

**DECYZJA NR 10**  
**z dnia 17 marca 2011r.**  
**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 1996r. Nr 70, poz. 335, Nr 118, poz. 561, Nr 139, poz. 647, Nr 147, poz. 686, z 1997r. Nr 82, poz. 518, Nr 121, poz. 770, Nr 82, poz. 518, z 1998r. Nr 75, poz. 486, Nr 113, poz. 717, z 2002r. Nr 135, poz. 1146, z 2003r. Nr 213, poz. 2081, z 2005r. Nr 249, poz. 2104, z 2007r. Nr 69, poz. 467, Nr 89, poz. 589, z 2008r. Nr 86, poz. 522, Nr. 237, poz. 1654 i poz. 1656, z 2009r. Nr 157 poz. 1241) 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 14 z dnia 24 marca 2010r. Prezesa Polskiej Akademii Nauk w sprawie zasad gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

**§ 4**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011r.

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 urlopach 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 przeznacza 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.

### **§ 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 uzasadnionych 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:

*Halina Kikier*  
*Paulina Grodziewska*  
*Zuzanna*  
*Barbara Niedzwiedzka*



**Z A T W I E R D Z A M**



Kancelarz PAN

Załącznik nr 1  
do decyzji nr 10 z dnia 17 marca 2011r.  
Prezesa Polskiej Akademii Nauk

### **Preliminarz**

## **zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Kancelarii PAN i stacjach naukowych Polskiej Akademii Nauk za granicą, obowiązujący w 2011r.**

#### I. Wpływy:

1. Wysokość odpisu brutto w Kancelarii PAN	262 324,01
2. Wysokość odpisu w stacjach naukowych PAN	35 005,76
3. Pozostałość z 2010r.	33 830,36

**ogółem: 331 160,13**

#### II. Planowane wydatki

1. Dofinansowanie wypoczynku pracowników	190 000,00
2. Dofinansowanie wypoczynku dzieci	24 000,00
3. Dofinansowanie wypoczynku emerytów	31 000,00
4. Zapomogi	40 000,00
5. Pożyczki mieszkaniowe (maksymalnie 6 500 zł)	40 000,00
6. Koło Emerytów	2 300,00
7. Paczki pod choinkę dla dzieci pracowników	3 500,00

**ogółem wydatki: 330 800,00**

**Pozostaje rezerwa: 360,13**

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

ZATWIERDZAM

  
Kancelarz PAN

Załącznik nr 2  
do decyzji nr 10 z dnia 17 marca 2011r.  
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 2011r.**

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	85	28	20
2 001 zł - 3 000 zł	78	25	17
powyżej 3 000 zł	47	20	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.

Zróżnicowanie w dopłatach wymagane jest przez ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, stąd też wysokość dopłat została ustalona na trzech poziomach:

- w I grupie dofinansowań (osób o przeciętnym dochodzie na osobę w rodzinie do 2000 zł) – jak wykazała analiza – w 2010r. znalazło się 47 % pracowników, zatem kwota dopłat w tym przedziale jest najwyższa, co ma uzasadnienie socjalne.
- II grupę (o dochodach 2001 - 3000 zł) stanowi 28,5 % pracowników.
- w grupie III (o dochodach pow. 3 000 zł na osobę w rodzinie) – 24,5 % pracowników.

Dopłaty do wypoczynku pracowników znajdujących się I grupie (o dochodzie do 2 000 zł na osobę w rodzinie) oraz emerytów kształtują się na poziomie wyższym, niż odpowiednie wysokości odpisów na pracownika/emeryta.

Ze względu na zmniejszenie się wysokości środków pozostałych z roku ubiegłego, wysokość dopłaty do wypoczynku została pozostawiona na poziomie ubiegłorocznym.

**Załącznik nr 3**

do regulaminu wprowadzonego  
decyzją Nr 10 Prezesa PAN  
z dnia 17. marca 2011r.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Biuro/Dział/Zespół, telefon

**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

3).....  
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 od .....do..... 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.....

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 4  
do regulaminu wprowadzonego  
decyzją Nr 10 Prezesa PAN  
z dnia 17. marca 2011r.

**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.

**Podaje wymagane dane:**

1. ....  
liczba członków rodziny
2. Staż pracy w Kancelarii PAN/Stacji:  
.....
3. Podstawa do zamieszkiwania w lokalu, którego dotyczy wniosek 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 10/11 Prezesa PAN**  
**z dnia 17 marca 2011r.**

**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..... działa 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. nr 70 z 1996 roku poz.335) 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 podpisów poręczycieli wymienionych w pkt.1 i 2

.....

**Pożyczkodawca**

**Naczelnik  
Działu Spraw Osobowych i Socjalnych**