana jest większość głosów.
6. Z każdego posiedzenia Komisji spisywany jest protokół – w Księżce protokołów Komisji. W protokole zamieszcza się co najmniej listę obecności członków Komisji i podjęte decyzje.
7. Komisja po rozpatrzeniu złożonych wniosków przedstawia je dyrektorowi do zatwierdzenia.
8. Dyrektor ma prawo nie zatwierdzenia wniosku, pomimo iż został on zaakceptowany przez Komisję. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
9. Po zatwierdzeniu przez dyrektora dokumenty przekazywane są do Działu Księgowości w celu realizacji świadczenia.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Zasady dofinansowania do różnych form wypoczynku określają tabele dopłat, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do „wczasów pod gruszą” jest skorzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym przez okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia podpisania.
4. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin z dnia 3 czerwca 1997 r. wraz z późniejszymi zmianami.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Preliminarz
2. wniosek o dofinansowanie do „wczasów pod gruszą” dla dziecka,
3. wniosek o przyznanie pożyczki remontowo-budowlanej,
4. wniosek o dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalne-sportowe,

5. wniosek o dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”,
6. wniosek o przyznanie pomocy finansowej,
7. tabela dot. wysokości dofinansowania wypoczynku dzieci i „wczasów pod gruszą”,
8. tabela dot. wysokości dofinansowania do imprez kulturalnych-sportowych,
9. Wzór umowy pożyczki remontowo-budowlanej.

.....
Związek Zawodowy

.....
Dyrektor

PRELIMINARZ ZFŚS NA ROK**A PRZYCHODY :**

L.P	TYTUŁ wypłat lub zwiększenie Funduszu	KWOTA zł
1.	Pozostałość środków na dzień 31. XII. roku poprzedniego wg wyciągu bankowego	
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych z roku poprzedniego, do spłaty w roku	
3.	Inne należności nie rozliczone przed 31.XII.ub. rok	
4.	Odpis podstawowy 37,5 %	
5.	Odpis podstawowy 50,0%	
6.	Odpis podstawowy na pracowników korzystających z urlopu wychowawczego 37,5%	
7.	Zwiększenie funduszu o 6,25% na każdego emeryta i rencistę – osobę uprawnioną	
8.	Kwota lokaty terminowej w banku na dzień 31 grudnia	
9.	Planowane odsetki bankowe	
10.	Planowana dotacja z zysku (nadwyżki bilansowej)	
11.	Planowane przychody z innych źródeł	
12.	Planowana darowizna od pracodawcy	
	Ogółem przychody:	

B WYDATKI:

L.P.	Rodzaje wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej	KWOTA zł
1.	Dofinansowanie do imprez kulturalno-sportowych	
2.	Pomoc finansowa	
3.	Pomoc rzeczowa	
4.	Pożyczki remontowo budowlane	
5.	Dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”	
6.	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	
	Ogółem wydatki:	

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia w poszczególnych pozycjach planu.

Plan uzgodniono ze Związkami Zawodowymi:

.....
Podpisy

.....
Dyrektor

WNIOSEK
o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” dziecka

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy
Miejsce zamieszkania
Komórka organizacyjna.....

Proszę o dofinansowanie do „wczasów pod gruszą” dla dziecka

.....
imię, nazwisko i wiek dziecka

B. Oświadczam, że średni miesięczny przychód na członka rodziny wynosi.....

C. Oświadczam, że dziecko uczy się i nie osiąga przychodów.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z art. 233§1 k.k.

.....
Data

.....
Podpis wnioskodawcy

Wnioskowana kwota dofinansowania.....

.....
Podpisy Komisji Socjalnej

.....
Data

.....
Podpis Dyrektora

Do wniosku o udzielenie dofinansowania należy dołączyć stosowne dokumenty – tj. kserokopia legitymacji szkolnej lub studenckiej.

Przychód na członka rodziny oblicza się na podstawie wszystkich przychodów, wszystkich osób w rodzinie, dzieląc zsumowaną z wszystkich źródeł wysokość przychodu przez liczbę osób w rodzinie; przychód rolników wylicza się na podstawie oświadczenia o przychodzie z gospodarstwa rolnego.

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki remontowo-budowlanej

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

Komórka organizacyjna.....

B. Proszę o udzielenie pożyczki na:

- Remont mieszkania w kwocie.....
Spłatę pożyczki proszę rozłożyć na 24*/36*rat.
- wykup, zakup mieszkania*/budowę domu*/remont domu* w kwocie.....
Spłatę pożyczki proszę rozłożyć na 24*/36*/48* rat.

C. Oświadczam, że jestem zadłużony z tytułu poprzedniej pożyczki z ZFŚS

TAK

NIE

.....
Data

.....
Podpis wnioskodawcy

Do wniosku dołączam:

1. zezwolenie na budowę*
2. akt własności domu*
3. wypis z ksiąg wieczystych*
4. zaświadczenie o wykupie mieszkania*

*) niepotrzebne skreślić.

.....
Podpisy Komisji Socjalnej

.....
Data

.....
Podpis Dyrektora

WNIOSEK

o dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalno-sportowe i rekreacyjne

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

Komórka organizacyjna.....

Proszę o dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalno-sportowe i rekreacyjne za rok..... do wniosku załączam rachunki w ilości.....

B. Oświadczam, że średni miesięczny przychód na członka rodziny wynosi.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z art. 233§1 k.k.

.....
Data

.....
Podpis wnioskodawcy

Wnioskowana kwota dofinansowania.....

.....
Podpisy Komisji Socjalnej

.....
Data

.....
Podpis Dyrektora

Przychód na członka rodziny oblicza się na podstawie wszystkich przychodów, wszystkich osób w rodzinie, dzieląc zsumowaną z wszystkich źródeł wysokość przychodu przez liczbę osób w rodzinie; przychód rolników wylicza się na podstawie oświadczenia o przychodzie z gospodarstwa rolnego..

Rachunki należy załączyć do wniosku zbiorczo – (z całego roku) do 15 października każdego roku. Maksymalna kwota dofinansowania w stosunku rocznym wynosi 380,-

WNIOSEK
o dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

Komórka organizacyjna.....

Proszę o dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”.

Oświadczam, że w roku kalendarzowym..... korzystałem/am z urlopu wypoczynkowego (minimum 14 dni kalendarzowych) w okresie od do

B. Oświadczam, że średni miesięczny przychód na członka rodziny wynosi.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z art. 233§1 k.k.

.....
Data

.....
Podpis wnioskodawcy

Wnioskowana kwota dofinansowania.....

.....
Podpisy Komisji Socjalnej

.....
Data

.....
Podpis Dyrektora

Przychód na członka rodziny oblicza się na podstawie wszystkich przychodów, wszystkich osób w rodzinie, dzieląc zsumowaną z wszystkich źródeł wysokość przychodu przez liczbę osób w rodzinie; przychód rolników wylicza się na podstawie oświadczenia o przychodzie z gospodarstwa rolnego.

WNIOSEK
o przyznanie pomocy finansowej

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

Komórka organizacyjna.....

Ja niżej podpisany oświadczam, że:

.....

.....

.....

.....

(opisać przypadki szczególne dotyczące np.: stanu zdrowia rodziny, wydarzeń losowych, warunków mieszkaniowych, liczebności rodzin itd.)

B. Oświadczam, że średni miesięczny przychód na członka rodziny wynosi.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z art. 233§1 k.k.

.....
Data

.....
Podpis wnioskodawcy

Wnioskowana kwota pomocy finansowej.....

.....
Podpisy Komisji Socjalnej

.....
Data

.....
Podpis Dyrektora

Do wniosku o udzielenie pomocy finansowej należy dołączyć dokumenty potwierdzające prawdziwość podanych na wniosku danych i informacji, dotyczących wyliczenia przychodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie, np. zaświadczenie o przychodach z gospodarstwa rolnego zaświadczenia potwierdzonego przez pracodawcę o przychodach małżonka i innych osób w rodzinie, rolnicy – zaświadczenie o przychodach z gospodarstwa rolnego.

Przychód na członka rodziny oblicza się na podstawie wszystkich przychodów, wszystkich osób w rodzinie, dzieląc zsumowaną z wszystkich źródeł wysokość przychodu przez liczbę osób w rodzinie; przychód rolników wylicza się na podstawie oświadczenia o przychodzie z gospodarstwa rolnego.

Załącznik nr 7 do regulaminu ZFŚS

Tabela dofinansowania do wypoczynku dzieci i „wczasów pod gruszą”

Średni miesięczny przychód na członka rodziny	Wysokość dofinansowania do „wczasów pod gruszą” pracownika/emeryta/rencisty	Wysokość dofinansowania do „wczasów pod gruszą” dziecka
Do 1000	800	400
1001 - 1500	700	350
1501 - 2000	600	300
2001 - 2500	500	250
2501 - 3000	400	200
3001 - 3500	300	150
Powyżej 3500	200	100

Tabela dotycząca dofinansowania do imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych

	Przychód	% wskaźnika dopłaty
do	2000,-	60%
powyżej	2000,-	40%

Maksymalna kwota dofinansowania 380,- w stosunku rocznym.

UMOWA
o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na
cele mieszkaniowe

Umowa zawarta w dniu..... pomiędzy Instytutem Języka Polskiego PAN
w imieniu którego działa Dyrektor, a
.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy, oraz miejsce pracy)
zamieszkałym.....
(dokładny adres)
legitymującym się dowodem osobistym nr.....
wydanym przez.....
zwanym dalej „pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji nr..... z dnia.....
Instytut przyznaje pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości.....
Słownie złotych.....
Oprocentowanej 1% w stosunku rocznym.

§ 2

Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie

Podlega spłacie w całości. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.

Okres spłaty pożyczki wynosi Rozpoczęcie spłaty następuje z dniem.....

w wysokości miesięcznie.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Instytut do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia.....

§ 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a. rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - b. wykorzystania pożyczki (lub pomocy bezzwrotnej) na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn Instytut zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności.
3. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za porozumieniem stron.

§ 5

W razie nie spłacenia pożyczki we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę poręczyciele wyrażają zgodę na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z przysługującego im wynagrodzenia za pracę.

§ 6

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§8

1. Pożyczkobiorca oświadcza że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dnia.....

Poręczyciele:

1.

Imię i nazwisko poręczyciela

Dowód osobisty nr.....

Wydany przez.....

Adres zamieszkania.....

.....

podpis

2.

Imię i nazwisko poręczyciela

Dowód osobisty nr.....

Wydany przez.....

Adres zamieszkania.....

.....

podpis

.....

Podpis Pożyczkobiorcy

.....

podpis Dyrektora