

DECYZJA NR 14
z dnia 08 lutego 2013r.
Prezesa Polskiej Akademii Nauk

w sprawie zasad gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012r. poz. 592 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się regulamin finansowania usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk i zagranicznych stacjach naukowych PAN, stanowiący załącznik do decyzji.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z tego funduszu.

§ 2

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego od pracowników jednostek organizacyjnych PAN wymienionych w § 1 ust. 1, który obciąża budżet tych jednostek.

§ 3

Traci moc decyzja nr 10 z dnia 17 marca 2011r. Prezesa Polskiej Akademii Nauk w sprawie zasad gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zmieniona decyzją Nr 16 z dnia 23 lutego 2012r. Prezesa Polskiej Akademii Nauk.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013r.



PREZES
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Michał Kleiber

REGULAMIN

finansowania usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk i zagranicznych stacjach naukowych PAN.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej "funduszem", tworzony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm) przeznaczona się na:

- 1) finansowanie działalności socjalnej,
- 2) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 2

1. Szczegółowe kierunki i proporcje podziału funduszu na poszczególne cele ustala się w preliminarzu wykorzystania funduszu, stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Preliminarz, o którym mowa w ust. 1, oraz tabela dopłat do wypoczynku, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu, zatwierdzane są odrębnie na każdy rok przez Kanclerza PAN, po uprzednim zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej Kancelarii PAN.
3. Do tabeli dopłat do wypoczynku każdego roku dołączona jest analiza wraz z uzasadnieniem proponowanych stawek dopłat.
4. Za efektywną i zgodną z przepisami ustawy i niniejszego regulaminu realizację preliminarza wydatków odpowiedzialni są Kanclerz PAN oraz Główny Księgowy Akademii.
5. Obsługą spraw socjalnych zajmuje się Dział Spraw Osobowych i Socjalnych we współpracy z Zespołem Obsługi Finansowo-Księgowej.

§ 3

1. Zgodnie z art. 8 ust. 2 powyższej ustawy, przez pracowników Kancelarii PAN wybierana jest Komisja Socjalna, jako reprezentant interesów całej załogi.
2. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - opiniowanie treści regulaminu gospodarowania funduszem,
 - coroczne opiniowanie preliminarza wydatków oraz tabeli dopłat do wypoczynku,
 - opiniowanie podań o zapomogi oraz wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe z funduszu,

- opiniowanie spraw spornych w zakresie działalności socjalnej, dotyczących wniosków w sprawie ograniczenia, lub odmowy niektórych świadczeń socjalnych, bądź przesunięcia środków w poszczególnych pozycjach preliminarza.

§ 4

1. Do korzystania ze środków funduszu w zakresie określonym niniejszym regulaminem są uprawnieni:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Kancelarii PAN, a także pracownicy zatrudnieni na prawie polskim w zagranicznych stacjach naukowych PAN, zwanych dalej „Stacjami”
 - a) w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - c) przebywający na urloпах wychowawczych.
 - 2) emeryci i renciści, którzy bezpośrednio przed przejściem na emeryturę lub rentę byli pracownikami Kancelarii PAN lub Stacji oraz ci, nad którymi Kancelaria sprawuje opiekę,
 - 3) członkowie rodzin pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz emerytów i rencistów.
2. Do członków rodzin pracowników, emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, uprawnionych do świadczeń z funduszu zalicza się:
 - 1) współmałżonków, pozostających na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - 2) dzieci własne, przysposobione, pasierbów oraz pozostające na wychowaniu osoby uprawnionej – od urodzenia do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 19 roku życia. Ograniczenia te nie dotyczą dzieci pozostających na utrzymaniu rodziców z uwagi na stan zdrowia,
 - 3) rodziców pracownika, emeryta lub rencisty oraz w szczególnie uzasadnionych wypadkach innych członków rodziny nie mających własnych dochodów i będących na jego utrzymaniu.

Rozdział 2

Działalność socjalna

§ 5

1. W ramach działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych Kancelaria PAN:
 - 1) dopłaca do różnych form wypoczynku,
 - 2) udziela pomocy finansowej,
 - 3) finansuje zakup drobnych upominków gwiazdkowych dla dzieci pracowników Kancelarii PAN i Stacji w wieku od ukończenia pierwszego roku życia do ukończenia 16 lat.

§ 6

1. Pierwszeństwo w korzystaniu z pomocy finansowej z funduszu mają:
 - 1) osoby samotnie wychowujące dzieci oraz osoby posiadające rodzinę wielodzietną,
 - 2) osoby, których współmałżonek lub dzieci, ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Wnioski uprawnionych rozpatrywane są zależnie od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie wg tabeli progów uposażenia pracowników Kancelarii PAN i Stacji, wysokości rent, emerytur oraz sytuacji życiowej i rodzinnej, w jakiej dana osoba się znajduje.

§ 7

1. Przy ustalaniu dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie przyjmuje się średni dochód netto ze wszystkich źródeł, bez potrąceń: PZU, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS, alimentów, czy obciążeń komorniczych, za ostatnie 3 miesiące, osób wspólnie zamieszkujących i wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe z osobą wnioskującą.
2. Czynności związane z naliczaniem i wypłatami świadczeń z funduszu realizowane są przez Zespół Obsługi Finansowo-Księgowej.

§ 8

1. Osobom uprawnionym do korzystania z funduszu przysługuje corocznie dopłata do dowolnej formy wypoczynku, ustalona kwotowo w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – według tabeli dopłat.
2. Podstawą wypłaty świadczenia dla pracownika jest:
 - 1) zgoda na urlop wypoczynkowy w wymiarze nie mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, udzielona pracownikowi przez kierownika jednostki organizacyjnej w Kancelarii PAN lub Stacji,
 - 2) wniosek, w którym zawarte są informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, złożony w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Podstawą wypłaty świadczenia dla emeryta jest potwierdzenie wyjazdu w formie pisemnego oświadczenia oraz złożenie w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych wypełnionego wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.
4. Dofinansowanie wypoczynku dla osób uprawnionych, wymienionych w § 4, przysługuje za okres nie dłuższy niż 14 dni w roku kalendarzowym.

§ 9

Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w § 8, jest wypłacana tylko w tym roku kalendarzowym, w którym osoba uprawniona korzysta z wypoczynku.

§ 10

Do czasu podpisania przez Prezesa PAN decyzji wprowadzającej regulamin finansowania usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym, wnioski o dofinansowanie do wypoczynku będą realizowane według tabeli dopłat zatwierdzonej w roku poprzednim, a po podpisaniu decyzji – zostaną skorygowane do wysokości stawek przewidzianych w tabeli dopłat, zatwierdzonej na dany rok kalendarzowy.

§ 11

1. Dzieciom pracowników przysługuje dofinansowanie do wypoczynku od urodzenia do ukończenia 19 lat.
2. Wypłata dla dziecka pracownika następuje na podstawie:
 - 1) oświadczenia pracownika w przypadku wypoczynku dziecka organizowanego we własnym zakresie, złożonego we wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2.
 - 2) faktury za kolonię, obóz, zimowisko, wczasy - w przypadku zorganizowanej formy wypoczynku.
3. Pierwszeństwo w uzyskaniu dopłat do wypoczynku przysługuje dzieciom wymagającym specjalnej opieki ze względu na ich stan zdrowia oraz dzieciom z rodzin niepełnych i wielodzietnych o niskich dochodach.

§ 12

1. Pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi może być udzielana osobom:
 - 1) znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i nie mogącym zaspokoić podstawowych potrzeb życiowych,
 - 2) dotkniętym wypadkiem losowym, w szczególności takim jak przewlekła choroba, zgon członka rodziny, zdarzenie losowe.
2. Wnioski pracowników, emerytów i rencistów ubiegających się o przyznanie zapomogi losowej powinny zawierać informacje o:
 - 1) stanie rodzinnym osoby uprawnionej,
 - 2) średniej wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny,
 - 3) zaistniałym zdarzeniu stanowiącym przyczynę ubiegania się o zapomogę – w miarę możliwości udokumentowanym, poprzez doręczenie np. zaświadczenia lekarskiego, paragonów za wykupione leki, oświadczenia pracownika/emeryta itp., a w przypadku kradzieży dodatkowo poświadczenie tego faktu przez policję.
3. Z wnioskami o zapomogę dla osób uprawnionych mogą występować osoby trzecie tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach.

Rozdział 3

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 13

1. Z ogólnej puli funduszu wyodrębnia się kwotę w wysokości do 20%, którą przeznaczają się na pomoc mieszkaniową, to jest:
 - 1) uzupełnienie wkładów w spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego, bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - 3) przystosowanie mieszkań do potrzeb uprawnionych i członków ich rodzin o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - 5) wykup zajmowanego mieszkania na własność pod warunkiem, że osoba uprawniona nie posiada drugiego mieszkania,
 - 6) opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
 - 7) remonty i modernizacje mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną własność.
2. Ze środków funduszu nie może być udzielona pożyczka na budowę i remont domów letniskowych.

§ 14

1. Pomoc ze środków funduszu na cele mieszkaniowe jest przyznawana wyłącznie w formie pożyczek.
2. Do uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe uprawnione są osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 spełniające warunek określony w § 15 ust. 1 oraz emeryci i renciści, będący pod opieką Kancelarii PAN.
3. Wysokość środków przeznaczonych na pożyczki w danym roku oraz maksymalna kwota pożyczki jest ustalana corocznie w preliminarzu wydatków.
4. Wysokość oprocentowania pożyczki uzależniona jest od długości okresu spłaty i wynosi – od całej kwoty:
 - 1) dla osób, które spłacają pożyczkę w ciągu roku - 1,5%,
 - 2) dla osób, które spłacają pożyczkę w ciągu dwóch lat - 3%,
 - 3) dla osób, które spłacają pożyczkę w ciągu trzech lat - 4,5%.

§ 15

1. Warunkiem uzyskania pożyczki przez osobę uprawnioną jest poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych w Kancelarii PAN lub Stacji, przy czym jeden pracownik może być poręczycielem dla nie więcej niż dwóch pożyczkobiorców jednocześnie.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w Kancelarii PAN lub Stacji na czas nieokreślony, pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być przyznane pod warunkiem, iż Kancelaria PAN lub Stacja jest podstawowym miejscem pracy dla ubiegającego się o pożyczkę.

3. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, którym upłynął okres 1 roku od daty spłaty poprzedniej pożyczki.

§ 16

1. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe oraz warunki ich spłaty określa umowa zawarta pomiędzy Kanclerzem, a pożyczkobiorcą, sporządzona przez Zespół Obsługi Finansowo-Księgowej. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 17

1. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 3 lata. Na wniosek pracownika okres ten może zostać skrócony.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym od podpisania umowy. Raty potrącane są przy wynagrodzeniach pracowników lub wpłacane są przez emerytów na konto funduszu.
3. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż zostało zapisane w umowie, odsetki nie podlegają ponownemu przeliczeniu.
4. W przypadku niespłacania pożyczki – po trzykrotnym wezwaniu pożyczkobiorcy do zapłaty, jednak nie dłużej, niż po upływie czterech miesięcy od daty ostatniej wpłaty – zostaną podjęte działania wobec żyrantów.

§ 18

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
2. W przypadku wypowiedzenia stosunku pracy przez zakład pracy, bądź rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron, na wniosek pożyczkobiorcy, po uzyskaniu zgody poręczycieli, zakład może odstąpić od wymogu określonego w ust. 1 i rozłożyć spłatę pożyczki na uzgodnione przez strony raty, po pozytywnym zaopiniowaniu tego wniosku przez Komisję Socjalną.
3. Zasady natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się w odniesieniu do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, którzy kontynuują spłatę według zawartych w umowie zasad.
4. W uzasadnionych wypadkach, emerytom i rencistom, których świadczenie emerytalne stanowi jedyne źródło utrzymania, a także pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, przyznana pożyczka może być umorzona w całości lub części, po spłacie połowy pożyczki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kanclerz, na wniosek osoby zainteresowanej, zaopiniowany pozytywnie przez Komisję Socjalną.
5. W razie śmierci pożyczkobiorcy, nie spłacona część pożyczki podlega umorzeniu.

§ 19

Wnioski o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe, osoby uprawnione składają w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

2. Emeryci i renciści obowiązani są uzyskać poręczenie dwóch pracowników jednostek wymienionych w § 4 ust. 1 pkt.1.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe

§ 20

1. W przypadku, gdy środki funduszu nie wystarczają na sfinansowanie pełnego zakresu działalności socjalnej, Prezes PAN może wstrzymać lub ograniczyć realizację niektórych świadczeń.
2. Kanclerz oraz Główny Księgowy Akademii przedkładają Prezesowi PAN wniosek w sprawie ograniczenia lub wstrzymania niektórych świadczeń, po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

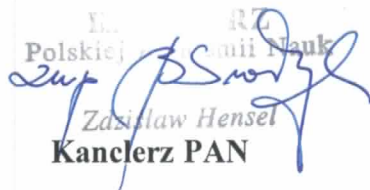
§ 21

1. Wnioski o świadczenia socjalne winny być rozpatrywane w terminie niezbędnym do ich wnikliwego rozpatrzenia, nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty złożenia w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych.
2. W przypadku uzasadnionej wątpliwości co do treści składanych oświadczeń o sytuacji materialnej pracownika, pracodawca może, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, zażądać od osoby ubiegającej się o świadczenie finansowe, dostarczenia do wglądu dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu.
3. Uzasadnienie decyzji odmownych w sprawie przyznania świadczeń z funduszu winno być przekazane osobom zainteresowanym na piśmie.
4. Od decyzji odmownych Kanclerza w sprawie nie przyznania świadczenia z funduszu, osobom uprawnionym przysługuje odwołanie do Prezesa PAN.

Komisja Socjalna Kancelarii PAN:

Janusz G. Grawinowski
Barbara Niechwieć

ZATWIERDZAM


Polskiej Akademii Nauk
Zdzisław Hensel
Kancelarz PAN

Załącznik nr 1
do regulaminu wprowadzonego decyzją
Nr 14 z dnia 08 lutego 2013r.
Prezesa Polskiej Akademii Nauk

Preliminarz

zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Kancelarii PAN i stacjach naukowych Polskiej Akademii Nauk za granicą, obowiązujący w 2013r.

I. Wpływy:

1. Wysokość odpisu brutto w Kancelarii PAN	271 841,00
2. Wysokość odpisu w stacjach naukowych PAN	37 656,71
3. Pozostałość z 2012r.	82 322,01

ogółem: 391 819,72

II. Planowane wydatki

1. Dofinansowanie wypoczynku pracowników	258 314,00
2. Dofinansowanie wypoczynku dzieci	31 836,00
3. Dofinansowanie wypoczynku emerytów	34 800,00
4. Zapomogi	30 000,00
5. Pożyczki mieszkaniowe (maksymalnie 6 500 zł)	26 000,00
6. Koło Emerytów	3 500,00
7. Paczki pod choinkę dla dzieci pracowników	4 400,00

ogółem wydatki: 388 850,00

Pozostaje rezerwa: 2 969,72

oraz ze spłaty rat pożyczek, oprocentowania pożyczek
i oprocentowania funduszu.

ZATWIERDZAM
Polskiej Akademii Nauk
Zdzisław Hensel
Kancelarz PAN

Załącznik nr 2
do regulaminu wprowadzonego decyzją
Nr 14 z dnia 08 lutego 2013r.
Prezesa Polskiej Akademii Nauk

Tabela
dopłat do wypoczynku osób uprawnionych z Kancelarii PAN
i stacji naukowych PAN za granicą
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
obowiązująca w 2013r.

Miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie liczony zgodnie z § 7 ust. 1 regulaminu	Wczasy indywidualne (w złotych dziennie)		
	pracownik	dziecko	Pozostałe osoby
do 2 000 zł	95	35	23
2 001 zł - 3 000 zł	88	30	20
powyżej 3 000 zł	52	23	14

Uzasadnienie proponowanych stawek dopłat do wypoczynku:

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych stanowi formę pomocy finansowej głównie dla pracowników o niższych dochodach. Dopłata do wypoczynku jest więc znaczącą pomocą w dofinansowaniu wyjazdów urlopowych pracowników.

Zachowane zostało zróżnicowanie w dopłatach, zgodnie z wymogami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, stąd też wysokość dofinansowania do wypoczynku została ustalona na trzech poziomach:

- w I grupie dofinansowań (osób o przeciętnym dochodzie na osobę w rodzinie do 2000 zł) – jak wykazała analiza – w 2012r. znalazło się 47% pracowników, zatem kwota dopłat w tym przedziale jest najwyższa, co ma uzasadnienie socjalne.
- II grupę (o dochodach 2001 - 3000 zł) stanowiło 29% pracowników,
- w grupie III (o dochodach pow. 3 000 zł na osobę w rodzinie) – 24% pracowników.

W 2013 roku, dopłaty do wypoczynku pracowników i dzieci we wszystkich kategoriach oraz pozostałych osób w dwóch pierwszych przedziałach dochodów, w stosunku do roku ubiegłego, uległy wzrostowi.

.....
Imię i nazwisko
.....
Biuro/Dział/Zespół, telefon

Załącznik nr 3
do regulaminu wprowadzonego decyzją
Nr 14 z dnia 08 lutego 2013r.
Prezesa Polskiej Akademii Nauk

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU

1. Dla pracownika:

Oświadczam, że w ramach przysługującego mi urlopu wypoczynkowego w terminie od.....

do.....r. korzystałam(em) / będę korzystał(a) z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Warszawa, dn.
.....
podpis pracownika składającego oświadczenie

2. Dla dzieci:

1).....
Imię i nazwisko data urodzenia

2).....
Imię i nazwisko data urodzenia

Oświadczam, że moje dziecko/dzieci przebywało/ły / będzie przebywało /będą przebywały na wypoczynku zorganizowanym indywidualnie w terminie od.....do..... w miejscowości.....

Warszawa, dn.
.....
podpis pracownika składającego oświadczenie

3. Dla emeryta/rencisty:

Oświadczam, że w terminie oddo..... przebywałam/em /będę przebywał/a na wypoczynku zorganizowanym indywidualnie w miejscowości.....

Warszawa, dn.
.....
podpis osoby składającej oświadczenie

4. Dla pracowników i emerytów/rencistów:

Oświadczam, że przeciętny dochód netto przypadający na osobę w rodzinie za okres ostatnich trzech miesięcy wynosi.....

Liczba osób, na które przypada powyższy dochód -

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 4
do regulaminu wprowadzonego
decyzją Nr 14 Prezesa PAN
z dnia 08 lutego 2013r.

W N I O S E K
o pożyczkę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe

.....
imię i nazwisko
zatrudniona/y w
nazwa komórki organizacyjnej Kancelarii PAN/Stacji, stanowisko, telefon
zamieszkała/y
adres

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie pożyczki z przeznaczeniem na:

- 1) uzupełnienie wkładów do spółdzielni mieszkaniowej,
- 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego, bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
- 3) przystosowanie mieszkania do potrzeb członków rodziny o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
- 5) wykup zajmowanego mieszkania na własność (pod warunkiem, że osoba uprawniona nie posiada drugiego mieszkania),
- 6) opłaty wymagane przy uzyskaniu lub zamianie mieszkań,
- 7) remont i modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego lub lokali stanowiących odrębną własność.

Podaję wymagane dane:

1.
liczba członków rodziny
2. Staż pracy w Kancelarii PAN/Stacji:
.....
3. Podstawa do zamieszkiwania w lokalu, którego dotyczy wnioski o uzyskanie pożyczki:
 - główny lokator,
 - współlokator,
 - podnajmujący.
4. Kwota pożyczki:
5. Liczba rat:
6. Data spłaty poprzedniej pożyczki:

.....
Podpis

Warszawa, dn.

Załącznik nr 5
do regulaminu wprowadzonego
decyzją nr 14 Prezesa PAN
z dnia 08 lutego 2013r.

U M O W A

W sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - na cele mieszkaniowe-

W dniu roku pomiędzy Polską Akademią Nauk w Warszawie, reprezentowaną przez Kanclerza PAN, dr Zdzisława Hensla, w imieniu której na podstawie pełnomocnictwa z dnia..... działą Naczelnik Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, Anna Kossowska-Mucha, zwaną dalej pożyczkodawcą

a Panią(-em)
zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym /ą
nr.dowodu osobistego będącym pracownikiem /emerytem
Kancelarii PAN lub Stacji .

§ 1

W związku z wnioskiem Pani (a) na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. Ust. z 2012r. poz.592 z późn. zm.) została przyznana Pani (u) pożyczka ze środków ZFŚS z przeznaczeniem na

Wysokość pożyczki

Oprocentowanie pożyczki

Ogółem pożyczka

Słownie

§ 2

Przyznana pożyczka ulegnie spłacie w całości. Okres spłaty wynosi..... miesięcy.
Spłata rozpoczyna się w miesiącu następnym od podpisania niniejszej umowy, tj. od dnia..... w równych ratach miesięcznych po złotych.....
Pierwsza rata wyniesie..... złotych.
Raty potrącone są pracownikowi przy wynagrodzeniu za dany miesiąc/wpłacane są przez emeryta na konto ZFŚS.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania rat pożyczki wraz z oprocentowaniem , zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia

§ 4

1.Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy. W wyjątkowych przypadkach za zgodą poręczycieli, niespłacona część pożyczki może być rozłożona na raty.

2. Zasady natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się w odniesieniu do pracowników przechodzących do innego zakładu pracy w trybie przeniesienia służbowego, jeżeli zakład zatrudniający zobowiąże się na piśmie do systematycznego potrącania rat pożyczki z bieżącego wynagrodzenia oraz pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, którzy spłacają pożyczkę według zasad zawartych w niniejszej umowie.

§ 5

W razie śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka zostaje umorzona w niespłaconej części.

§ 6

Zmiana warunków w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.Ust.nr.70 z 1996 r. Poz.335 późn. zm.) i regulaminu finansowania usług i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Kancelarii PAN/Stacjach oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy i jeden pożyczkobiorca.

§ 9

Na poręczycieli proponuję:

1.

2.

W razie niespłacenia we właściwym czasie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1.

.....

podpis poręczyciela

2.

.....

podpis poręczyciela

.....

podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręcznie podpisać poręczycieli wymienionych w pkt.1 i 2

.....
Pożyczkodawca

**Naczelnik
Działu Spraw Osobowych i Socjalnych**