

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Instytutu Maszyn Przepływowych im. Roberta Szewalskiego
Polskiej Akademii Nauk
Z dnia 11 maja 2023 r.**

I. Przepisy wstępne

1. Regulamin opracowano na podstawie:
 - Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r., nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawy z dnia 23 maja 1991 r., o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych z dnia 9 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Instytutu i dzieli się na Zakładowy Fundusz Socjalny (dalej: ZFS) i Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy (dalej: ZFM).
3. Środki funduszu mogą być powiększone przez:
 - a) darowizny od osób fizycznych oraz prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków funduszu.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej przyznawane są w formie pieniężnej lub rzeczowej.
7. Decyzje w sprawie wykorzystania środków funduszu podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową (dalej: Związki Zawodowe) w oparciu o niniejszy regulamin, tabelę dopłat (Załącznik nr 1), preliminarz wydatków (Załącznik nr 2) oraz opinię Zespołu Doradczego Dyrektora ds. Socjalnych (dalej: Komisja Socjalna) w skład, której wchodzi osoba wskazane w pkt. 8 poniżej.
8. W skład Zespołu Doradczego Dyrektora ds. Socjalnych (dalej: Komisja Socjalna) wchodzi po jednym przedstawicielu z:
 - a) każdego Ośrodka Instytutu (dalej: Instytut),
 - b) pionu finansowo – administracyjnego,
 - c) Związków Zawodowych, spełniających wymogi formalne zakładowej organizacji związkowej określone w art. 25¹ ust. 1 ustawy o związkach zawodowych,
 - d) Dyrekcji.
9. Każda z osób wymienionych powyżej jest obowiązana do złożenia oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących wniosków składanych i opiniowanych w ramach ZFŚS w Instytucie (Załącznik nr 11).

10. Uzgodnienia dokonywane ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących wykorzystania środków finansowych ZFŚS odbywają się na posiedzeniach Komisji Socjalnej. W przypadku braku reprezentacji Związków Zawodowych na posiedzeniu Komisji Socjalnej związki zawodowe mogą w terminie 14 dni od dnia posiedzenia Komisji Socjalnej przedstawić pisemną opinię.
11. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się po powiadomieniu wszystkich osób uprawnionych do uczestniczenia w jej pracach, po powiadomieniu z wyprzedzeniem:
 - a) dwutygodniowym – w sprawach budżetowych oraz zamian Regulaminu,
 - b) tygodniowym – w pozostałych sprawach.Powiadomienie powinno zawierać porządek obrad.
12. Pilne Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się z powiadomieniem wszystkich osób uprawnionych do uczestniczenia tylko w przypadku rozpatrywania spraw pracowników wynikających ze zdarzeń losowych.

II. Przeznaczenie środków ZFŚS

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

1. Dofinansowanie wypoczynku i „wczasy pod gruszą” (osoby uprawnione wymienione w punkcie III).
2. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 18 oraz osób wymienionych w punkcie III. 4 na podstawie przedłożonego oryginału rachunku.
3. Zapomogi pieniężne losowe i socjalne dla osób o najniższych dochodach (osoby uprawnione wymienione w pkt. III. 1-3).
4. Organizowanie imprezy choinkowej dla dzieci pracowników Instytutu od lat 3 do lat 12 rocznikowo, przez którą rozumie się m.in. karty podarunkowe, prepaidowe do wybranych sklepów, uroczystość choinkową, paczki choinkowe materialne, organizację wycieczki, z tym zastrzeżeniem, że w razie zaistnienia obiektywnych przeszkód do zorganizowania w danym roku imprezy choinkowej, dzieci, które w tym roku skończą 12 lat, będą uprawnione do uczestnictwa w imprezie choinkowej w roku następnym oraz otrzymywania prezentów m.in. paczek choinkowych.
5. Spotkanie emerytów i rencistów oraz okolicznościowe spotkania integracyjne pracowników organizowane przez Instytut.
6. Dofinansowanie zajęć sportowo-turystycznych obejmujących zorganizowane przez Instytut wycieczki krajoznawcze oraz zorganizowane działania o charakterze rekreacyjnym i sportowym amatorskim (osoby uprawnione wymienione w punkcie III. 1-4).
7. Dofinansowanie imprez kulturalnych (osoby uprawnione wymienione w punkcie III. 1-4).
8. Zakup bonów towarowych (osoby uprawnione wymienione w punkcie III. 1-3).
9. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Wydatki z poz. 1-8 pokrywane są z ZFS, zaś poz. 9 z ZFM. Podział określa coroczny preliminarz (załącznik nr 2).

III. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu są:

1. pracownicy Instytutu,
2. pracownicy Instytutu przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz zasiłkach rehabilitacyjnych,
3. emeryci i renciści, dla których Instytut jest ostatnim miejscem pracy,
4. członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-3.

Za członków rodzin, o których mowa w punkcie 4, uważa się:

- a) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej i dzieci współmałżonka pozostające pod stałą opieką pracownika we wspólnym gospodarstwie domowym, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
- b) osoby wymienione w punkcie (a), pozostające na wyłącznym utrzymaniu pracownika, będące inwalidami I i II grupy lub posiadający równoznaczne (w stopniu znacznym lub umiarkowanym) orzeczenia - bez względu na wiek,
- c) współmałżonkowie pozostający na wyłącznym utrzymaniu pracowników, tj. osoby zgłoszone przez pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego, jako członkowie rodzin,
- d) inne osoby spokrewnione lub spowinowacane w pierwszym stopniu z pracownikiem Instytutu, którym Dyrektor indywidualnie przyzna prawo do korzystania z ZFŚS po konsultacji z Komisją Socjalną.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Corocznie, najpóźniej do dnia 31.03.XXXX Dział Finansowo-Księgowy opracowuje:
 - a) sprawozdanie finansowe ZFŚS za rok ubiegły (Załącznik nr 3),
 - b) preliminarz wydatków z ZFŚS na rok bieżący (Załącznik nr 2),
 - c) propozycję tabeli dopłat (Załącznik nr 1).
2. Preliminarz wydatków (Załącznik nr 2) oraz tabela dopłat (Załącznik nr 1) uzgadniane są corocznie z Komisją Socjalną oraz związkami zawodowymi na pierwszym posiedzeniu Komisji w danym roku. Pisemna opinia o wymienionych dokumentach ze strony Związków Zawodowych i Komisji Socjalnej przedstawiona będzie Dyrektorowi do wglądu w ciągu 14 dni. W przypadku braku uwag do wymienionych dokumentów wystarczy pisemna ich akceptacja. Jeżeli którakolwiek z przedstawionych opinii będzie zawierać uwagi albo będzie negatywna ostateczną decyzję, co do zatwierdzenia dokumentów z pkt. IV.1. podejmować będzie Dyrektor Instytutu.
3. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków ZFŚS zależy od sytuacji życiowej i materialnej uprawnionego.
4. Miernikiem sytuacji materialnej są dane z oświadczenia o przychodach (Załącznik nr 4 – wypełniany na podstawie danych zawartych w PIT) oraz zeznania podatkowe PIT (do wglądu).
5. Ocena sytuacji życiowej dokonywana jest przez Komisję Socjalną w oparciu o dokumenty wymienione w pkt. IV 4. i IV 6., przedłożone przez osobę uprawnioną do świadczenia oraz zweryfikowane przez Dział Ekonomiczno-Administracyjny.
6. Za obowiązujące uznaje się oświadczenie o przychodach (Załącznik nr 4) za ostatni, rozliczony rok podatkowy.

V. Zasady korzystania z Zakładowego Funduszu Socjalnego (ZFS)

1. Osoby uprawnione (wymienione w pkt. III 1-3) pragnące skorzystać z ZFŚS składają, dokumenty poświadczające sytuację materialną zgodnie z zasadami z pkt. IV, przy czym:
 - przez **osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym** rozumie się wszystkie osoby prowadzące wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe, w tym w szczególności małżonka oraz osobę pozostającą z uprawnionym we wspólnym pożyciu,
 - przez **małżonka prowadzącego wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe** rozumie się także małżonka przebywającego za granicą.
2. Dochód ustala się w oparciu o dokumenty wymienione w pkt. IV z tym zastrzeżeniem, że:
 - a) przychód powiększa się o wysokość należnych alimentów oraz pomniejsza o wysokość udokumentowanych alimentów, do których świadczenia obowiązany jest członek gospodarstwa domowego,
 - b) przychód powiększa się o wysokość innych nieopodatkowanych świadczeń np. stypendia,
 - c) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, za przychód (do obliczeń) przyjmuje się przychód pomniejszony o faktyczne koszty uzyskania, nie mniejszy jednak niż kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
3. Wysokość dofinansowania świadczeń w danym roku kalendarzowym określa preliminarz wydatków ZFŚS (Załącznik nr 2) i tabela dopłat (Załącznik nr 1).
4. Osoby uprawnione mogą korzystać tylko z jednej formy dofinansowania do wypoczynku w ciągu roku.
5. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 określone jest w tabeli dopłat z ZFŚS (Załącznik nr 1), przy czym przyjmuje się, że świadczeniobiorca pokrywa co najmniej 20% kosztów wyszczególnionych na fakturze.
6. Łączna kwota dofinansowania dla pracownika lub emeryta na imprezy kulturalne i sportowe będzie ustalana corocznie w preliminarzu ZFŚS na rok bieżący.
7. Z dofinansowania do wypoczynku (pkt. II.1. oraz II.2.) lub zapomogi socjalnej mogą skorzystać pracownicy po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy w Instytucie.
8. Jeśli dofinansowanie z ZFŚS zostało przyznane na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub fałszywych dowodów (dotyczy pkt. II. 1-3), będzie podlegało natychmiastowemu zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami, a osoba wnioskująca o dofinansowanie zostanie pozbawiona prawa do korzystania z wszelkich form pomocy z ZFŚS na okres 3 lat.

VI. Zasady korzystania z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego (dalej ZFM)

1. Z zakładowego funduszu mieszkaniowego mogą być udzielone pożyczki na:
 - a) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali mieszkaniowych stanowiących odrębną nieruchomość,
 - b) kupno mieszkania, lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
 - c) zmianę lokatorskiego prawa do lokalu na prawo własnościowe,
 - d) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - e) dopłatę przy zmianie mieszkań,
 - f) inne potrzeby mieszkaniowe.

2. Maksymalna wysokość i oprocentowanie w stosunku rocznym pożyczek mieszkaniowych ustalana jest w preliminarzu na dany rok kalendarzowy (Załącznik nr 2). Oprocentowanie pożyczki mieszkaniowej będzie ściśle powiązane ze stopą referencyjną NBP, obowiązującą i opublikowaną na dzień pierwszego posiedzenia Komisji Socjalnej w danym roku oraz będzie określona w Preliminarzu (Załącznik nr 2). W wyjątkowych sytuacjach Komisja Socjalna będzie uprawniona raz w roku skorygować oprocentowanie.
3. Udzielenie pożyczki mieszkaniowej wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników Instytutu. Pracownik może być poręczycielem nie więcej niż dwóch pożyczek mieszkaniowych jednocześnie.
4. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki (Załącznik nr 7) należy składać w dziale Ekonomiczno-Administracyjny. Wnioski podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną, minimum raz na kwartał. Po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, Dyrektor zatwierdza lub odrzuca złożone wnioski.
5. W przypadku, gdy ilość wniosków o pożyczkę przekracza możliwości kredytowania ZFM, kolejność przyznawania pożyczek jest określana w oparciu o kwotę i datę przyznania ostatniej pożyczki danemu wnioskodawcy.
6. Pożyczka może być udzielona wnioskodawcy raz na 5 lat, przy czym okres ten liczy się od daty podpisania umowy pożyczki. Okres spłaty wynosi od 1 do 5 lat. Warunkiem udzielenia kolejnej pożyczki jest spłacenie poprzedniej w całości.
7. Dopuszcza się możliwość udzielania pożyczki mieszkaniowej przed upływem 5 lat w przypadku wolnych środków na koncie ZFM. Warunkiem udzielenia kolejnej pożyczki jest spłacenie poprzedniej w całości.
8. Wysokość pożyczek z ZFM, forma pomocy, warunki spłaty pożyczki oraz jej zawieszenia ustala Instytut w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą (Załącznik nr 8).
9. W przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności, których nie można było przewidzieć lub zapobiec (*vis maior*), uniemożliwiających pożyczkobiorcy spłatę pożyczki, Dyrektor może zawiesić spłatę zobowiązań na okres do jednego roku po konsultacji z Komisją Socjalną.
10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, za zgodą Dyrektora, zgodą poręczycieli i po konsultacji z Komisją Socjalną, pracownik będzie dokonywał samodzielnie spłaty zaciągniętej pożyczki, nie będąc pracownikiem Instytutu.
11. Pożyczkobiorca, któremu udzielono pożyczki w kwocie niższej niż maksymalna przewidziana w preliminarzu obowiązującym w roku jej udzielenia, może jednokrotnie zawrzeć aneks do umowy pożyczki, na mocy, którego kwota pożyczki zostanie podwyższona do kwoty nie wyższej niż kwota maksymalna, przewidziana w preliminarzu obowiązującym w roku udzielenia pożyczki (pożyczka uzupełniająca).
12. W takim wypadku:
 - kwota pozostałej do zapłaty pożyczki udzielonej pierwotnie na podstawie umowy pożyczki konsoliduje się z pożyczką uzupełniającą, co skutkuje ponownym przeliczeniem comiesięcznych rat,
 - okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 5 lat od dnia podpisania umowy pożyczki.
13. Zawarcie aneksu, o którym mowa w punkcie 11, wymaga spełnienia pozostałych przesłanek udzielenia pożyczki z ZFM opisanych w części VI regulaminu oraz wymaga zgody dotychczasowych poręczycieli lub poręczenie nowych poręczycieli za cały dług z tytułu pożyczki (tj. sumę wszystkich rat pożyczki określonych w aneksie wraz z oprocentowaniem).

VII. Zasady przyznawania zapomóg z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Wysokość funduszu na zapomogi określana jest corocznie w preliminarzu wydatków z ZFŚS (Załącznik nr 2).
2. Zapomogi stanowią bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS, którym może być udzielona, jako:
 - a) **Zapomoga losowa** – zapomoga dla osób dotkniętych indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą lub śmiercią,
 - b) **Zapomoga socjalna** – zapomoga dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych.
3. O zapomogę może ubiegać się osoba uprawniona, zgodnie z pkt III Regulaminu ZFŚS, która:
 - a) złoży wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 wraz z wymaganymi dokumentami zgodnie z pkt IV, V, względem wszystkich osób prowadzących wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe,
 - b) przedłoży odpowiednie dowody potwierdzające wysokość przychodów oraz zajście zdarzeń lub sytuacji uzasadniających udzielenie zapomogi.
4. Wnioski o zapomogę rozpoznawane są w terminie 30 dni od złożenia kompletnego wniosku. Wniosek niekompletny nie będzie rozpatrywany i zostanie zwrócony z informacją o koniecznych uzupełnieniach.
5. Zapomogi mogą być przyznane pod warunkiem dostępności środków na ten cel w ZFŚS.
6. Przyznawanie zapomóg odbywa się według kolejności złożonych wniosków.
7. Wypłaty przyznanych zapomóg dokonywane są w terminie 10 dni od dnia zaakceptowania wniosku.
8. Zapomogi są świadczeniami uznaniowymi. Osobie uprawnionej nie przysługuje roszczenie o przyznanie zapomogi.
9. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej może być złożony w terminie 3 miesięcy od dnia zajścia zdarzenia uzasadniającego wniosek.
10. Zapomoga losowa może być udzielona osobie uprawnionej nie częściej niż raz na 12 miesięcy.
11. Zapomoga losowa przyznawana jest w kwocie nie wyższej niż kwota określona w preliminarzu ZFŚS na rok bieżący (Załącznik nr 2).
12. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek Komisji Socjalnej, Dyrektor może zwiększyć wysokość zapomogi losowej w wysokości określonej w preliminarzu ZFŚS na rok bieżący maksymalnie trzykrotnie. W wyjątkowych sytuacjach, osoba uprawniona, której została przyznana niższa kwota zapomogi niż kwota maksymalna uprawniona jest do złożenia wniosku o przyznanie zapomogi uzupełniającej, jednak w wysokości nie wyższej niż maksymalna kwota zapomogi. Suma przyznanych zapomóg nie może przekraczać kwoty określonej w preliminarzu.
13. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, zapomogi otrzymane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, zwolnione są od podatku dochodowego do wysokości określonej w preliminarzu zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
14. Dowodami potwierdzającymi zdarzenie uzasadniające przyznanie zapomogi losowej są w szczególności: zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, rachunki za poniesione dodatkowe koszty leczenia, akt zgonu, rachunki potwierdzające poniesienie kosztów pochówku, zaświadczenie z policji, inne odpowiednie dokumenty wydane przez właściwe organy lub podmioty.
15. Zapomoga socjalna może być udzielona osobie uprawnionej nie częściej niż raz na 12 miesięcy.

16. Zapomoga socjalna może być przyznawana w wysokości nie wyższej niż określona w preliminarzu ZFŚS na rok bieżący (Załącznik nr 2).
17. Dowodami potwierdzającymi sytuację uzasadniającą przyznanie zapomogi socjalnej są w szczególności: rachunki, faktury, zaświadczenia i inne odpowiednie dokumenty wydane przez właściwe organy lub podmioty.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Instytutu oraz Przewodniczącego Związków Zawodowych i po opublikowaniu na stronie internetowej Instytutu.
2. Zmiana Regulaminu lub jego części może nastąpić na mocy decyzji Dyrektora Instytutu po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i po zaakceptowaniu przez Związki Zawodowe.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin wraz ze wzorami załączników stanowi jedną całość oraz jest publikowany na stronie internetowej Instytutu niezwłocznie po uzgodnionym zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu i Przewodniczącego Związków Zawodowych działających w Instytucie.
5. Preliminarz (Załącznik nr 2), Tabela dopłat (Załącznik nr 1) oraz sprawozdanie finansowe (Załącznik nr 3) corocznie będą publikowane na stronie internetowej Instytutu w terminie 14 dni po zatwierdzeniu ze wskazaniem daty zatwierdzenia przez Dyrektora Instytutu.

Komisja Zakładowa NSZZ
„Solidarność”

dr hab. inż. Marcin Lackowski
Dyrektor

Gdańsk, dnia 11.05.2023

Spis załączników:

1. Załącznik nr 1 – Wzór tabeli dopłat z ZFŚS
2. Załącznik nr 2 – Wzór preliminarza ZFŚS na rok bieżący
3. Załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania finansowego ZFŚS za rok ubiegły
4. Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia o przychodach uzyskanych w gospodarstwie domowym
5. Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o dofinansowanie wczasów
6. Załącznik nr 6 – Wzór wniosku o dofinansowanie kolonii / obozu
7. Załącznik nr 7 – Wzór wniosku o udzielenie pożyczki z ZFM
8. Załącznik nr 8 – Wzór umowy o udzielenie pożyczki z ZFM
9. Załącznik nr 9 – Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej
10. Załącznik nr 10 – Wzór oświadczenia o dochodach w związku dofinansowaniem paczek mikołajkowych w roku
11. Załącznik nr 11 – Wzór oświadczenie członka komisji o zachowaniu poufności