

*Załącznik
do Zarządzenia nr 25/2021
Rektora AWF w Poznaniu
z dnia 23 kwietnia 2021 r.*

REGULAMIN

UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. EUGENIUSZA PIASECKIEGO W POZNANIU

Rozdział I

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 z późniejszymi zmianami).

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady tworzenia, gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu, zwanej dalej „Akademią”.

§2

W Akademii Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego w Poznaniu działa Uczelniana Komisja Socjalna Pracowników zwana dalej Komisją. Członkami Komisji są pracownicy zatrudnieni odpowiednio w Poznaniu i Filii AWF w Gorzowie Wlkp., w tym delegowani przez organizacje związkowe działające w Poznaniu i Gorzowie Wlkp. Komisję powołuje Rektor Akademii. Komisja spośród swoich członków wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego oraz określa regulamin pracy Komisji. Obsługą administracyjną Komisji zajmuje się Pracownik Działu Kadr i Płac (sekretarz Komisji).

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu,
2. **Regulamin**- niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu,
3. **Przychód na jednego członka rodziny**- to łączna kwota przychodu ze wszystkich źródeł wykazana w rocznych zeznaniach podatkowych (PIT) wszystkich członków gospodarstwa domowego, podzielona przez 12 miesięcy oraz przez liczbę członków gospodarstwa domowego,
4. **Wspólne gospodarstwo domowe**- członkowie rodziny pracownika faktycznie wspólnie się utrzymujący i mający wspólny budżet domowy;
„...do gospodarstwa domowego zalicza się pracownika i jego współmałżonka, konkubinę/konkubenta, partnerkę życiową/ partnera życiowego prowadzącego wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe, a także dzieci niepełnoletnie (własne i przysposobione) będące na jego utrzymaniu, dzieci pobierające naukę do 26 roku życia, a jeśli 26 rok życia przypada w ostatnim roku studiów, do ich ukończenia. Jeżeli w/w dzieci posiadają w ciągu roku rozliczeniowego jakiegokolwiek własne przychody, nie zalicza się ich do gospodarstwa domowego...” – cyt. Uchwała nr 8 Komisji Socjalnej Pracowników AWF podjęta na posiedzeniu w dniu 21.01.2019r
5. **Członkowie rodziny**- to wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą składająca oświadczenie,
6. **Oświadczenie**- oświadczenie o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej zawierające informacje o przychodzie przypadającym na jednego członka rodziny w odniesieniu do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za pracę (ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego), obowiązującego w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie oświadczenia (załącznik nr 2 do Regulaminu).

Rozdział III

Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu, którego wysokość i terminy przekazania określają odrębne przepisy:
 - 1) dla pracowników Akademii- w wysokości 6,5% planowanych przez Akademię rocznych wynagrodzeń osobowych. Planowane przez Akademię roczne wynagrodzenia osobowe, będące podstawą odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, stanowią planowane roczne środki przeznaczone na wynagrodzenia osobowe w rozumieniu art. 110 ust. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 963 z późn. zm.)



- 2) dla byłych pracowników Akademii- będących emerytami lub rencistami w wysokości 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 (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 887 z późn. zm.) na jednego byłego pracownika Akademii, będącego emerytem/rencistą.
2. Fundusz zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 4) przychody z tytułu sprzedaży dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 6) inne środki.
 3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
 4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 5. Środkami Funduszu administruje Rektor przy pomocy Działu Kadr i Płac, w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi.
 6. Środki Funduszu corocznie rozdziela się i przeznacza – w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie- na:
 - 1) Część A – zapomogi bezwrotne dla wszystkich uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 2) Część B – dofinansowanie do indywidualnych form świadczeń socjalnych (w tym dofinansowania do wypoczynku i upominku świątecznego),
 - 3) Część C – pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
 - 4) Część D – pozostała działalność socjalna.
 7. Niewykorzystane środki Funduszu w ramach części A, B, C, D mogą stanowić podstawę do zwiększenia środków w każdej z wymienionych części Funduszu, w zależności od potrzeb. Decyzje o przesunięciu środków podejmuje Rektor po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Akademii.
 8. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Preliminarz określający wpływy i wydatki (podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej), opracowany według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - 1) Wpływy to w szczególności:
 - a) wysokość rocznego odpisu, wyliczonego na podstawie umieszczonej w planie rzeczowo- finansowym Uczelni kwoty rocznych wynagrodzeń osobowych



- pracowników Uczelni (w Prowizorium uwzględnia się kwotę odpisu z poprzedniego roku),
- b) wysokość rocznego odpisu wynikającego z liczby byłych pracowników Uczelni określonego na podstawie danych ewidencyjnych na dzień 1 stycznia danego roku, uwzględniającego kwotę najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego,
 - c) wysokość odsetek bankowych naliczanych od środków Funduszu;
- 2) Wydatki planowane stanowią środki przeznaczone na fundusz:
- a) socjalny,
 - b) mieszkaniowy,
 - c) kulturalno- Rekreacyjny.

Rozdział IV

Uprawnieni do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§5

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej pod warunkiem złożenia stosownego pisemnego wniosku, a także uzależnia się od wysokości środków finansowych Funduszu.
2. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej oraz oświadczenie o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej (załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć raz w roku w terminie do końca pierwszej dekady maja danego roku w Dziale Kadr i Płac, z zastrzeżeniem, że:
 - a) Złożenie w/w wniosku po terminie spowoduje, iż pracownik otrzyma świadczenie z ZFŚS w kwocie ustalonej dla IV progu;
 - b) Brak złożenia wniosku w danym roku kalendarzowym (maksymalnie do 15 grudnia danego roku) oznacza rezygnację z dofinansowania.
4. Osoba odchodząca na emeryturę lub rentę w danym roku kalendarzowym otrzymuje dofinansowanie do wypoczynku i Upominek Świąteczny na zasadach i w wysokości obowiązujących pracowników Uczelni. W kolejnych latach osobie o której mowa w zdaniu poprzednim, przysługują uprawnienia, jak dla emerytów i rencistów Uczelni.
5. W przypadku korzystania z usług za pośrednictwem Działu Kadr i Płac AWF (wczasy w ośrodkach uczelnianych) rozliczenie następuje przed odebraniem skierowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach należy wpłacić 50% kwoty przed odebraniem skierowania przy równoczesnym zobowiązaniu się do zapłaty reszty należności za wczasy w ściśle określonym terminie.
6. Pracownik ubiegający się o przyznanie wczasów w ośrodkach uczelnianych winien złożyć wniosek „Zgłoszenie na wczasy” stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu w terminie ustalonym corocznie przez Komisję Socjalną.



§6

1. Do korzystania z usług i świadczeń objętych zakresem zakładowej działalności socjalnej są uprawnieni:
 - 1) pracownicy pracujący na podstawie umowy o pracę, powołania i mianowania;
 - 2) pracownicy korzystający z urlopu wychowawczego, macierzyńskiego i zdrowotnego;
 - 3) byli pracownicy Uczelni- emeryci i renciści (status rencisty potwierdzony aktualnym zaświadczeniem z ZUS);
 - 4) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także członkowie rodzin po zmarłym pracowniku emerycie lub renciście przez okres 2 lat, a w miarę możliwości dłużej. Świadczenia i usługi dotyczą korzystania z ośrodków wypoczynkowych i zapomóg;
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w ppkt. 1-3.

§7

1. Postanowień §6 nie stosuje się od momentu rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy:
 - 1) bez wypowiedzenia;
 - 2) na mocy porozumienia stron;
 - 3) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia;
 - 4) z upływem terminu na który była zawarta umowa.
2. Postanowień pkt.1 nie stosuje się do:
 - 1) osób przechodzących na emeryturę, rentę lub osób, którym przyznano świadczenie rehabilitacyjne, świadczenie przedemerytalne.

§8

1. Kwota przeznaczona na pokrycie indywidualnych form świadczeń socjalnych (w tym dofinansowania do wypoczynku i upominku świątecznego) dzieli się wg. następujących zasad:
 - 1) wszystkim pracownikom uprawnionym do korzystania z ZFŚS przydziela się wyliczoną corocznie kwotę świadczenia wg. przychodu przypadającego na jednego członka w rodzinie. Na każdego uprawnionego członka rodziny przydziela się co roku świadczenia w kwocie ustalonej przez Komisję Socjalną. Podstawą dofinansowania do wypoczynku jest oświadczenie pracownika (załącznik nr 2 do Regulaminu) o przychodzie przypadającym na jednego członka w rodzinie (przychód oblicza się, sumując roczne przychody wszystkich członków rodziny, pozostających w gospodarstwie domowym, następnie dzieląc

je przez liczę członków w rodzinie i przez 12 miesięcy). Oświadczenie to należy złożyć do końca pierwszej dekady maja każdego roku.

- 2) zatajenie bądź podanie nieprawdziwych informacji dotyczących przychodów w gospodarstwie domowym może skutkować pozbawieniem prawa do uzyskania Funduszu w roku, w którym podano nieprawdziwe dane. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja Socjalna.
- 3) Komisja Socjalna ustala cztery progi finansowe dla pracowników, emerytów i rencistów, według których przyznaje dopłaty z ZFŚS, i tak:
 - a) I próg 0 - 50% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym wypłaty – WSKAŹNIK WYPŁAT 1,0;
 - b) II próg 51 - 75 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym wypłaty- WSKAŹNIK WYPŁAT 0,90;
 - c) III próg 76 – 100 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej- WSKAŹNIK WYPŁAT 0,80;
 - d) IV próg powyżej przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym wypłaty, dotyczy również osób, które nie ujawniają swoich przychodów – WSKAŹNIK 0,70.
- 4) Emeryci i Renciści otrzymują świadczenia również w czterech progach finansowych (obliczanych jak w przypadku pracowników), jednakże wartość progów stanowi 50% wartości progów dla pracowników.
- 5) wysokość kwotowa dopłat zostanie określona corocznie przez Komisję Socjalną na miesiąc przed uruchomieniem Funduszu tzn. do 1 czerwca każdego roku i jest ona uzależniona od możliwości ZFŚS.

§9

1. Warunkiem właściwego naliczenia świadczenia z ZFŚS jest dostarczenie do wglądu zeznania PIT pracownika i współmałżonka, konkubiny/ konkubenta, partnerki życiowej/ partnera życiowego, emeryta czy rencisty.
2. Brak w/w dokumentu, ważnego dla określenia sytuacji materialnej rodziny pracownika, emeryta lub rencisty, nie przyczyni się do utraty uprawnień, lecz spowoduje, że uprawniony otrzymuje świadczenie z IV grupy.
3. Pracownik Działu Kadr i Płac zajmujący się sprawami socjalnymi może prosić o dostarczenie innych dokumentów niż wymienione wyżej, niezbędnych dla właściwej oceny sytuacji materialnej rodziny pracownika, emeryta lub rencisty.

Rozdział V
Rozdział Funduszu- Część A
Zapomogi bezzwrotne

§10

1. Przyznanie zapomogi bezzwrotnej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnione jest od jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. O zapomogę może wystąpić osoba uprawniona:
 - a) znajdująca się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, która nie pozwala jej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
 - b) dotknięta zdarzeniem losowym, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności (długofalowa choroba, nieszczęśliwy wypadek, śmierć, klęska żywiołowa, kradzież, pożar, włamanie itp.), które powoduje długotrwałe lub czasowe i istotne obniżenie poziomu jej życia.
3. Do wniosku o zapomogę oprócz oświadczenia o którym mowa w §5 pkt.2 należy dodatkowo załączyć stosowną dokumentację potwierdzającą znajdowanie się w trudnej sytuacji materialnej lub fakt wystąpienia zdarzenia losowego, w szczególności: dokument potwierdzający fakt zaistniałego zdarzenia i określenie wartości szkody poprzez odpowiedni organ (policja, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarna itp.), zaświadczenia lekarskie, wypisy ze szpitala, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kopie recept oraz innych faktur bądź rachunków, jak również dokumenty potwierdzające wykonanie usług medycznych ratujących zdrowie i życie, opinie stosownych służb dokumentujących zaistniałą sytuację wnioskodawcy lub akt zgonu.
4. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi (załącznik nr 4 do Regulaminu) należy złożyć do Działu Kadr i Płac (pracownika zajmującego się obsługą socjalną). Każdy wniosek rozpatruje i opiniuje indywidualnie Komisja Socjalna.

Rozdział VI
Rozdział Funduszu- Część B
Dofinansowanie do indywidualnych form świadczeń socjalnych

§11

1. Środki finansowe w tej części przeznacza się na:
 - organizowanie wypoczynku we własnym zakresie („dofinansowanie do wypoczynku”),
 - upominek świąteczny.

2. O wysokości dofinansowania do wypoczynku decyduje wysokość przychodu, wynikająca ze składanego przez pracownika, emeryta lub rencisty, oświadczenia (załącznik nr 2 do Regulaminu),

3. Wypłata dofinansowania do wypoczynku indywidualnego następuje w danym roku do końca pierwszej dekady lipca, a wypłata upominku świątecznego do końca pierwszej dekady grudnia.

Osoba, która przechodzi na emeryturę lub rentę w trakcie roku kalendarzowego i otrzyma dofinansowanie do wypoczynku indywidualnego jako pracownik, nie może po raz drugi o nie wystąpić (w danym roku) jako emeryt/ rencista.

§12

1. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski na wyjazdy wakacyjne pracowników, emerytów i rencistów (załącznik 3 do regulaminu) do ośrodka w Ustroniu Morskim.

Komisja wydaje komunikat w powyższej sprawie i zbiera zgłoszenia osób chętnych.

2. Celem stworzenia obiektywnych zasad przyznawania skierowań na wczasy wprowadzono punktowy system oceny złożonych wniosków oparty o poniższe kryteria:

1) Częstość korzystania z wczasów w ośrodkach wypoczynkowych AWF:

Czas upływający od ostatniego przyznania wczasów (w latach):	Punkty:
1 rok	0
2 lata	10
3 lata	20
4 lata	30
5 lat	40
6 lat	50
7 lat	60
8 lat	70
9 lat	80
10 lat i więcej oraz jeżeli wnioskujący nigdy nie korzystał z wczasów	90

2) Staż pracy – za każdy rok pracy w Akademii – 1 punkt,

3) Inne tj.: samotne wychowywanie dzieci do lat 18, wielodzietność, osoby samotne – 5 punktów.

4) W przypadku takiej samej punktacji w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę:

- a) samotne wychowywanie dzieci,
- b) wielodzietność,
- c) częstość korzystania,
- d) staż pracy w Akademii.



- 5) Punktacji podlegają wszystkie złożone w terminie określonym w komunikacie Komisji Socjalnej wnioski (pracowników, emerytur/ rencistów) niezależnie od planowanego terminu wyjazdu.
- 6) W przypadku rezygnacji pracownika z przyznanych wczasów, prawo do zwolnionego miejsca posiada pracownik znajdujący się w pierwszej kolejności na liście rezerwowej ustalonej przez Komisję. Listę rezerwową stanowią wszystkie osoby, które złożyły wnioski zgodnie z wyliczoną punktacją.

§13

1. W okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na wniosek pracownika, który trwa powyżej 12 miesięcy, świadczenia z funduszu socjalnego nie przysługują.
2. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego.

Rozdział VII

Rozdział Funduszu- Część C

Pomoc na cele mieszkaniowe

§14

1. Środki z ZFŚS w części C mogą być przeznaczone na pożyczki mieszkaniowe:
 - 1) I wariant:
 - a) kupno mieszkania lub domu,
 - b) wykup mieszkania na własność,
 - c) budowę domu,
 - d) partycypacje w systemie TBS
 - 2) II wariant - remont i modernizacja mieszkania/domu
2. Nie przewiduje się przyznawania pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS na budowę domków letniskowych.
3. Pracownik może ubiegać się po raz pierwszy o pożyczkę mieszkaniową z części C ZFŚS po przepracowaniu 12 miesięcy w Uczelni, a o każdą kolejną po spłaceniu w całości wcześniej otrzymanych pożyczek mieszkaniowych oraz przy uwzględnieniu warunku wynikającego z §15.
4. Pożyczka mieszkaniowa z ZFŚS może być również przyznana na cele określone przez §14 pkt.1, jeżeli prawo własności lub członkostwo spółdzielni jest przypisane współmałżonkowi prowadzącemu z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

§15

1. Pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS udzielane na cele o których mowa w §14 pkt.1 podlegają oprocentowaniu w wysokości określonej w chwili jej otrzymania.
2. Wysokość oprocentowania pożyczki mieszkaniowej określa rektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

3. Okres spłaty pożyczki z ZFŚS wynosi do 36 miesięcy, jednakże w przypadkach pracownika zatrudnionego na czas określony, spłata winna być dokonana w okresie zatrudnienia w Akademii.
4. W przypadku całkowitej spłaty pożyczki mieszkaniowej przed okresem 36 miesięcy, kolejna pożyczka mieszkaniowa może zostać udzielona wcześniej za zgodą Komisji Socjalnej oraz pod warunkiem braku bieżących wniosków oczekujących na udzielenie pożyczki mieszkaniowej.
5. Spłata pożyczki mieszkaniowej w uzasadnionych przypadkach może być zawieszona na okres 2-3 miesięcy. Decyzję podejmuje Kanclerz.

§16

W okresie przebywania pracownika na urlopie bezpłatnym, udzielonym na wniosek pracownika, żadna z pożyczek mieszkaniowych wymienionych w §14 nie będzie udzielana.

§17

W szczególnych przypadkach, takich jak:

- 1) śmierć pożyczkobiorcy,
- 2) inwalidztwo,
- 3) inne losowe sytuacje,

Komisja Socjalna w porozumieniu z Kanclerzem może umorzyć w części lub całości niespłaconą pożyczkę mieszkaniową udzieloną ze środków ZFŚS.

§18

Spłata pożyczki mieszkaniowej rozpoczyna się w miesiącu następującym po podpisaniu umowy.

§19

1. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa udzielona z ZFŚS staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia stosunku pracy, rozwiązania stosunku pracy lub ustania stosunku pracy, z zastrzeżeniem pkt.3
2. W przypadku zgłoszenia wniosku o rozłożenie na raty spłaty pożyczki mieszkaniowej w sytuacji, o której mowa w pkt.1 dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki mieszkaniowej w ratach w sposób ustalony z Kanclerzem na podstawie opinii Komisji Socjalnej.
3. Dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej nie ulegają zmianie do momentu spłaty pożyczki mieszkaniowej.

§ 20

Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej na budownictwo jednorodzinne winien zawierać pozwolenie na budowę domu (zawierające imię i nazwisko pracownika) oraz dziennik budowy.

§21

Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej na kupno mieszkania, partycypację w systemie TBS, wykup mieszkania na własność winien zawierać akt notarialny lub wstępna umowę kupna (potwierdzona notarialnie) zawartą ze sprzedającym.

§22

Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS są rozpatrywane przez Komisję Socjalną w zależności od liczby wniosków oraz aktualnych możliwości ZFŚS.

§23

Dział Kadr i Płac każdorazowo informuje pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi o przypadkach określonych w §19, który wraz z Komisją Socjalną uruchamia i prowadzi procedurę wynikającą z tego paragrafu.

Rozdział VIII

Rozdział Funduszu – Część D

Pozostała działalność socjalna

§24

1. Fundusz może być również przeznaczony na:
 - 1) Utrzymanie i remonty ośrodków wypoczynkowych, których właścicielem jest Akademia,
 - 2) Umożnienia pożyczek mieszkaniowych,
 - 3) Imprezy sportowo- rekreacyjne organizowane przez Akademię dla pracowników i ich dzieci oraz dla byłych pracowników Akademii
 - 4) Inne świadczenie socjalne dla uprawnionych do pracowników, emerytów i rencistów.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§25

1. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Akademii w formie Zarządzenia Rektora oraz stale jest on dostępny na stronie internetowej Akademii.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

§26

Regulamin wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia wydanego w niniejszej sprawie Zarządzenia Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.

Rektor


prof. AWF dr hab. Dariusz Wjeliński

W uzgodnieniu:

KZ NSZZ „Solidarność” w Poznaniu

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność”
Akademii Wychowania Fizycznego
im. E. Piaseckiego w Poznaniu

mgr Gabriela Błaszczyk

ZNP AWF w Poznaniu

.....
ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
w Akademii Wychowania Fizycznego
im. Eugeniusza Piaseckiego
61-871 Poznań, ul. Królowej Jadwigi 27/39
NIP 783-17-25-695

PREZES
ZNP AWF Poznań

dr inż. Agnieszka Biłska

ZNP AWF w Gorzowie Wlkp.

.....
Związek Nauczycielstwa Polskiego
Akademii Wychowania Fizycznego
w Poznaniu
Zamiejscowy Wydział Kultury Fizycznej
66-400 Gorzów Wlkp., ul. Estkowskiego 13
tel. 7279-100

PREZES ZNP

dr Mariola Radzińska