



**Zarządzenie Nr R-7/2023
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 21 lutego 2023 r.**

***zmieniające 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***

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie podziału i wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Politechnice Lubelskiej, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr R-34/2022 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 23 marca 2022 r., z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 dodaje się ust. 6 i 7 w brzmieniu:

„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.”;

2) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

3) dodaje się Regulamin pracy Komisji Socjalnej jako Załącznik do Regulaminu podziału i wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Politechnice Lubelskiej w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Pozostałe postanowienia Zarządzenia 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, z późn. zm. nie ulegają zmianie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



Prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

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.