

Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych Politechniki Krakowskiej

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Politechniki Krakowskiej, zwany dalej Regulaminem, tworzy się na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288);
 - 2) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 poz. 1571, z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 854, z późn. zm);
 - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm;.);
 - 5) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781);
 - 6) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631, z późn. zm.).
2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z tego funduszu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Politechniki Krakowskiej;
 - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Politechnikę Krakowską reprezentowaną przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną, zwaną dalej PK;
 - 3) pracownikowi PK – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy na Politechnice Krakowskiej;
 - 4) emerycie lub renciście PK – należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę była zatrudniona na Politechnice Krakowskiej;
 - 5) Komisji – należy przez to rozumieć Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych;
 - 6) refundacji – należy przez to rozumieć całkowity lub częściowy zwrot kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
 - 7) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć przyznanie osobie uprawnionej określonej kwoty pieniędzy ze środków funduszu na pokrycie wydatków na dany cel;
 - 8) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć zarówno jednoosobowy, jak i wieloosobowy zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających razem, wspólnie utrzymujących się i podejmujących decyzje o zagospodarowaniu środków w części lub w całości wniesionych do budżetu domowego tj. mąż, żona, partner, partnerka, dzieci, rodzice. Rozdzielność majątkowa małżonków nie przesądza o niepozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - 9) średnim, miesięcznym przychodzie przypadającym na jedną osobę w gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie), każdej osoby prowadzącej wspólne

gospodarstwo domowe z wnioskodawcą, podzielony przez 12 i liczbę osób w gospodarstwie domowym. Dzieci urodzone w roku poprzedzającym rok, w którym składane jest oświadczenie przyjmowane są do przychodu proporcjonalnie od miesiąca urodzenia. Do przychodu wlicza się wszystkie uzyskane przychody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych):

- a) wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy agencyjnej,
- b) dochody z tytułu:
 - członkostwa w spółdzielni,
 - wykonywania wolnego zawodu,
 - działalności twórczej lub artystycznej,
 - działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
- c) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- d) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne,
- e) zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy,
- f) (uchylony),
- g) alimenty i świadczenia przyznane z funduszu alimentacyjnego (z tym, że od przychodu odlicza się alimenty faktycznie płacone/do przychodu dolicza się alimenty faktycznie otrzymane),
- h) przychód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, obejmujący również dopłaty z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- i) przychody uzyskiwane poza granicami RP,
- j) przychody z najmu i dzierżawy,
- k) inne przychody np. zwolnione z podatku.

W przypadku braku przychodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku należy podać średni miesięczny przychód z trzech ostatnich miesięcy, a jeśli brak jest takiego przychodu to z ostatniego miesiąca. W przypadku pracownika nowo zatrudnionego w Politechnice Krakowskiej przyjmuje się średni miesięczny przychód z trzech ostatnich miesięcy, a jeśli brak jest takiego przychodu to z ostatniego miesiąca w PK na podstawie zaświadczenia z Działu Płac. Gdy osoba składająca informację nie poda w niej przychodów najbliższych członków rodziny skorzysta z minimalnej pomocy, gdyż średnie przychody rodziny zostaną przyjęte z najwyższej grupy przychodowej przewidzianej dla danego rodzaju świadczenia;

- 10) nowo zatrudnionym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika PK, który w momencie złożenia wniosku nie przepracował pełnego roku kalendarzowego w Politechnice Krakowskiej;
- 11) pożyczkobiorcy – należy przez to rozumieć pracownika, emeryta lub rencistę, któremu została przyznana pożyczka na podstawowe cele mieszkaniowe zwana dalej pożyczką na cele mieszkaniowe;
- 12) odpowiedzialności solidarnej – którą reguluje art. 366 Kodeksu Cywilnego, stanowiący, że kilku dłużników może być zobowiązanych w ten sposób, że wierzyciel może żądać całości lub części świadczenia od wszystkich dłużników łącznie, od kilku z nich lub od każdego z osobna, a zaspokojenie wierzyciela przez któregokolwiek z dłużników zwalnia pozostałych (solidarność dłużników). Dłużnicy pozostają solidarni aż do zupełnego zaspokojenia wierzyciela;

- 13) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć NSZZ „Solidarność” KZ PK i RU ZNP w PK lub inne reprezentatywne zakładowe organizacje związkowe działające na Politechnice Krakowskiej;
- 14) Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych (DSOiS) – należy przez to rozumieć pracowników zajmujących się obsługą funduszu w ramach niniejszego regulaminu;
- 15) Serwisie Informacyjnym Pracowników PK (SIP PK) – należy przez to rozumieć serwis umieszczony na stronie internetowej Politechniki Krakowskiej, w którym publikowane są informacje adresowane głównie do pracowników PK,
- 16) systemie EOD – należy przez to rozumieć funkcjonujący na Politechnice Krakowskiej system informatyczny do zarządzania i obiegu dokumentacji w formie elektronicznej, do którego dostęp jest możliwy za pośrednictwem adresu <https://eod.pk.edu.pl>,
- 17) podstawowym celu mieszkaniowym – należy przez to rozumieć zapewnienie podstawowych warunków mieszkaniowych osób upoważnionych do korzystania z funduszu, tj. zapewnienie stałego miejsca zamieszkania.

Rozdział II Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych

§ 2

1. Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych (zwana dalej Komisją) powoływana jest przez Rektora PK w składzie: 5 osób wskazanych przez Rektora PK, 5 osób wskazanych przez NSZZ „Solidarność” KZ PK, 5 osób wskazanych przez RU ZNP w PK oraz od 1 do 5 osób wskazanych przez każdą inną zakładową organizację związkową działającą na PK.
2. Przewodniczącego Komisji, spośród jej członków, wskazuje Rektor PK, po uzgodnieniu z działającymi na PK zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Zmian w składzie Komisji dokonuje Rektor PK z własnej inicjatywy – w stosunku do osób wskazanych przez siebie lub na wniosek działających na PK zakładowych organizacji związkowych – w stosunku do osób wskazanych przez te organizacje.
4. Kadencja Komisji trwa 4 lata.

§ 3

1. Komisja dokonuje uzgodnień i podejmuje decyzje.
2. Decyzje Komisji przekazywane są do wiadomości Rektora PK oraz działających na PK zakładowych organizacji związkowych w formie protokołu zatwierdzonego przez przewodniczącego Komisji, za wyjątkiem decyzji w sprawach indywidualnych wypłat:
 - 1) dofinansowania do opłat, ponoszonych w związku z uczęszczaniem dzieci do żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli,
 - 2) dofinansowania różnych form wypoczynku, w tym mi.in. wczasów, kolonii, obozów, zielonych szkół i innych form zorganizowanych dla dzieci.
3. Rektor PK oraz działające na PK zakładowe organizacje związkowe mogą zakwestionować decyzję Komisji, w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. W takim przypadku ostateczna decyzja uzgadniana jest przez Rektora PK i związki zawodowe.
4. Decyzje Komisji są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności ponad 50% składu Komisji.

§ 4

1. Od wszystkich decyzji Komisji przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia przez rektora i działających na PK zakładowych organizacji związkowych protokołu, o którym mowa w § 3 ust. 2.
2. Odwołanie rozpatruje Komisja odwoławcza, zwoływana doraźnie w terminie do 30 dni od dnia złożenia odwołania, w składzie:

- 1) przedstawiciel Rektora PK,
 - 2) przedstawiciel NSZZ „Solidarność” KZ PK,
 - 3) przedstawiciel RU ZNP w PK,
 - 4) po jednym przedstawicielu innych działających na PK zakładowych organizacji związkowych.
3. Decyzje Komisji odwoławczej są ostateczne.

§ 5

1. Komisja zbiera się co najmniej raz na dwa miesiące, z zastrzeżeniem, że pierwsze zebranie zatwierdzające plan finansowy na dany rok kalendarzowy odbywa się do końca I kwartału.
2. Prawo zwoływania posiedzeń Komisji, poza ustalonym harmonogramem spotkań, przysługuje każdej z umawiających się stron.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych, który sprawuje obsługę administracyjną Komisji.

Rozdział III Tworzenie funduszu

§ 6

1. Na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusz Kościuszki tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych naliczany jako odpis podstawowy:
 - 1) dla pracowników w wysokości 6,5% planowanych przez uczelnię w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych,
 - 2) na jednego byłego pracownika PK będącego emerytem lub rencistą wynosi za dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.Odpisy, o których mowa w pkt 1 i pkt 2 stanowią jeden fundusz.
2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Równowartość dokonywanych odpisów przekazywana jest na rachunek funduszu w terminie do 30 września każdego roku, z tym, że 30% odpisu dokonanego w roku poprzednim jako zaliczka na rok bieżący – do końca lutego, 75% odpisu przypadającego na rok bieżący pomniejszonego o zaliczkę – do 31 maja.
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Na PK środkami ZFŚS administruje Rektor PK.
6. Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS jest plan finansowy uchwalany corocznie przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych po uzgodnieniu z Rektorem PK „ i działającymi na PK zakładowymi organizacjami związkowymi, nie później niż do końca marca danego roku. Plan określa podział środków funduszu na cele socjalne i cele mieszkaniowe.
7. Wypłaty świadczeń z ZFŚS w danym roku kalendarzowym dokonuje się po uchwaleniu planu finansowego, o którym mowa w ust. 7, nie wcześniej niż od 1 marca.
8. Wszelkie decyzje merytoryczne dotyczące wydatkowania środków z ZFŚS na PK podejmuje Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych.

Rozdział IV Uprawnieni do korzystania z ZFŚS

§7

1. Do korzystania z ZFŚS uprawnieni są:
 - 1) pracownicy PK, za wyjątkiem pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym, zgodnie z zapisami § 8,
 - 2) emeryci i renciści PK,
 - 3) osoby pobierające rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście PK, jeżeli były na wyłącznym utrzymaniu zmarłego oraz spadkobiercy – członkowie najbliższej rodziny (mąż, żona, dzieci, rodzice),
 - 4) osoby pobierające świadczenia przedemerytalne, dla których PK była ostatnim pracodawcą,
 - 5) będące na utrzymaniu i wychowaniu osób wymienionych w pkt 1-4:
 - a) dzieci do lat 18: własne, współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym),
 - b) dzieci od 18 do 25 lat po przedstawieniu do wglądu dokumentu (legitymacja szkolna lub studencka bądź zaświadczenie ze szkoły), potwierdzającego kontynuowanie nauki do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 25 lat oraz oświadczenia o nieuzyskaniu przez dziecko przychodów w roku poprzedzającym wypłatę świadczenia wyższych niż 6-krotność kwoty najniższego wynagrodzenia,
 - c) dzieci z niepełnosprawnością, bez względu na wiek;
 - 6) współmałżonek pracownika, emeryta lub rencisty PK, pozostający na jego wyłącznym utrzymaniu, po wykazaniu braku przychodu za rok poprzedzający wypłatę świadczenia na podstawie przedstawionego do wglądu rozliczenia rocznego PIT, zgodnie z zapisami § 8 po zakwalifikowaniu do I lub II grupy przychodowej.
2. Uprawnienia do korzystania z funduszu tracą osoby, o których mowa w ust. 1 pkt. 5, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Rozdział V. Tryb i zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość mają charakter uznaniowy i są uzależnione od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej, z wyjątkiem § 16 ust. 1 pkt 1.
2. W każdym roku kalendarzowym ustala się przedziały przychodów na osobę w gospodarstwie domowym, które pozwolą na zakwalifikowanie poszczególnych osób do jednej z czterech grup przychodowych. Grupy przychodowe oraz wysokości dofinansowania poszczególnych świadczeń w zależności od grupy przychodowej (zwanej dalej „Tabelą dofinansowania”) zatwierdza Rektor PK na wniosek Komisji. Tabela dofinansowania publikowana jest w Serwisie Informacyjnym Pracowników.
3. Przyznanie i wysokość świadczeń uzależniona jest od przedstawienia informacji o sytuacji życiowej i materialnej, zgodnie z oświadczeniem złożonym na załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, wraz z dokumentami potwierdzającym przychód (PIT) osiągnięty przez wnioskującego oraz osoby zamieszkujące z nim gospodarstwo domowe w roku poprzedzającym złożenie informacji – dokumenty przedstawia się do wglądu pracownikowi DSOiS. Oświadczenie składa się za pośrednictwem systemu EOD. W przypadku emerytów i rencistów PK oświadczenie może zostać złożone w formie papierowej w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych.
4. Dokumenty do wglądu, o których mowa w ust. 3 nie są wymagane w przypadku osób, które zgodnie ze składanym oświadczeniem przynależą do 4 grupy przychodowej. W przypadku emerytów i rencistów, którzy zgodnie ze składanym oświadczeniem

- przynależą do 4 grupy przychodowej, wymagane jest przedstawienie do wglądu aktualnego dokumentu potwierdzającego otrzymywanie emerytury lub renty (potwierdzenie przekazania emerytury w formie odcinka renty/emerytury lub informacja z ZUS lub wyciągu z konta potwierdzającego przelew emerytury/renty).
5. Informacja o sytuacji życiowej i materialnej przekazywana jest nie wcześniej niż od 1 kwietnia i nie później niż do 5 grudnia danego roku kalendarzowego, wraz z pierwszym wnioskiem o świadczenie z funduszu składanym w ww. okresie.
 6. Odmowa wykazania sytuacji życiowej i materialnej lub brak złożenia takiej informacji w terminie, o którym mowa w ust. 5, skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.
 7. W przypadku braku złożenia do wglądu w DSOiS dokumentów potwierdzającym przychód osiągnięty przez osoby zamieszkujące gospodarstwo domowe, wraz ze złożeniem oświadczenia, o którym mowa w załączniku nr 1, ubiegający się o świadczenie z ZFŚS powinien w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku/oświadczenia przedłożyć w/w dokumenty.
 8. Nieprzedstawienie dokumentów potwierdzających przychód osiągnięty przez wnioskującego i osoby zamieszkujące z nim gospodarstwo domowe (PIT), w terminie, o którym mowa w ust. 7 (z zastrzeżeniem § 8 pkt 4) stanowi podstawę do odmowy przyznania świadczenia z ZFŚS.
 9. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Komisję w błąd, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez dwa kolejne lata. Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty wraz z ustawowymi odsetkami.
 10. Wnioski dotyczące przyznania świadczeń socjalnych (z wyjątkiem świadczeń wymienionych w Rozdziale X), przewidzianych w Regulaminie, należy składać w terminie określonym dla danego typu wniosku, w okresie między 1 kwietnia a 5 grudnia danego roku kalendarzowego. Wnioski złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozdział VI. Przeznaczenie środków ZFŚS na cele socjalne

§ 9

1. ZFŚS w części przeznaczony na cele socjalne dzieli się następująco:
 - 1) 80% na dopłaty do wypoczynku (wczasy „pod gruszą” lub zamiennie: kolonie, obozy, zielone szkoły),
 - 2) 5% na zapomogi losowe,
 - 3) 3% na dofinansowanie do opłat, które pracownicy ponoszą w związku z uczęszczaniem dzieci do żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli,
 - 4) 12% na pozostałą działalność (cele kulturalne, sportowe, rekreacyjne, bioregeneracyjne i inne).
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja może podjąć decyzję o przesunięciu w danym roku kalendarzowym środków między pozycjami wymienionymi w ust. 1. Zastosowanie mają zapisy § 3.

§ 10

1. Różne formy działalności socjalnej, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 4, organizowane przez Dział Spraw Osobowych i Socjalnych dostępne dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, o których mowa w § 7, mogą być częściowo dofinansowane w ramach planowanych i zatwierdzanych przez Komisje środków finansowych.

2. Podawanie danych wymaganych we wnioskach jest dobrowolne ale niezbędne do skorzystania ze środków ZFŚS na cele działalności socjalnej, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt .
3. Uprawniony, korzystający z działalności socjalnej, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 4, zobowiązany jest do złożenia z pierwszym wnioskiem w danym roku kalendarzowym w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych, oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII. Zasady dofinansowania wypoczynku

§11

1. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku przysługuje tylko jeden raz w roku.
2. Wysokość dofinansowania zależy od średniego miesięcznego przychodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dofinansowania.
3. W przypadkach gdy oboje z rodziców są pracownikami, emerytami lub rencistami PK, dofinansowanie do wypoczynku dla dziecka w danym roku kalendarzowym może otrzymać tylko jeden z rodziców.
4. Dofinansowanie dla dzieci urodzonych w ciągu danego roku kalendarzowego wypłacone będzie najwcześniej wraz z dofinansowaniem dla jednego z rodziców (pracownika PK, emeryta lub rencisty PK), po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymaganym wymiarze lub w trakcie urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego bądź wychowawczego.
5. Dofinansowanie dla pracowników wypłacane jest w dwóch ratach: pierwsza rata – po wykorzystaniu urlopu, druga – z końcem danego roku kalendarzowego, w przypadku uzyskania dodatniego bilansu ZFŚS. Druga rata przysługuje jedynie pracownikom zatrudnionym wg stanu na dzień 15 listopada danego roku kalendarzowego.
6. Dofinansowanie dla emerytów i rencistów PK wypłacane jest w dwóch ratach: pierwsza rata po złożeniu wniosku zgodnie z zasadami obowiązującymi w niniejszym Regulaminie, na koniec danego miesiąca, druga z końcem roku kalendarzowego, w przypadku uzyskania dodatniego bilansu ZFŚS.

§ 12

W każdym roku Rektor PK na wniosek Komisji zatwierdza Tabelę dofinansowania zawierającą kwoty dofinansowania wypoczynku dla osób wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1-6, przyznawane w zależności od zakwalifikowania uprawnionego do danej grupy przychodowej.

§ 13

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, w przypadku:
 - 1) pracownika PK:
 - a) po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - b) po wykorzystaniu lub w trakcie trwania urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, rodzicielskiego, oraz urlopu o którym mowa w § 34, 36 i 37 Regulaminu pracy PK – dotyczy pracowników, którzy w danym roku kalendarzowym nie mogą skorzystać z urlopu wypoczynkowego ze względu na przebywanie na jednym z wyżej wymienionych urlopów;
 - 2) emeryta lub rencisty PK.

2. Wniosek o dofinansowania wypoczynku stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu składa się za pośrednictwem systemu EOD w terminie do 5 dnia grudnia danego roku kalendarzowego. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku emerytów i rencistów PK wniosek może zostać złożony w formie papierowej w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych.
3. W przypadku przedłożenia do wglądu dokumentu (rachunek lub faktura) stwierdzającego udział w zorganizowanym wypoczynku dzieci do lat 18 nie nalicza się podatku dochodowego od kwoty refundowanej (nie wyższej niż kwota rachunku oraz kwoty dofinansowania wynikającej z danej grupy przychodowej).
4. W przypadku pracowników PK wypłata dofinansowania dokonywana jest łącznie z wynagrodzeniem, z zastrzeżeniem o którym mowa w § 6 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku emerytów, rencistów PK wypłata dofinansowania dokonywana jest w 27 dniu danego miesiąca, z zastrzeżeniem o którym mowa w § 6 ust. 7 niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII. Zasady przyznawania zapomóg losowych

§14

1. Z ZFŚS przyznaje się zapomogi losowe z tytułu:
 - 1) trudnej sytuacji życiowej osób, o których mowa w § 7 niniejszego Regulaminu,
 - 2) śmierci pracownika, emeryta lub rencisty PK oraz członków ich najbliższej rodziny (mąż, żona, dzieci, rodzice),
2. Przez trudną sytuację rozumie się:
 - 1) długotrwałą lub ciężką chorobę, tj. wszelkiego rodzaju choroby wymagające długotrwałego leczenia, w tym choroby przewlekłe, nieuleczalne, wrodzone oraz niepełnosprawności,
 - 2) pobyt w szpitalu w związku z długotrwałą lub ciężką chorobą albo wypadkiem,
 - 3) uzasadnione i udokumentowane płatne świadczenia medyczne, w tym zabiegi operacyjne oraz poniesione koszty leczenia (w tym m.in. leki, środki medyczne, rehabilitacja),
 - 4) inne indywidualne udokumentowane zdarzenia losowe, np. kradzież, zalanie, pożar, wywołane przyczynami zewnętrznymi.
3. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej powinien być tak uzasadniony oraz udokumentowany, aby z zachowaniem należytej staranności, możliwe było ocenienie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej starającego się o zapomogę. W szczególności wniosek powinien zawierać:
 - 1) aktualne dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzeń (przypadków, sytuacji), o których mowa w ust. 2, wydane przez odpowiednie organy czy instytucje w oryginale, do wglądu przez członków Komisji,
 - 2) oryginały faktur lub rachunków potwierdzające faktycznie poniesione koszty, do wglądu członków Komisji,
 - 3) oświadczenie o łącznym przychodzie za ubiegły rok, osiągniętym przez osoby uprawnione do świadczeń socjalnych oraz osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem o którym mowa w § 7 ust. 2,
 - 4) kopia aktu zgonu w przypadku, o którym mowa w ust 1 pkt 2,
4. Każdy wniosek o zapomogę losową przed jej przyznaniem rozpatrywany jest przez Komisję.
5. Wysokość przyznanej zapomogi, o której mowa w ust. 1 pkt 1 określona jest przez Komisję w ramach możliwości finansowych ZFŚS.

6. Zapomogi losowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawane są w kwotach ustalonych w Tabeli dofinansowania zatwierdzonej przez Rektora PK na wniosek Komisji.
7. Maksymalna wysokość zapomogi w danym roku nie może przekraczać połowy średniej płacy w PK w roku poprzedzającym rok przyznania zapomogi i jest ustalana przez Komisję.
8. W uzasadnionych przypadkach, związanych z sytuacją wnioskodawcy, Komisja może podjąć decyzję o przyznaniu wyższej kwoty zapomogi niż wynikająca z zapisu §14 ust. 7, jednak nie wyższej 60% średniej płacy w PK w roku poprzedzającym rok przyznania zapomogi.
9. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej opisanej w §14 ust. 1 pkt. 2 składa się nie później niż 6 miesięcy od zaistniałego zdarzenia losowego uzasadniającego przyznanie zapomogi.
10. Wniosek o zapomogę stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu składa się w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych w terminie do dnia 15 listopada danego roku kalendarzowego. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozdział IX. Zasady przyznawania dofinansowania do opłat, ponoszonych w związku z uczęszczaniem dzieci do żłobków, klubów dziecięcych lub przedszkoli

§15

1. Z ZFŚS przyznaje się dofinansowanie do opłat, które ponoszą osoby wymienione w § 7 niniejszego Regulaminu, w związku z uczęszczaniem dzieci do żłobków, klubów dziecięcych lub przedszkoli. Dofinansowanie przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej, a jego wysokość zależy od średniego miesięcznego przychodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok przyznania dofinansowania oraz od udokumentowanej wysokości miesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce, o której mowa w zdaniu pierwszym (dowód zapłaty do wglądu zawierający dane dziecka umożliwiające jego identyfikację oraz miesiąc, którego opłata dotyczy). Składając pierwszy wniosek o dofinansowanie, należy złożyć kopię umowy lub zaświadczenia o przyjęciu dziecka do placówki.
2. Dofinansowanie jest wypłacane kwartalnie w danym roku kalendarzowym, po przedstawieniu poniesionych rzeczywistych kosztów (tj. czesne i żywienia), przy czym wniosek o dopłatę za IV kwartał należy złożyć w terminie do dnia 5 grudnia danego roku kalendarzowego.
3. W każdym roku Rektor PK na wniosek Komisji zatwierdza Tabelę dofinansowania zawierającą kwoty dofinansowania, przyznawane w zależności od zakwalifikowania uprawnionego do danej grupy przychodowej.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie za dany kwartał wniosku o dofinansowanie do opłat, ponoszonych w związku z uczęszczaniem dzieci do żłobków, klubów dziecięcych lub przedszkoli, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Wniosek, o którym mowa, składa się za pośrednictwem systemu EOD najpóźniej do końca pierwszego miesiąca kolejnego kwartału z wyłączeniem o którym mowa w ust 2. W przypadku emerytów i rencistów PK wniosek może zostać złożony w formie papierowej w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych.
5. Wnioski złożone po terminach określonych w ust. 2 i 4 nie będą rozpatrywane.
6. W sytuacjach, kiedy złożony wniosek budzi wątpliwości Komisja może wystąpić do wnioskodawcy o wyjaśnienie sprawy oraz złożenie dodatkowych dokumentów na potwierdzenie stanu faktycznego.

Rozdział X. Zasady dofinansowania pozostałej działalności socjalnej

§ 16

1. DSOiS w uzgodnieniu z Komisją prowadzi także inne rodzaje działalności socjalnej, jak min:
 - 1) umożliwienie korzystania z różnych form działalności sportowej, rekreacyjnej i bioregeneracyjnej,
 - 2) dystrybucja biletów na imprezy kulturalne (np. teatr, filharmonia, opera, operetka, koncerty, seanse filmowe, festiwale itp.),
 - 3) organizowanie wycieczek turystycznych, krajoznawczych (jednodniowych lub kilkudniowych), półkolonii dla dzieci osób uprawnionych, o których mowa w § 7 niniejszego regulaminu.
2. Do świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt 2 i 3 wysokość dofinansowań określa. Tabela dofinansowania, zatwierdzona przez Rektora PK na wniosek Komisji.
3. Komisja na pierwszym posiedzeniu w danym roku kalendarzowym ustala ramowy plan wydarzeń o których mowa w ust. 1 pkt 3. Plan, o którym mowa, ma charakter otwarty i podawany jest do wiadomości w postaci komunikatów ogłaszanych w SIP PK.
4. Ze świadczeń wymienionych w ust. 1 mogą korzystać wszyscy uprawnieni bez względu na przynależność do grupy przychodowej.

§ 17

Szczegółową organizację i przebieg wydarzeń, o których mowa w § 16 ust 1 pkt 3, każdorazowo określa zatwierdzony przez Komisję Regulamin.

Rozdział XI. Przeznaczenie środków ZFŚS na cele mieszkaniowe

§ 18

Środki ZFŚS cele mieszkaniowe przeznacza się na:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
- 2) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym,
- 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 4) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania,
- 5) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) wykup mieszkania spółdzielczego lub kwaterunkowego,
- 7) zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego na wolnym rynku,
- 8) spłatę kredytu zaciągniętego na budowę domu jednorodzinnego lub zakup mieszkania,
- 9) remont lub modernizację mieszkania lub domu mieszkalnego.

§ 19

1. Pomoc ze środków ZFŚS na cele mieszkaniowe może być udzielana w formie zwrotnej pożyczki pracownikowi PK po upływie 1 roku zatrudnienia na PK oraz emerytowi i renciście PK po spełnieniu warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownikowi PK może być udzielona pożyczka jedynie na okres trwania jego umowy o pracę na PK.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Komisji może być udzielona pożyczka na okres dłuższy niż zatrudnienie czasowe danego pracownika, pod warunkiem przedstawienia opinii bezpośredniego przełożonego, zatwierdzonej przez przełożonego wyższego szczebla co do planów kontynuacji zatrudnienia na PK. W przypadku kiedy do dalszego zatrudnienia faktycznie nie dojdzie, pożyczkobiorca jest zobowiązany do natychmiastowej spłaty pozostałej części pożyczki w całości wraz z odsetkami. W razie braku wpłaty raty na konto ZFŚS, pożyczkobiorca niezwłocznie otrzymuje wezwanie do zapłaty.

§ 20

1. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku, stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu oraz w przypadku pożyczki o której mowa w § 18 pkt 1-8 udokumentowanie celu, na który pożyczka ma być przyznana.
2. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 18 pkt 1-8 wymagane jest:
 - 1) przedstawienie takich dokumentów jak: pozwolenia na budowę, kosztorysu lub innej dokumentacji budowy domu jednorodzinnego lub mieszkania czy adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne, a także orzeczenia o niepełnosprawności (dla celów osoby niepełnosprawnej), uchwały wspólnoty, zgoda zarządu spółdzielni mieszkaniowej, zgody właściciela nieruchomości, umowy z deweloperem, aktu notarialnego zakupu mieszkania lub domu, umowy kredytu, aktu notarialnego, aktualny odpis z księgi wieczystej itp.;
 - 2) przedstawienie zaświadczenia np. ze spółdzielni mieszkaniowej o wymaganym pełnym wkładzie (przy uzupełnieniu wkładu własnego na spółdzielcze mieszkanie lokatorskie) lub o wysokości wymaganej zaliczki (przy uzupełnieniu wkładu własnego na spółdzielcze mieszkanie własnościowe) lub zaświadczenia dotychczasowego właściciela o wysokości wpłat za mieszkanie wykupywane w ramach prywatyzacji.
3. Małżonkowie lub osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, jeśli spełniają warunki do przyznania pożyczki, o której mowa w § 18 pkt. 1-8, mogą o nią wystąpić niezależnie od siebie na ten sam cel mieszkaniowy (ta sama nieruchomość), pod warunkiem, że oboje figurują w dokumentacji, o której mowa w ust. 2.
4. Dopuszcza się możliwość przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 18 pkt. 1-8 na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, datujących się na maksymalnie 2 lata wstecz od dnia złożenia wniosku.
5. Wniosek o pożyczkę stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu składa się w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych w terminie do dnia 15 listopada danego roku kalendarzowego. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 21

1. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 18 pkt. 1-8, wynosi nie więcej niż piętnaście średnich płac na PK w roku ubiegłym i jest zawarta w Tabeli dofinansowania zatwierdzonej corocznie przez Rektora PK na wniosek Komisji. Tabela dofinansowania określa również wysokość oprocentowania pożyczki w zależności od grupy przychodowej wnioskującego.
2. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedłożenia w ciągu 6 miesięcy od dnia otrzymania pożyczki dokumentów potwierdzających wykorzystanie pożyczki na cele mieszkaniowe. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa, pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W razie braku spłaty pożyczki w terminie pożyczkobiorca niezwłocznie otrzymuje wezwanie do zapłaty.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki na podstawowe cele mieszkaniowe o której mowa w § 18 pkt 1-8, wynosi 5 lat (60 rat). Wysokość oprocentowania podstawowego w skali roku jest ustalana na podstawie wysokości określonej w Tabeli dofinansowania dla danej grupy przychodowej w momencie przyznania pożyczki. Powtórne przyznanie pożyczki może nastąpić po upływie 5 lat od daty spłaty poprzedniej pożyczki, jeśli dotyczy innej nieruchomości.

4. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wyrazić zgodę na powtórne przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 18 pkt 1-8, przed upływem 5 lat od daty spłaty poprzedniej pożyczki, jeśli dotyczy innej nieruchomości.
5. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 18 pkt 1-8, wymagane jest zabezpieczenie pożyczki w postaci 2 poręczycieli.
6. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 18 pkt 9 wynosi nie więcej niż cztery średnie płace w PK w roku ubiegłym i jest corocznie ustalana przez Komisję w ramach planowanych i zatwierdzonych przez Komisję środków finansowych. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata (36 rat). Kolejną pożyczkę można uzyskać po upływie 6 miesięcy od daty spłaty poprzedniej pożyczki. Wysokość oprocentowania podstawowego w skali roku jest ustalana na podstawie wysokości określonej w Tabeli dofinansowania dla danej grupy przychodowej w momencie przyznania pożyczki.
7. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wyrazić zgodę na powtórne przyznanie pożyczki, o której mowa w § 18 pkt 9 na remont przed upływem 6 miesięcy od spłaty poprzedniej pożyczki.
8. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 18 pkt 9 wymagane jest zabezpieczenie pożyczki w postaci 2 poręczycieli.
9. Przewidziany w ust. 3 i 6 tryb spłaty pożyczki może być zmieniony przez Komisję na umotywowany i udokumentowany wniosek pożyczkobiorcy potwierdzony przez poręczycieli (wymagana jest zgoda poręczycieli), w szczególnie uzasadnionych przypadkach (takich jak m.in. trudna sytuacja materialna pożyczkobiorcy, zdarzenia losowe):
 - 1) spłata pożyczki może być zawieszona, jednak łącznie nie dłużej niż na 12 miesięcy, po uprzednim spłaceniu min. 50% zaciągniętej pożyczki. W wyjątkowo trudnej sytuacji pożyczkobiorcy, Komisja może postanowić o zawieszeniu spłaty pożyczki bez względu na wysokość spłaty,
 - 2) możliwe jest zmniejszenie wysokości rat miesięcznych z równoczesnym wydłużeniem okresu spłaty pożyczki, jednak łącznie nie dłużej niż o 24 miesiące w przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione § 18 pkt 1-8, oraz 12 miesięcy w przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe wymienionej w § 18 pkt 9. Konieczne jest ponowne przeliczenie oprocentowania pożyczki oraz sporządzenie aneksu do umowy pożyczki,
 - 3) możliwe jest częściowe umorzenie zaciągniętej pożyczki; po uprzednim spłaceniu minimum 50%. Wysokość umorzenia może wynosić do 30% zaciągniętej pożyczki, ale nie może przekroczyć dwukrotnej średniej płacy na PK w roku ubiegłym.
10. W przypadku umorzenia pożyczki, kolejna pożyczka może być udzielona nie wcześniej niż:
 - 1) po 15 latach od daty umorzenia pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w § 18 pkt 1-8, jeżeli kolejny wniosek dotyczy tego samego typu pożyczki, lub po 5 latach, jeżeli kolejny wniosek dotyczy pożyczki o której mowa § 18 pkt 9,
 - 2) po 5 latach od daty umorzenia pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w § 18 pkt 9, niezależnie od typu wnioskowanej pożyczki.
11. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek zainteresowanego, Komisja może skrócić okresy karencji, o których mowa w ust. 10.

§ 22

1. Pracownik PK może otrzymać wnioskowaną pożyczkę w przypadku, gdy po potrąceniu miesięcznej raty pożyczki oraz dotychczasowych zobowiązań, pozostaje mu do wypłaty kwota wolna od potrąceń określona zgodnie z kodeksem pracy.

2. Emeryt lub rencista PK może otrzymać wnioskowaną pożyczkę w przypadku, gdy po potrąceniu miesięcznej raty pożyczki pozostaje mu kwota wystarczająca na zaspokojenie bieżących potrzeb dnia codziennego ustalona na podstawie złożonego oświadczenia (załącznik nr 7 do Regulaminu).
3. Przychody oraz zobowiązania pożyczkobiorcy i poręczycieli będących pracownikami PK ustala się na podstawie informacji z Działu Płac PK.

§ 23

Dopuszcza się korzystanie z obu rodzajów pożyczki na cele mieszkaniowe, pod warunkiem spłaty min. 50% pożyczki już otrzymanej.

§ 24

1. Przyznana pożyczka realizowana jest w ciągu 3 miesięcy od daty zatwierdzenia wniosku przez ZKŚS na podstawie umowy (załącznik nr 9 do Regulaminu), zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a PK. Umowa o udzieleniu pożyczki sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla pożyczkobiorcy i pożyczkodawcy jest podpisywana przez jej strony oraz przez poręczycieli zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, którzy otrzymują kopię umowy, o której mowa.
2. Poręczycielem może być wyłącznie pracownik Politechniki Krakowskiej, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, w okresie trwania umowy pożyczki, którego dochody po potrąceniu własnych zobowiązań i wysokości całej raty poręczonej pożyczki, pozwolą na zachowanie kwoty wolnej od potrąceń określonej zgodnie z kodeksem pracy. W razie przejścia poręczyciela na emeryturę lub rentę, zmniejszenia wymiaru etatu albo rozwiązania stosunku pracy, pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedstawienia innego poręczyciela na podstawie Załącznika nr 8 do Regulaminu w terminie 1 miesiąca od zaistnienia takiego zdarzenia. Zastosowanie mają przepisy § 22. Po zweryfikowaniu wniosku przez DSOiS i Dział Płac poręczenie zadłużenia zostaje przeniesione na innego pracownika PK w drodze aneksu do umowy. W przypadku nieprzedłożenia przez pożyczkobiorcę dodatkowego poręczenia innego pracownika Politechniki Krakowskiej w ww. terminie, pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości. W razie braku spłaty pożyczki w terminie pożyczkobiorca niezwłocznie otrzymuje wezwanie do zapłaty.
3. Pracownik może być równocześnie poręczycielem maksymalnie dla 2 pożyczkobiorców.
4. Małżonkowie zatrudnieni w Politechnice Krakowskiej nie mogą być poręczycielami dla siebie nawzajem, ani dla tego samego pożyczkobiorcy.
5. Spłata udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe rozpoczyna się maksymalnie po upływie trzech miesięcy od daty przyznania pożyczki. Termin rozpoczęcia spłaty określa umowa.
6. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, należy ten fakt zgłosić w DSOiS, ponieważ następuje obniżenie kwoty odsetek proporcjonalne w stosunku do określonego w umowie okresu spłaty.

§ 25

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 3, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W razie braku spłaty pożyczki w terminie pożyczkobiorca niezwłocznie otrzymuje wezwanie do zapłaty.
2. Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki nie dotyczy tych pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, którzy złożą pisemne zobowiązanie do terminowego uiszczania rat pożyczki bezpośrednio na konto funduszu wraz z pisemną zgodą poręczycieli na dalszą spłatę pożyczki przez pożyczkobiorcę.
3. W przypadku osób zwalnianych z przyczyn nie dotyczących pracownika (tzw. ekonomicznych), Komisja może wyrazić zgodę na dalszą ratalną spłatę pożyczki, po uzyskaniu pisemnego zobowiązania pożyczkobiorcy do terminowego uiszczania rat pożyczki bezpośrednio na konto funduszu oraz zgody poręczycieli na dalszą spłatę pożyczki przez pożyczkobiorcę.
4. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki, pożyczkodawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie poręczycieli, a następnie dochodzi spłaty pożyczki wraz z odsetkami bezpośrednio od poręczycieli.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 26

W przypadku braku środków finansowych Komisja ma prawo ustalać kolejność przyznawania świadczeń oraz ograniczać ich wysokość.

§ 27

Usługi i świadczenia socjalne opłacane z ZFŚS, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 2 niniejszego Regulaminu, podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innymi ustawami podatkowymi.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.