



POLITECHNIKA
LUBELSKA

**Zarządzenie Nr R-60/2024
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 24 czerwca 2024 r.**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu podziału i wykorzystania
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Politechnice Lubelskiej***

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin podziału i wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Politechnice Lubelskiej, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór i kontrolę nad stosowaniem i przestrzeganiem Regulaminu, o którym mowa w § 1, powierzam kanclerzowi Politechniki Lubelskiej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr R-34/2022 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 23 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu podziału i wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Politechnice Lubelskiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

Regulamin podziału i wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Politechnice Lubelskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany w dalszej treści Regulaminu „Funduszem” lub „ZFŚS”, tworzy się w oparciu o następujące przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 288, z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 854, z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742, z późn. zm.).
2. Fundusz tworzy się zgodnie z art. 144 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Środki Funduszu zwiększa się zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym koncie. Odsetki zwiększają stan konta. Informacja o stanie konta jest przedstawiana raz na pół roku Związkom Zawodowym przez kwesturę Politechniki Lubelskiej.
6. Sprawozdanie z wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i plan rzeczowo-finansowy po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi zatwierdza Rektor.
7. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

II. Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2.

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczone są na:

- 1) działalność socjalną, w tym:
 - a) dofinansowanie wczasów stacjonarnych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione;
 - b) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie: kolonii, zimowisk, obozów i kolonii zdrowotnych;
 - c) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy turystyczne, tzw. „wczasy pod gruszą”);

- 2) działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną oraz pomoc materialną, w tym:
 - a) zakupy biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe;
 - b) dofinansowanie do kart abonamentowych uprawniających do korzystania z usług rekreacyjno-sportowych;
 - c) dofinansowanie do wycieczek turystyczno-krajoznawczych (organizowanych przez Sekcję Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników Politechniki Lubelskiej zgodnie z planem wycieczek) oraz w wyjątkowych przypadkach nieobjętych planem, po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi;
 - d) finansowanie imprez kulturalno-oświatowych jak np. zabawa z okazji Dnia Dziecka, zabawa noworoczna dla dzieci, piknik dla pracowników, emerytów i rencistów itp.;
 - e) bezzwrotną pomoc materialną finansowaną ze środków Funduszu, która może być przyznana pracownikom Politechniki Lubelskiej w okresie wiosenno-letnim oraz jesienno-zimowym (wysokość pomocy każdorazowo określa rektor po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi);
 - f) bezzwrotną pomoc emerytom i rencistom Politechniki Lubelskiej przyznawaną w formie ekwiwalentu pieniężnego w okresie zimowym (miesiąc styczeń) oraz w okresie letnim (wysokość pomocy jest każdorazowo określana przez rektora po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi);
- 3) pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w umowie zawartej z uprawnionym;
- 4) dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3.

1. Ze świadczeń Funduszu, na zasadach określonych w Regulaminie, mają prawo korzystać:
 - 1) pracownicy i członkowie ich rodzin;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych i dla poratowania zdrowia;
 - 3) emeryci i renciści Politechniki Lubelskiej, którzy rozwiązali umowę o pracę (lub umowa z nimi wygasła) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz członkowie ich rodzin;
 - 4) inne osoby, którym pracodawca w trybie indywidualnych wyjątkowych decyzji przyznał prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu, po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
2. Urlop bezpłatny wyklucza możliwość korzystania ze świadczeń Funduszu.
3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, są:
 - 1) współmałżonkowie;
 - 2) osoby pozostające w związkach nieformalnych (konkubinaty), zamieszkujące w jednym lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujące się i mające wspólny budżet domowy;
 - 3) dzieci (własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, dzieci współmałżonka pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej):
 - a) w wieku od 3 do 18 roku życia;

- b) w wieku powyżej 18 roku życia, nie później jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej (pisemne oświadczenia o kontynuowaniu nauki należy złożyć we wniosku o przyznanie świadczenia, podając nazwę i adres szkoły, uczelni), pod warunkiem że nie osiągają przychodów z tytułu własnej pracy albo innego zatrudnienia, prowadzonej działalności gospodarczej lub posiadanego majątku oraz nie pozostają w związku małżeńskim i nie posiadają własnych dzieci;
 - c) z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, bez względu na wiek oraz okoliczność pobierania nauki, o czym mowa w punktach a i b powyżej, chyba że pozostają w związku małżeńskim lub posiadają własne dzieci;
- 4) dzieci, o których mowa w pkt. 3, po zmarłych pracownikach, emerytach lub rencistach przez okres pobierania przez nie renty rodzinnej. W imieniu małoletniego dziecka pobierającego rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście wniosek składa jego opiekun prawny;
- 5) inni niż wymienieni w pkt. 4 członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu.

IV. Zasady korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 4.

1. Świadczenia z ZFŚS przyznawane cyklicznie na dany rok kalendarzowy udzielane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, złożony nie później niż do 28 grudnia tego roku kalendarzowego. Wnioski złożone z uchybieniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Wnioski o udzielenie zapomóg losowych mogą być składane w terminie jednego roku, licząc od dnia wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie zapomogi. Wnioski złożone z uchybieniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe mogą być składane przez cały rok.
4. Dopuszcza się złożenie wniosku w wersji elektronicznej. Decyzję o wprowadzeniu takiego trybu złożenia wniosku podejmuje rektor, o czym Sekcja Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników informuje zainteresowanych w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym w formie papierowej (wywieszenie ogłoszenia) lub elektronicznej (wiadomość przesłana za pomocą poczty elektronicznej).
5. Podstawę do ustalenia wysokości dofinansowania świadczenia z ZFŚS stanowi średni miesięczny przychód rodziny, tj. łączny przychód:
 - a) uprawnionego;
 - b) współmałżonka lub konkubenta, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2;
 - c) dzieci (własnych, przysposobionych, przyjętych na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, dzieci współmałżonka pozostających na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej) do ukończenia 18 roku życia;
 - d) dzieci (własnych, przysposobionych, przyjętych na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, dzieci współmałżonka pozostających na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej) w wieku powyżej 18 roku życia do ukończenia 25 roku życia, jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej (pisemne oświadczenia o kontynuowaniu nauki należy złożyć we wniosku o przyznanie świadczenia, podając nazwę i adres szkoły, uczelni), pod warunkiem, że nie osiągają przychodów z tytułu własnej

pracy albo innego zatrudnienia, prowadzonej działalności gospodarczej lub posiadanego majątku oraz nie pozostają w związku małżeńskim i nie posiadają własnych dzieci.

6. Średni przychód rodziny, o którym mowa w ust. 5, liczony jest od przychodów osób tam wymienionych, w tym przychodów:
 - a) ze stosunku pracy,
 - b) z umów zlecenia,
 - c) z umów o dzieło,
 - d) z innych umów cywilnoprawnych,
 - e) z umów prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej (np. honoraria, wynagrodzenia za publikacje, tantiemy, opłaty licencyjne i patentowe),
 - f) z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej,
 - g) z najmu, dzierżawy,
 - h) ze stypendiów doktoranckich (z wyjątkiem świadczeń socjalnych),
 - i) z alimentów otrzymywanych faktycznie albo wynikających z orzeczenia uprawnionego organu lub umowy (przy czym alimenty otrzymywane zwiększają przychód, a płacone go obniżają),
 - j) z zasiłków dla bezrobotnych,
 - k) z renty lub emerytury wraz ze wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego),
 - l) z renty rodzinnej,
 - m) uzyskanych za granicą,
 - n) z gospodarstwa rolnego (z ha przeliczeniowego),
 - o) ze świadczeń przedemerytalnych,
 - p) z wartości świadczenia wychowawczego w rozumieniu Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 421, z późn. zm.), otrzymanego na każde uprawnione dziecko, pomniejszonego o składkę na ubezpieczenie społeczne, przypadający na 1 osobę w rodzinie, udokumentowany przez pracownika, emeryta, rencistę w złożonej „Informacji o przychodach za r. do wniosków o dofinansowanie oraz przyznanie pomocy materialnej finansowanej z ZFŚS”.
7. Wysokość osiągniętego przychodu sporządza się na podstawie zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, w odniesieniu do osób podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Nieprzedstawienie przez pracownika do wglądu wszystkich wymaganych dokumentów do ustalenia średniego miesięcznego przychodu w rodzinie za rok ubiegły lub niezłożenie oświadczenia majątkowego („Informacji o przychodach za r. do wniosków o dofinansowanie oraz przyznanie pomocy materialnej finansowanej z ZFŚS”) skutkuje przyznaniem świadczeń w najniższej wysokości.
8. Dla określenia łącznego przychodu rodziny nie ma znaczenia fakt pozostawania małżonków w rozdzielności majątkowej, jeśli prowadzą oni wspólne gospodarstwo domowe.
9. Pracodawca ma prawo weryfikować oświadczenia budzące wątpliwości co do ich rzetelności lub zgodności ze stanem faktycznym, żądając w tym celu od uprawnionego dodatkowej dokumentacji, potwierdzającej informacje w nich zawarte.

10. Świadczenia z ZFŚS są uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego. Ich wysokość określają progi przychodowe, przy czym obowiązuje reguła – im niższy przychód na członka rodziny, tym wyższa wysokość świadczenia.
11. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mającej wpływ na wysokość średniego miesięcznego przychodu na jednego członka gospodarstwa domowego, uprawniony powinien niezwłocznie zaktualizować oświadczenie o przychodzie.
12. Progi przychodowe, o których mowa w ust. 10, na wniosek Sekcji Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników ustala rektor po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi. Dopuszcza się wprowadzanie różnych progów przychodowych w stosunku do poszczególnych świadczeń udzielanych z ZFŚS.
13. Wysokość środków na dofinansowanie wypoczynku określa plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

V. Dofinansowanie do wczasów stacjonarnych, wczasów turystycznych, kolonii, półkolonii, obozów oraz zimowisk

§ 5.

1. Stosowane w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) wczasy stacjonarne – wypoczynek, którego organizatorzy za opłatą i w ramach jednej usługi zapewniają uczestnikom noclegi oraz wyżywienie, a także ewentualnie inne świadczenia (z wyjątkiem m.in. takich form wypoczynku, jak: „wczasy pod gruszą”, pobyt u rodziny oraz pobyt organizowany na własną rękę i związany z tym pobyt w hotelu, pensjonacie czy wynajmowanym domku/pokoju);
 - 2) wczasy turystyczne, tzw. „wczasy pod gruszą” – forma wypoczynku, który uczestnik organizuje we własnym zakresie poprzez wynajem kwater, pokoi prywatnych, domków letniskowych itp. oraz samodzielne zapewnienie sobie wyżywienia i ewentualnie innych dodatkowych świadczeń;
 - 3) kolonia – zorganizowany pobyt wypoczynkowy dzieci i młodzieży w czasie wakacji letnich poza miejscem stałego zamieszkania;
 - 4) półkolonia – forma zespołowego wypoczynku dla dzieci w miejscu ich zamieszkania organizowana w czasie wakacji letnich lub ferii zimowych;
 - 5) obóz – forma zorganizowanego wypoczynku grupy osób, połączona z aktywnością fizyczną lub/i nabywaniem jakichś umiejętności;
 - 6) zimowisko – zorganizowany wyjazd wypoczynkowy dla dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Dofinansowanie do wczasów stacjonarnych, wczasów turystycznych, kolonii, półkolonii, obozów i zimowisk ustala rektor każdego roku w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
3. Pracownicy, dzieci pracowników, emeryci i renciści, dzieci emerytów i rencistów mogą skorzystać w ciągu roku kalendarzowego z dofinansowania z ZFŚS tylko do jednej formy wypoczynku, o których mowa w § 5 ust. 1, z zastrzeżeniem, że skorzystanie z dofinansowania do wczasów stacjonarnych może odbyć się jeden raz na 2 lata.
4. Dofinansowanie do wczasów stacjonarnych (rodzinnych) udzielane jest nie częściej niż raz na 2 lata, natomiast dofinansowanie do wczasów turystycznych udzielane jest każdego roku wyłącznie dla jednej osoby (bez członków rodzin).

5. Dofinansowanie do wczasów stacjonarnych, obozów, kolonii, półkolonii i zimowisk nie może być wyższe od ich rzeczywistego kosztu.
6. W przypadku dzieci pracowników lub dzieci emerytów i rencistów, których oboje rodzice są lub byli zatrudnieni na Politechnice Lubelskiej, dzieci mogą korzystać z dofinansowania z ZFŚS do form wypoczynku przewidzianych w § 5 ust. 1 w stosunku do każdego z rodziców.
7. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, jest złożenie wniosku oraz wykorzystanie co najmniej 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego. Wymóg wykorzystania urlopu wypoczynkowego nie dotyczy osób przebywających na urloпах: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym i dla poratowania zdrowia oraz osób korzystających ze zwolnień lekarskich przekraczających 182 dni lub ze świadczeń rehabilitacyjnych, jak również osób zmuszonych do przerwania urlopu wskutek zaistnienia okoliczności nieprzewidywalnych i niezależnych od woli tych osób.
8. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wczasów stacjonarnych, jest złożenie wniosku, wykorzystanie co najmniej 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego oraz przedłożenie dowodu uiszczenia zapłaty za co najmniej 5 dni przebywania na wczasach w terminie objętym wnioskiem. Wymóg wykorzystania urlopu wypoczynkowego nie dotyczy osób przebywających na urloпах: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym i dla poratowania zdrowia oraz osób korzystających ze zwolnień lekarskich przekraczających 182 dni lub ze świadczeń rehabilitacyjnych, jak również osób zmuszonych do przerwania urlopu wskutek zaistnienia okoliczności nieprzewidywalnych i niezależnych od woli tych osób.
9. Pracownik, który otrzyma dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w niniejszym Rozdziale, a nie wykorzysta w całości urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni, z wyłączeniem przypadku odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego przez Pracodawcę oraz przypadku przerwania urlopu wskutek zaistnienia okoliczności nieprzewidywalnych i niezależnych od woli tych osób, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania, w terminie do dwóch miesięcy od dnia podjęcia pracy po zakończonym urlopie, chyba, że urlop będzie kontynuowany bezpośrednio po zakończeniu przerwy w urlopie wypoczynkowym.
10. W przypadku, gdy dowód poniesienia wydatków na wypoczynek zorganizowany wystawiony jest w języku obcym, obowiązek przetłumaczenia dokumentu należy do wnioskodawcy.
11. Dofinansowanie do wczasów stacjonarnych, obozów, kolonii, półkolonii i zimowisk następuje na podstawie oryginału dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztów (np. faktury, rachunku, oświadczenia) wystawionego przez: biura podróży, szkoły, kluby sportowe, związki harcerskie, parafie, podmioty prowadzące działalność agroturystyczną, organizacje charytatywne, fundacje lub inne podmioty organizujące wypoczynek. Wypoczynek musi być zorganizowany przez podmiot, który ma formalno-prawne umocowanie do wykonywania czynności związanych z organizowaniem wypoczynku, określone w dokumentach stanowiących podstawę jego funkcjonowania oraz musi mieć formę zorganizowanych wczasów, kolonii, półkolonii, obozów czy zimowisk i może być on połączony z nauką, rehabilitacją czy leczeniem.

12. Dokument potwierdzający poniesienie kosztów powinien zawierać:
- 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczki, na rzecz którego wpłata została dokonana (w razie wątpliwości pracodawca może zwrócić się z zapytaniem do usługodawcy czy świadczy usługi wycieczkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, lub czy zajmuje się statutowo tego typu działalnością oraz o przedstawienie dokumentów potwierdzających te okoliczności, w szczególności o wpis do właściwego rejestru);
 - 2) informację o formie, miejscu i okresie wycieczki (wczasy, kolonia, półkolonia, obóz, zimowisko);
 - 3) imię/imiona i nazwisko osoby/osób korzystającej/korzystających ze zorganizowanej formy wycieczki;
 - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty (pracownik Politechniki Lubelskiej);
 - 5) kwotę i datę dokonania zapłaty;
 - 6) numer zgłoszenia wyjazdu do Kuratorium Oświaty, w przypadku wycieczki podlegającej zgłoszeniu do Kuratorium Oświaty w trybie art. 92d Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915);
 - 7) w przypadku braku obowiązku zgłoszenia do Kuratorium Oświaty, oświadczenie podmiotu organizującego wycieczkę o prowadzeniu działalności w zakresie organizacji formy wycieczki podlegającej dofinansowaniu, tj. obozu, kolonii, półkolonii lub zimowiska.
13. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 12, wniosek o dofinansowanie zostaje odrzucony.
14. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie do wycieczki dla dzieci, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 lit. b, zobowiązany jest do złożenia we wniosku oświadczenia o nauce dziecka, podając nazwę i adres szkoły lub uczelni wyższej.
15. W przypadku, gdy zapłata za wycieczkę została dokonana przez osobę uprawnioną do dofinansowania wycieczki w walucie obcej, podstawą ustalenia wartości przysługującego dofinansowania jest średni kurs tej waluty, ustalony przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego wystawienie faktury lub rachunku.

VI. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

§ 6.

1. Z ZFŚS można dofinansować działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną, w szczególności: okolicznościowe paczki ze słodyczami, wynajem hali sportowej z przeznaczeniem na: prowadzenie zajęć sportowych, zabawę noworoczną dla dzieci, spotkanie noworoczne emerytów, wycieczki, bilety na imprezy artystyczne, sportowe, zakup biletów do kina, teatru, karty abonamentowe uprawniające do korzystania z usług rekreacyjno-sportowych (w zależności od zapotrzebowania).
2. Dofinansowanie do ww. świadczeń przypisane imiennie uprawnionemu podlega opodatkowaniu.

VII. Zapomogi losowe

§ 7.

1. Pracownicy, emeryci oraz renciści Politechniki Lubelskiej mogą korzystać z pomocy rzeczowej lub finansowej w drodze indywidualnych decyzji uzgodnionych ze Związkami Zawodowymi reprezentowanymi przez Komisję Socjalną, której Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą przyznania zapomogi losowej z Funduszu jest złożenie wniosku przez osobą uprawnioną. W wyjątkowych sytuacjach, wniosek w imieniu osoby uprawnionej może złożyć bezpośredni przełożony.
3. Zapomogi losowe mają charakter uznaniowy i mogą być przyznane po udokumentowaniu trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej.
4. Do wniosku o zapomogę pieniężną z powodu długotrwałej/przewlekłej choroby należy dołączyć: kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej/przewlekłej chorobie lub kserokopię karty informacyjnej z leczenia szpitalnego, w której wskazana będzie informacja o długotrwałej/ przewlekłej chorobie (oryginały dokumentów należy przedstawić do wglądu).
5. Do wniosku o zapomogę pieniężną z powodu zgonu małżonka, konkubenta, dziecka, rodzica, teścia, teściowej lub rodzica konkubenta należy dołączyć kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu małżonka, konkubenta, dziecka, rodzica, teścia, teściowej lub rodzica konkubenta.
6. Do wniosku o zapomogę pieniężną z powodu zdarzenia losowego, w szczególności: kradzieży, pożaru, zalania mieszkania, wypadku należy dołączyć:
 - 1) dokumenty potwierdzające zdarzenie, np. zaświadczenie od właściwego organu;
 - 2) wycenę szkody lub faktury potwierdzające poniesione koszty.
7. W przypadku braku możliwości uzyskania wiarygodnego dokumentu z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy dopuszcza się złożenia oświadczenia z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.

VIII. Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 8.

1. Z ogólnej kwoty Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydziela się od 15% do 25% na cele mieszkaniowe. Wydzielone środki przeznacza się na:
 - 1) udzielanie zwrotnych pożyczek na remont domu lub mieszkania na okres do 3 lat (warunkiem otrzymania następnej pożyczki jest całkowita spłata zadłużenia);
 - 2) udzielanie zwrotnych pożyczek na budowę domu na okres spłaty 5 lat;
 - 3) udzielanie zwrotnych pożyczek na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego na okres spłaty 5 lat;
 - 4) udzielanie zwrotnych pożyczek na wykup mieszkania na okres spłaty 5 lat.
2. Pożyczki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4, mogą być przyznane raz w ciągu całego okresu zatrudnienia.
3. Załącznikami do wniosku o przyznanie pożyczki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4, są m.in.:

- 1) kserokopia pozwolenia na budowę domu wydana na uprawnionego;
 - 2) kserokopia umowy (w tym umowy deweloperskiej) zawartej w formie aktu notarialnego w przypadku nabycia lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
 - 3) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej stwierdzające wysokość wymaganego i wysokość posiadanego wkładu przez uprawnionego.
4. Wysokość przydzielonych pożyczek, o których mowa w ust. 1, będzie w każdym roku kalendarzowym ustalana ze Związkami Zawodowymi w zależności od wysokości Funduszu.
 5. Uzyskanie pożyczki wymaga złożenia poręczenia przez trzech poręczycieli, z których przynajmniej dwóch jest pracownikami Politechniki Lubelskiej. Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielane są na warunkach określonych umową i podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym. Szczegółowe zasady i warunki udzielania pożyczki oraz harmonogram jej spłaty określone są w umowie.
 6. Do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Politechniki Lubelskiej na okres nie dłuższy niż czas trwania umowy o pracę (w przypadku umów terminowych – na okres próbny lub na zastępstwo);
 - 2) renciści i emeryci Politechniki Lubelskiej;
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
 7. Okres spłaty pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala się na okres nie dłuższy niż 5 lat. W uzasadnionych przypadkach okres spłaty może być przedłużony, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz uzyskaniu zgody poręczycieli wskazanych w Załączniku nr 1 do umowy o udzielenie pożyczki.
 8. Decyzje dotyczące przyznawania oraz umorzenia pożyczek podejmowane są przez kanclerza, po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
 9. Z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

IX. Dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych

§ 9.

1. Środki ZFŚS mogą być przeznaczone na dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych: Dom Wypoczynkowy Pracowników Politechniki Lubelskiej w Kazimierzu Dolnym oraz domki letniskowe w Okunince nad Jeziorem Białym.
2. Środki mogą być przeznaczone na dofinansowanie kosztów bieżącego utrzymania obiektów, o których mowa w ust. 1, tj.: gaz, energia elektryczna, woda i ścieki, wywóz nieczystości, pranie, materiały czystościowe, abonament RTV oraz ich doposażenia, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Kwota dofinansowania bieżącego utrzymania obiektów nie może być wyższa niż 50% wartości wynikającej z dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztu (faktura lub inny dokument księgowy).
4. Kwota dofinansowania za doposażenie obiektów, obejmujące zakup: mebli, sprzętów AGD, RTV oraz artykułów wyposażenia wnętrz, może wynosić 100% wartości wynikającej z dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztu (faktura lub inny dokument księgowy).

X. Ochrona danych osobowych

§ 10.

1. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń w Politechnice Lubelskiej w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu jest Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych): wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikające w szczególności z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz przyjętych w Politechnice Lubelskiej aktów wewnętrznych.
2. Przetwarzanie danych jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 - 2) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - 3) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - 4) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
 - 5) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - 6) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.
2. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 2 pkt 1, nie może być domniemane, wymagane jest jej wyraźne udzielenie ustnie lub na piśmie.
3. Politechnika Lubelska wdrożyła system bezpieczeństwa informacji w oparciu o Politykę bezpieczeństwa, którego celem było stworzenie podstaw organizacyjnych dla systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji na Politechnice Lubelskiej oraz określenie podstawowych zasad i wymagań organizacyjno-technicznych oraz prawnych dla zapewnienia właściwej ochrony informacji stanowiących tajemnicę Politechniki Lubelskiej, informacji prawnie chronionych i innych zasobów informacyjnych przetwarzanych na Politechnice Lubelskiej, a w szczególności informacji wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w systemach informatycznych Politechniki Lubelskiej.
4. Polityka odnosi się do wszelkich zasobów informacyjnych związanych z realizacją zadań Uczelni, a w szczególności do systemów informatycznych, systemów telekomunikacyjnych, systemów łączności przewodowej i bezprzewodowej oraz wszelkich zastosowań

informatyki rozpatrywanych w kontekście struktury organizacyjnej, infrastruktury technicznej Politechniki Lubelskiej oraz jej pracowników.

5. Polityka dotyczy wszystkich osób zatrudnionych w Politechnice Lubelskiej, a także osób i podmiotów, przy pomocy których Politechnika Lubelska wykonuje swoje czynności, które przyjęły na siebie zobowiązanie dotyczące jej przestrzegania, określa środki i metody ochrony informacji dotyczące wszelkich jej form zapisu, w szczególności informacji zapisanych na nośnikach elektronicznych, optycznych, magnetycznych i papierowych.

XI. Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Środkami Funduszu administruje rektor.
2. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie środki przewidziane prawem, ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie, liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu.
3. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z działającymi w Uczelni Związkami Zawodowymi.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ W POLITECHNICE LUBELSKIEJ

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy Komisji Socjalnej w Politechnice Lubelskiej (dalej: *Regulamin*) określa zadania, zasady powoływania oraz działania Komisji Socjalnej (dalej: *Komisja*).
2. Komisja jest organem opiniodawczym rozpatrującym wnioski w sprawach związanych z zaspokajaniem potrzeb socjalnych osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem podziału i wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Politechnice Lubelskiej (dalej: *ZFŚS*), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Opinie Komisji nie wymagają wnioski o: bezzwrotną pomoc wiosenno-letnią i jesienno-zimową dla pracowników Politechniki Lubelskiej, bezzwrotną pomoc emerytom/rencistom Politechniki Lubelskiej przyznawaną w okresie zimowym oraz letnim, okolicznościowe paczki, wczasy turystyczne, a także wydatki na działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną, wskazane w § 2 pkt. 2 lit. a-c Regulaminu podziału i wykorzystania ZFŚS w Politechnice Lubelskiej.

Zasady powołania i funkcjonowania Komisji

§ 2.

1. Komisję powołuje i odwołuje rektor w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) trzech przedstawicieli pracodawcy wskazanych przez kanclerza;
 - b) po trzech przedstawicieli organizacji związkowych działających w Politechnice Lubelskiej.
3. W pracach Komisji bez prawa głosu bierze udział kierownik Sekcji Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników lub wyznaczony przez niego pracownik.
4. Komisja podejmuje decyzje przy obecności minimum 5 jej członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
5. Kadencja Komisji trwa 4 lata.
6. Komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego, jego zastępcę oraz sekretarza.
7. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem:
 - 1) upływu terminu powołania;

- 2) wygaśnięcia stosunku pracy;
 - 3) odwołania przez organ powołujący;
 - 4) rezygnacji z członkostwa w Komisji (poprzez złożenie oświadczenia woli).
8. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, organ powołujący członka Komisji niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego przedstawiciela, który pełni funkcję do zakończenia kadencji danej Komisji.
 9. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji Socjalnej przynajmniej raz w miesiącu.
 10. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, wydane przez pracodawcę. Osoby upoważniane do przetwarzania danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
 11. Każdy członek Komisji rozpoczynający kadencję składa na ręce Inspektora Ochrony Danych Politechniki Lubelskiej oświadczenie o przyjęciu do wiadomości odpowiedzialności regulaminowej i służbowej w zakresie zachowania poufności.
 12. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w procesie opiniowania wniosku.
 13. Komisja wykonując swoje zadania, kieruje się zasadami bezstronności i obiektywizmu, przy jednoczesnym zachowaniu zasad gospodarności środkami ZFŚS.
 14. W terminie do dnia 31 marca każdego roku Kierownik Sekcji Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników jest zobowiązany sporządzić i przedstawić do zaopiniowania Komisji sprawozdanie z wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za rok poprzedni.
 15. W terminie do dnia 31 maja każdego roku Kierownik Sekcji Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników przedkłada w celu wydania opinii Komisji plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok bieżący. Plan rzeczowo-finansowy stanowi roczny podział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
 16. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Kwestora oraz Zespołu radców prawnych Politechniki Lubelskiej.

Zadania Komisji

§ 3.

1. Zadaniem Komisji Socjalnej jest w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego ZFŚS (w tym kwot dofinansowań na poszczególne rodzaje świadczeń);
 - 2) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFŚS;
 - 3) opiniowanie sprawozdania z wydatkowania środków ZFŚS za rok poprzedni;
 - 4) wydawanie opinii w sprawach związanych z zaspokajaniem potrzeb socjalnych osób uprawnionych zgodnie z Regulaminem ZFŚS;
 - 5) zgłaszanie nowych rozwiązań socjalnych opartych na potrzebach pracowników.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący nie rzadziej niż raz w miesiącu oraz na wniosek każdego z członków Komisji.

3. Komisja wykonuje swoje zadania przy wsparciu Sekcji Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników.
4. W celu prawidłowego wykonywania swoich zadań Komisja ma prawo wglądu do dokumentacji związanej z dysponowaniem środkami ZFŚS.

Tryb opiniowania wniosków

§ 4.

1. Wnioski, oświadczenia oraz inne niezbędne dokumenty wymagane do otrzymania świadczenia socjalnego przyjmowane/składane są w Sekcji Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników.
2. Kierownik Sekcji Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników lub wyznaczony przez niego pracownik weryfikuje dane i dostarcza dokumentację wnioskodawców na posiedzenia Komisji.
3. Z każdego posiedzenia sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera informacje o:
 - 1) terminie, w którym odbyło się posiedzenie Komisji oraz osobach obecnych na posiedzeniu (załącznikiem do protokołu jest podpisana lista obecności);
 - 2) liczbie rozpatrywanych wniosków z podaniem kategorii świadczeń socjalnych, których one dotyczyły.
4. Protokół z posiedzenia Komisji, podpisany przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu, przekazywany jest do Sekcji Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników.
5. Opinia Komisji oraz wysokość przyznanego świadczenia socjalnego są odnotowywane przez pracownika Sekcji Spraw Socjalno-Bytowych na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie socjalne, a następnie podpisywana w imieniu Komisji przez przewodniczącego lub jego zastępcę. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia.
6. Kanclerz, na podstawie zaopiniowanych przez Komisję wniosków, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego, z zastrzeżeniem spraw wyłączonych z opiniowania Komisji na podstawie § 1 ust. 3 Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 5.

W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.