

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
LOTNICZEJ AKADEMII
WOJSKOWEJ**

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE³

1. Podstawa prawna³
2. Przedmiot Regulaminu³

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH⁴

1. Tryb tworzenia Funduszu⁴
2. Źródła finansowania⁴
3. Administrowanie funduszem⁵
4. Zakres działalności socjalnej - podział środków⁵

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU⁶

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE⁶

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń⁶
2. Zasady przyznawania świadczeń⁷
3. Tryb ubiegania się o świadczenia⁹
 - A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika⁹
 - B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży¹⁰
 - C. Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna¹¹
 - D. Pomoc materialna¹²
 - E. Pożyczki mieszkaniowe¹⁴

V. KOMISJA SOCJALNA¹⁶

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH¹⁸

VII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU¹⁸

VIII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE¹⁹

- Spis załączników:²⁰

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Lotniczej Akademii Wojskowej został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746);
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263);
- 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119).

2. Przedmiot Regulaminu

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Lotniczej Akademii Wojskowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Lotniczej Akademii Wojskowej, zwanego dalej „Funduszem”;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu;
- 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu;
- 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, niniejszy Regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy – oznacza to Lotniczą Akademię Wojskową reprezentowaną przez Rektora-Komendanta;
 - 2) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 3) uprawnionym – oznacza to osoby uprawnione do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - 4) Komisji Socjalnej – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Lotniczej Akademii Wojskowej;
 - 5) związkach zawodowych – oznacza to zakładową organizację związkową działającą w Lotniczej Akademii Wojskowej;
 - 6) Uczelni – oznacza to Lotniczą Akademię Wojskową.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia Funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 6,5% planowanych w roku poprzednim rocznych wynagrodzeń osobowych. Wysokość odpisu może być zmniejszona po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Fundusz tworzy się z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na jednego byłego pracownika będącego emerytem lub rencistą i wynosi 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego.
3. Z corocznego odpisu podstawowego na Fundusz przeznacza się:
 - 1) 70% środków na dopłaty do usług i świadczeń w zakresie wypoczynku, na działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną oraz na udzielenie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej;
 - 2) 30% środków na zwrotną lub bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe
4. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków przeznaczonych na cele mieszkaniowe na poczet świadczeń pomocy materialnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

2. Źródła finansowania

§ 5

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 6

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-2, środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 2) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają Pracodawcę.
4. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

3. Administrowanie funduszem

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Pracodawca zatwierdza Regulamin i wszelkie jego zmiany, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej w postaci:
 - 1) dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie;
 - 2) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży, o których mowa § 18 ust. 2 Regulaminu;
 - 3) grupowego wypoczynku jednodniowego lub wielodniowego organizowanego przez Uczelnię lub związki zawodowe w formie wycieczek lub imprez takich jak: kuligi, majówki, grzybobrania, pikniki, ogniska;
 - 4) dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
 - 5) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi pieniężne, paczki dla dzieci osób uprawnionych, bony towarowe, karty podarunkowe, karty przedpłacone, vouchery, talony);
 - 6) udzielania zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).
2. Wypoczynek finansowany z Funduszu obejmuje wypoczynek organizowany na terenie kraju, jak i poza granicami kraju.

§ 9

1. Projekt planu rzeczowo-finansowego Uczelni opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
2. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny Plan podziału środków Funduszu, opracowany przez Kwestora.
3. Plan podziału środków Funduszu podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w Planie rzeczowo-finansowym i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 10

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Uczelni na podstawie mianowania, powołania, umowy o pracę, w tym umowy na okres próbny i umowy na zastępstwo - bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, okres, na jaki zostali zatrudnieni, czy wymiar czasu pracy;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Uczelni, z którymi został rozwiązany stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, a Uczelnia była ich ostatnim miejscem pracy;
- 3) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, naukowych, dla poratowania zdrowia, bezpłatnych;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 - 3, tj.:
 - małżonkowie;
 - partner pozostający we wspólnym pożyciu – pod warunkiem, że posiadają wspólne dzieci;
 - wspólnie zamieszkujące i pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do ukończenia 18-go roku życia (nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną pełnoletność), a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25-go roku życia; osoby wymienione powyżej posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – bez względu na wiek; dzieci po zmarłych pracownikach - nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną pełnoletność.

IV. ZASADY PRZYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§ 11

1. Komisja socjalna w terminie do 30 kwietnia danego roku opracowuje tabelę dofinansowań świadczeń przyznawanych z Funduszu w danym roku, w którym ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń socjalnych oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.
2. Wzór tabeli dofinansowań, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§ 12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) znajdujący się w trudnej sytuacji:
 - a) życiowej spowodowanej wystąpieniem zdarzeń losowych, takich jak: pożar, powódź, huragan, pokrzywdzenie lub szkoda w wyniku popełnionego przestępstwa lub innego czynu niedozwolonego na szkodę osoby uprawnionej i inne;
 - b) rodzinnej spowodowanej w szczególności urodzeniem dziecka, chorobą uprawnionego lub członka rodziny, śmiercią członka rodziny;
 - c) materialnej, przy czym w zakresie sytuacji materialnej bierze się pod uwagę wysokość dochodu przypadającego na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe z osobą uprawnioną, uzyskiwanego ze wszystkich źródeł dochodu;
 - 2) dotknięte poważnym wypadkiem losowym;
 - 3) przewlekle chore lub niepełnosprawne;
 - 4) posiadający rodziny wielodzietne;
 - 5) samotnie wychowujący dzieci;
 - 6) mający dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej i kosztownej opieki oraz długotrwałego leczenia;
 - 7) znajdujący się w trudnej sytuacji mieszkaniowej - w przypadku ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe.
3. Udostępnienie danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabeli dofinansowań, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
6. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są w pierwszej kolejności.
7. Wysokość dofinansowania do świadczeń jest uzależniona od dochodu netto przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§ 13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązujących wzorach stanowiących integralną część Regulaminu, z wyłączeniem grupowego wypoczynku jednodniowego lub wielodniowego organizowanego w formie określonej w § 8 ust. 1 pkt 3 Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia socjalne mogą być także przyznane z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek związków zawodowych.

§ 14

1. Pracownicy zamierzający ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 30 kwietnia danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 7. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może złożyć oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej po terminie wskazanym w ust. 1.
3. Emeryci i renciści zamierzający ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej wraz ze składanym wnioskiem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego.
3. Za członków rodziny uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka.
4. Za dochód uważa się sumę dochodów netto (tj. dochód netto = dochód brutto pomniejszony o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki społeczne i składki zdrowotne) z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia oświadczenia, wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.
5. Źródłem dochodu są:
 - 1) dochody uzyskiwane w wyniku wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego, umowy o pracę nakładczą oraz wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenie, umowy o dzieło;
 - 2) dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej;
 - 3) emerytury, renty;

- 4) dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego (dochód z gospodarstwa rolnego ustala się mnożąc liczbę hektarów przeliczeniowych przez kwotę przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 5) dochody uzyskiwane z najmu lub dzierżawy;
 - 6) dochody uzyskiwane z lokat bankowych, z akcji i innych tytułów uczestnictwa w podmiotach gospodarczych, np. dywidendy, z obligacji, papierów wartościowych;
 - 7) zasiłki dla bezrobotnych;
 - 8) zasiłki macierzyńskie, wychowawcze, świadczenia rodzicielskie, świadczenie 500+;
 - 9) kwoty alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie.
6. Dochód na osobę w rodzinie oblicza się dzieląc wyliczoną kwotę z ust. 4 przez liczbę wszystkich członków rodziny.
7. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 16

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przysługuje pracownikowi i może być przyznane raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli:
 - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające, jak i kończące urlop);
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie do wypoczynku (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu),
3. Dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie wynosi do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.
4. Przy dofinansowaniu wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie z Funduszu przyznaje się świadczenie w wysokości:
 - 1) do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 80% (włącznie) minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku;
 - 2) do 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 80% do 120%

(włącznie) minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku;

- 3) do 60% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.

§ 17

Dopłata do wypoczynku jednodniowego lub wielodniowego dla pracowników wynosi do 90% udokumentowanego kosztu wycieczki lub imprezy.

B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży

§ 18

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży może być przyznane raz w roku kalendarzowym tylko jednemu z rodziców, gdy obydwój rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży obejmuje:
 - 1) dzieci i młodzież w wieku od 6 do 18 lat (nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego w którym osiągną pełnoletność);
 - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat do ukończenia 25 lat (nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego w którym osiąga ww. wiek), pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko formy wypoczynku zorganizowane przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
 - 1) obozy, kolonie, półkolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych;
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

§ 19

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dla dzieci i młodzieży osoba uprawniona może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności fakturę, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska, itp., przy czym z dokumentu tego powinno wynikać: osoba/podmiot organizujący wypoczynek, forma i okres trwania tego wypoczynku, wysokość opłaty za wypoczynek);

- 2) złoży wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu).
2. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w § 18 ust. 3 należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
 - 1) pobyt u rodziny;
 - 2) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
3. Dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży wynosi do 90% kwoty określonej na fakturze lub rachunku.
4. Przy dofinansowaniu wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży z Funduszu przyznaje się świadczenie:
 - 1) do 90% kwoty określonej na fakturze lub rachunku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 80% (włącznie) minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku;
 - 2) do 70% kwoty określonej na fakturze lub rachunku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 80% do 120% (włącznie) minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku;
 - 3) do 60% kwoty określonej na fakturze lub rachunku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.

C. Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna

§ 20

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej organizowanej przez pracownika, Uczelnię lub związku zawodowe, przewiduje się dopłaty dla osób uprawnionych do biletów (do kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych typu koncerty, galerie sztuki, muzea).
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracownika, Uczelnię lub związku zawodowe przewiduje się dla osób uprawnionych dopłaty do biletów na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępy na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie.
3. Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej wynosi do 50% ceny zakupionego biletu czy karnetu.
4. Przy dofinansowaniu działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej z Funduszu świadczeń socjalnych przyznaje się świadczenie:
 - 1) do 50% kwoty określonej na fakturze lub rachunku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 80% (włącznie) minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku;
 - 2) do 40% kwoty określonej na fakturze lub rachunku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 80% do 120% (włącznie) minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku;

- 3) do 30% kwoty określonej na fakturze lub rachunku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.
5. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Osoba uprawniona nieposiadająca rodziny może otrzymać dopłatę do jednego biletu lub karnetu, posiadająca rodzinę - nie więcej niż do dwóch biletów lub karnetów.
7. Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej może być przyznana nie częściej niż pięć razy w roku.

D. Pomoc materialna

§ 21

Pomoc materialna może być udzielana w formie:

- 1) finansowej - obejmującej zapomogi,
- 2) rzeczowej - obejmującej zakup paczek dla dzieci pracowników;
- 3) bonów towarowych, kart podarunkowych, kart przedpłaconych, voucherów, talonów.

§ 22

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o których mowa w § 10 pkt. 1-3 i może być przyznana w formie:
 - 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego;
 - 2) zapomogi ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga nie może być kolejny raz przyznana w oparciu o ten sam stan faktyczny.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu);
 - 2) przedstawi (do wglądu) stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy.
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji, będącej podstawą wniosku o zapomogę, Komisja Socjalna może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających okoliczności uzasadniające jej przyznanie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zapomoga dla osoby uprawnionej może być przyznana również z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek związków zawodowych.
6. Wysokość bezzwrotnej zapomogi pieniężnej nie może jednorazowo przekroczyć 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.

§ 23

1. Paczka okolicznościowa przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży od 2 do 15 lat (do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 15 lat).
2. Świadczenie w postaci paczki przysługuje tylko jednemu z rodziców, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
3. Wartość paczki uzależniona jest od sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Dofinansowanie do zakupu paczek dla dzieci osób uprawnionych przyznaje się w wysokości :
 - 1) do 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 80% do 120% (włącznie) minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku;
 - 2) do 4% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.

§ 24

1. Bony towarowe, karty podarunkowe, karty przedpłacone, vouchery, talony przysługują uprawnionym wskazanym w § 10 pkt 1, 3 i 4.
2. Bony towarowe, karty podarunkowe, karty przedpłacone, vouchery, talony przyznawane są na wniosek zakładowej organizacji związkowej lub z inicjatywy Pracodawcy.
3. Wartość bonów towarowych, kart podarunkowych, kart przedpłaconych, voucherów czy talonów uzależniona jest od sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej
4. Dofinansowanie do zakupu bonów towarowych, kart podarunkowych, kart przedpłaconych, voucherów i talonów dla osób uprawnionych może być udzielone w wysokości:
 - 1) do 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 80% do 120% (włącznie) minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku;
 - 2) do 4% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku - jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.

E. Pożyczki mieszkaniowe

§ 25

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielona na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego;
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym;
 - 3) zakup budynku, lokalu mieszkalnego;
 - 4) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego;
 - 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - 6) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego na własność;
 - 7) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego, zwanych dalej „celami mieszkaniowymi”.
3. Środki Funduszu przeznaczone na cele mieszkaniowe określone w ust. 2 pkt.1-6 mogą być przyznane pracownikowi tylko raz w okresie zatrudnienia w Uczelni. W przypadku zatrudnienia w Uczelni małżeństwa, czy związku partnerskiego pożyczka zwrotna, z wyjątkiem pożyczki na cele wskazane w ust. 2 pkt 7, przysługuje tylko jednej osobie.
4. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o wykorzystaniu pożyczki zgodnie z jej przeznaczeniem.
5. W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową na cele określone w ust. 2 pkt.1-6 osoba uprawniona zobowiązana jest przedłożyć do wglądu następujące dokumenty (w zależności od przeznaczenia pożyczki):
 - 1) kopie dokumentów potwierdzających tytuł prawny do zakupionego terenu/ domu/mieszkania;
 - 2) pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy obiektu niewymagającego pozwolenia na budowę;
 - 3) kosztorys;
 - 4) kopię umowy ze spółdzielnią mieszkaniową bądź zaświadczenie spółdzielni o wysokości wkładu;
 - 5) kopię umowy przedwstępnej kupna/sprzedaży domu jednorodzinnego lub mieszkania;
 - 6) kopię dokumentu potwierdzającego zamianę lokalu mieszkalnego, kopię dokumentu potwierdzającego wysokość kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność.
6. Osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną Funduszu na podstawie złożonych dokumentów sporządza notatkę służbową i ustala stan faktyczny niezbędny do rozpatrzenia wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.

7. Po dokonaniu potwierdzenia spełnienia przez wnioskodawcę określonych kryteriów przyznania świadczenia w formie pożyczki na cele mieszkaniowe dokumenty wskazane w ust. 5 zwracane są wnioskodawcy.
8. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego określone w ust. 2 pkt.7 jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
9. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Uczelni zatrudnionych na czas nieokreślony.
10. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w ust. 2 pkt 1-6 wynosi 5 lat (60 miesięcy), natomiast na cele mieszkaniowe wskazane w ust. 2 pkt 7 wynosi 3 lata (36 miesięcy).
11. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym.
12. Spłatę pożyczki wraz z odsetkami rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
13. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a ponadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:
 - 1) zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli;
 - 2) wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
 - 3) w przypadku śmierci osoby uprawnionej (pożyczkobiorcy), niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami może zostać umorzona w całości przez Pracodawcę. Umorzenie może nastąpić z inicjatywy Pracodawcy, na wniosek związków zawodowych lub pełnoletniego członka rodziny osoby zmarłej (spadkobiercy);
 - 4) decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej podejmuje Pracodawca.
14. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
15. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do Regulaminu.
16. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określane w umowach zawieranych między Pracodawcą a pożyczkobiorcami.

§ 26

1. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustalana jest w Tabeli dofinansowań określonej w § 11 Regulaminu.
2. Środki funduszu mieszkaniowego, na pomoc określoną w § 25 ust. 1 pkt. 1-6 udzielane są do wysokości 50-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku, w którym składany jest wniosek o udzielenie pożyczki.
3. Środki funduszu mieszkaniowego, na pomoc określoną § 25 ust. 1 pkt.7 udzielane są do wysokości 20-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku, w którym składany jest wniosek o udzielenie pożyczki.

§ 27

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika lub za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika niespłaconą część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

§ 28

W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.

§ 29

1. Osobie uprawnionej znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej spowodowanej nadzwyczajnymi zdarzeniami o charakterze losowym (np. zalanie mieszkania, katastrofa budowlana, powódź, huragan, pożar), które spowodowały uszkodzenie bądź zniszczenie domu jednorodzinnego lub mieszkania, może być przyznana bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe.
2. Wysokość bezzwrotnej pomocy nie może przekroczyć 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.

V. KOMISJA SOCJALNA

§ 30

1. Rektor-Komendant w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje Komisję Socjalną jako zespół opiniodawczo-doradczy Pracodawcy.
2. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, odwołania z pełnionej funkcji lub z chwilą złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z zajmowanej funkcji.
3. Komisja Socjalna składa się z 5 osób. W jej skład wchodzi:

- 1) dwie osoby - przedstawiciele związków zawodowych;
- 2) trzy osoby - przedstawiciele Pracodawcy, z których jedna osoba prowadzi obsługę administracyjną Funduszu
4. Komisja Socjalna spośród swego grona wybiera na pierwszym posiedzeniu przewodniczącego komisji.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego zastępuje go jeden z członków Komisji Socjalnej pisemnie wyznaczony przez przewodniczącego.
6. Przewodniczący organizuje prace Komisji Socjalnej, prowadzi jej posiedzenia, zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej.
7. Osoba będąca przedstawicielem Pracodawcy, zapewnia obsługę administracyjną Funduszu, przyjmuje oświadczenia i wnioski, ewidencjonuje je, przechowuje dokumenty zgromadzone na potrzeby przyznania świadczenia socjalnego oraz archiwizuje je.
8. Komisja Socjalna wyraża pisemne opinie, zajmuje stanowiska, podejmuje decyzje w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
9. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb przez przewodniczącego, na wniosek Pracodawcy lub związków zawodowych.
10. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Socjalnej.
11. Do protokołu załączana jest lista osób kwalifikujących się do przyznania świadczenia socjalnego wraz ze wskazaniem wysokości świadczenia.

§ 31

1. W realizacji swoich zadań Komisja Socjalna współpracuje z Kwesturą i Wydziałem Kadr.
2. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) opracowanie i uzgodnienie z Kwesturą projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego środków z Funduszu;
 - 2) ustalanie progów dochodowych i maksymalnych wysokości świadczeń w tabeli dofinansowań;
 - 3) opracowanie corocznego sprawozdania z działalności Komisji Socjalnej do dnia 31 marca danego roku za rok poprzedni;
 - 4) weryfikacja poprawności składanych przez uprawnionych wniosków pod względem formalnym;
 - 5) opiniowanie wniosków osób uprawnionych oraz proponowanie kwot poszczególnych świadczeń;
 - 6) monitorowanie stanu środków Funduszu;
 - 7) przedkładanie Pracodawcy propozycji nowych rozwiązań w zakresie gospodarowania środkami Funduszu;
 - 8) inicjowanie prac nad zmianami w Regulaminie.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 32

1. Wnioski o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, 2, 4, 5 i 6 oraz oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnione składają do Komisji Socjalnej osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w Uczelni zasad obiegu korespondencji.
2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie wraz z wnioskiem urlopowym przed złożeniem do Komisji socjalnej uprawniony składa do Wydziału Kadr w celu potwierdzenia korzystania z urlopu wypoczynkowego.
3. Komisja Socjalna na posiedzeniu weryfikuje poprawność złożonych wniosków pod względem formalnym i w razie braków wzywa osobę uprawnioną do jego uzupełnienia.
4. Komisja Socjalna opiniuje poprawnie wypełnione wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego i sporządza listę osób kwalifikujących się do przyznania świadczenia.
5. Przed wydaniem opinii Komisja Socjalna może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.
6. Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej oraz listę osób kwalifikujących się do przyznania świadczenia przekazuje się Pracodawcy celem zatwierdzenia. Decyzja Pracodawcy o zatwierdzeniu tych dokumentów stanowi podstawę do wypłaty świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.

VII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 33

Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu określa załącznik Nr 9 do Regulaminu.

§ 34

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w LAW.
2. Każdy członek Komisji Socjalnej, przetwarzający dane osobowe, w tym dane osobowe dotyczące zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 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), jest zobowiązany do posiadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w rejestrze upoważnień.
 4. Osoba uprawniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia zgodnie z załącznikiem Nr 10 do Regulaminu.

§ 35

1. Osoba zapewniająca obsługę administracyjną Funduszu ma obowiązek dokonywać przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez osoby korzystające ze świadczeń finansowanych z Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. W przypadku, gdy w wyniku dokonanego przeglądu stwierdzone zostanie, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznania, ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu, jak również do dochodzenia praw lub roszczeń od osób korzystających ze świadczeń finansowanych z Funduszu, dane te pracownik ds. socjalnych jest obowiązany niezwłocznie usunąć.

VIII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 36

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Lotniczej Akademii Wojskowej.
3. Do czasu powołania Komisji Socjalnej obsługa administracyjna Funduszu będzie prowadzona na dotychczasowych zasadach.
4. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 roku.

Spis załączników:

- Załącznik Nr 1 Tabela dofinansowań
- Załącznik Nr 2 Oświadczenie pracownika o sytuacji rodzinnej i materialnej
- Załącznik Nr 3 Oświadczenie emeryta/rencisty o sytuacji rodzinnej i materialnej
- Załącznik Nr 4 Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
- Załącznik Nr 5 Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży
- Załącznik Nr 6 Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w formie zapomogi
- Załącznik Nr 7 Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
- Załącznik Nr 8 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
- Załącznik Nr 9 Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
- Załącznik Nr 10 Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych