

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników
i innych osób uprawnionych Instytutu Skrzynki
z dnia 29 maja 2026 r.

§ 1

1. Niniejszy akt (zwany dalej Regulaminem) został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników, wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej Funduszem), cele, na które mogą być przeznaczone środki Funduszu, oraz zasady i warunki przyznawania tych świadczeń.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - Pracodawca – Instytut Skrzynki, w imieniu którego działa Dyrektor Instytutu;
 - Emeryci i renciści będący byłymi pracownikami – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), które przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego lub rentowego rozwiązały stosunek pracy z Instytutem Skrzynki w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - Komisja Socjalna – 3-osobowy zespół, wybrany na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, powołany do opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych w oparciu o kryteria socjalne;
 - Dochód na członka rodziny – średniomiesięczny łączny dochód netto wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego, uzyskiwany z wynagrodzenia za pracę, kontraktów cywilnoprawnych, emerytur, rent, zasiłków lub innych źródeł przychodów (np. pozarolniczej działalności gospodarczej), podzielony przez liczbę osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących. Do dochodu nie wlicza się świadczenia wychowawczego „800+” oraz innych świadczeń o charakterze socjalnym wprost wyłączonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników objętych opieką socjalną pracodawcy.
2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym, specjalnie do tego przeznaczonym rachunku bankowym.

§ 3

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy;
 - emeryci i renciści będący byłymi pracownikami Instytutu Skrzynki;
 - członkowie rodzin osób wymienionych powyżej, a także członkowie rodziny po zmarłym pracowniku, który zmarł wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.
2. Za uprawnionych członków rodziny, o których mowa w ust. 1, uważa się:
 - współmałżonków;
 - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu pracownika lub emeryta/rencisty – w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do momentu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26. roku życia;
 - członków rodzin zmarłych pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 3, jeżeli w chwili śmierci pracownika pozostawali na jego utrzymaniu i posiadają prawo do renty rodzinnej.

§ 4

Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez uprawnionych pracowników (tzw. „wczasy pod gruszą”);
- pomocy rzeczowej i finansowej w szczególnych przypadkach losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby;
- pomocy rzeczowej lub finansowej z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wzmożonych wydatków socjalnych (np. w okresie przedświątecznym).
- zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe oraz na naprawę skutków zdarzeń losowych w gospodarstwie domowym;

§ 5

1. Decyzje w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z Funduszu oraz o ich wysokości podejmuje Dyrektor Instytutu Skrzynki po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
2. Komisja Socjalna liczy 3 osoby, w skład których wchodzi: Dyrektor Instytutu Skrzynki (lub wskazany przez niego przedstawiciel) jako Przewodniczący oraz dwóch członków wybranych przez pracowników na ogólnym zgromadzeniu załogi zwołanym przez Dyrektora.
3. Decyzje podjęte przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej są ostateczne.
4. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych, danych osobowych oraz szczegółów sytuacji życiowej i majątkowej wnioskodawców, o których dowiedzieli się w trakcie rozpatrywania wniosków socjalnych.

§ 6

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane wyłącznie na pisemny wniosek osoby uprawnionej. Przyznanie świadczenia oraz jego wysokość uzależnione są od spełnienia

kryteriów regulaminowych oraz możliwości finansowych Funduszu w danym roku. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej (kryterium socjalne). W pierwszej kolejności wsparcie przyznawane jest osobom o najniższych dochodach, samotnie wychowującym dzieci, a także osobom dotkniętym przewlekłymi chorobami lub opiekującym się członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski.
3. Podstawą do określenia sytuacji socjalnej i przyznania ulgowych świadczeń jest średni dochód przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w oświadczeniu zawartym we wniosku.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do rzetelności złożonego oświadczenia, Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wysokość dochodu gospodarstwa domowego (np. zeznania PIT za rok ubiegły, zaświadczenia o dochodach członków rodziny). Odmowa przedstawienia dokumentów do wglądu skutkuje odrzuceniem wniosku lub zakwalifikowaniem wnioskodawcy do najwyższego progu dochodowego.
5. Wniosek o świadczenie bez wskazania wysokości dochodu na członka rodziny podlega rozpoznaniu przy automatycznym zakwalifikowaniu uprawnionego do najwyższej grupy dochodowej, skutkującej przyznaniem najniższej ustawowo/regulaminowo przewidzianej kwoty świadczenia.
6. Dane osobiste i socjalne uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalania i realizacji, a także przez okres 3 lat od dnia wymagalności ewentualnego roszczenia (zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy) lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny (np. prawo podatkowe). Po upływie tych terminów dokumenty są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

§ 7

Warunkiem przyznania dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą” w przypadku pracowników etatowych jest wykorzystanie przez pracownika nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz przedłożenie stosownego wniosku według wzoru określonego w Załączniku nr 1.

§ 8

Pomoc rzeczowa i finansowa w przypadkach losowych może być przyznana na umotywowany wniosek uprawnionego, poparty dokumentacją potwierdzającą zaistnienie zdarzenia (np. zaświadczenie lekarskie, protokół szkody). Pomoc ta nie może przekraczać jednorazowo równowartości 3/4 minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dacie przyznania świadczenia, z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych i tragicznych przypadków losowych, w których Dyrektor Instytutu, po konsultacji z Komisją Socjalną, może zdecydować o przyznaniu wyższej kwoty.

§ 9

1. W ramach środków Funduszu, w miarę posiadanych możliwości finansowych, uprawnionym pracownikom mogą być udzielane zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe, w tym na remonty, modernizację mieszkań/domów oraz na usunięcie skutków nagłych zdarzeń losowych (np. zalanie, pożar, awaria instalacji).
2. Pożyczka ma charakter zwrotny i jest udzielana na wniosek pracownika, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu Skrzynki.

3. Maksymalną kwotę pożyczki oraz maksymalny okres jej spłaty określa roczny plan działalności socjalnej (preliminarz) lub załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Warunkiem udzielenia pożyczki jest podpisanie przez Pracodawcę i Pracownika cywilnoprawnej **Umowy Pożyczki**, która określa wysokość pożyczki, okres spłaty, ewentualne oprocentowanie oraz warunki jej zabezpieczenia (poręczenia przez co najmniej jednego pracownika zatrudnionego na czas nieokreślony).
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega potrąceniu z odprawy, ekwiwalentu za urlop lub innych należności pracowniczych, na co pracownik wyraża zgodę w umowie pożyczki.

§ 10

Pracodawca prowadzi działalność socjalną zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków (preliminarem finansowym), sporządzanym na początku każdego roku kalendarzowego w porozumieniu z przedstawicielem pracowników. Plan ten określa podział środków na poszczególne cele i rodzaje świadczeń.

§ 11

Dział Księgowo-Kadrowy prowadzi odrębną dla każdego uprawnionego kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu. Dostęp do kartoteki ma uprawniony pracownik (w zakresie własnych danych) oraz Pracodawca i upoważnieni pracownicy Działu Księgowo-Kadrowego.

§ 12

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Funduszu jest Instytut Skrzynki. Dane są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO).
2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych i socjalnych następuje w formie oświadczenia. Pracodawca ma prawo żądać potwierdzenia tych danych za pomocą oświadczeń lub zaświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdrowotnej w zakresie niezbędnym do zweryfikowania uprawnień.
3. Do przetwarzania danych wrażliwych (w tym danych o stanie zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO) dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające imienne, pisemne upoważnienie wydane przez Pracodawcę. Osoby te są zobowiązane do zachowania danych w tajemnicy.
4. Dane osobowe są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu zgromadzonych danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia konieczności ich dalszego przechowywania. Dane zbędne są niezwłocznie usuwane.
6. Dane uprawnionych są przetwarzane przez Instytut Skrzynki jako Administratora oraz działających w jego imieniu członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania poufności w okresie pełnienia funkcji oraz po jej zakończeniu.
7. Osobie uprawnionej przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem **30 maja 2026 r.**, po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Instytucie Skrzynki.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej w postaci aneksów, uzgodnionych z przedstawicielem pracowników.
3. Uprawnieni mają prawo wglądu do niniejszego Regulaminu, którego treść wraz z załącznikami dostępna jest w Dziale Księgowo-Kadrowym.

..... (Podpis Dyrektora Instytutu Skrzynki)

..... (Podpis Przedstawiciela Pracowników)

..... (Podpis Przedstawiciela Pracowników)

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z oświadczeniem o dochodach i klauzulą RODO.