

## **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 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)

### **Rozdział II Postanowienia ogólne**

#### **§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**

1. W Akademii Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego w Poznaniu działa Uczelniana Komisja Socjalna Pracowników, zwana dalej Komisją. Członkami Komisji są pracownicy zatrudnieni w Akademii, 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.
2. Obsługą administracyjną Komisji zajmuje się Pracownik Działu Kadr i Płac (sekretarz Komisji).

### §3

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 osoby uprawnionej, 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 (własne i przysposobione) będące na jego utrzymaniu, pobierające naukę do 26 roku życia, a jeśli 26 rok życia przypada w ostatnim roku studiów, do ich ukończenia.
5. **Członkowie rodziny** – 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 2022 r. poz. 1009 ze 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 2022 r. poz. 504 ze 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 nieprzeznaczonej 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 Akademii związkami zawodowymi.
6. Środki Funduszu corocznie rozdziela się i przeznacza – w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie – na:
  - 1) Część A – zapomogi bezzwrotne 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 – pozostałą działalność socjalną.
7. Na część A, B, i D przeznacza się 83% środków Funduszu, a na część C maksymalnie 15% środków Funduszu, pozostawiając 2% środków jako rezerwy Funduszu w celu dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 7 lub nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych.
8. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
9. 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.
10. 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 Akademii kwoty rocznych wynagrodzeń osobowych pracowników Akademii (w Preliminarzu uwzględnia się kwotę odpisu z poprzedniego roku),
    - b) wysokość rocznego odpisu wynikającego z liczby emerytowanych pracowników Akademii, 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:
  - 1) złożenie ww. wniosku po terminie spowoduje, iż pracownik otrzyma świadczenie do którego jest uprawniony z ZFŚS w kwocie ustalonej dla IV progę;
  - 2) brak złożenia wniosku w danym roku kalendarzowym (maksymalnie do 10 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 Akademii. W kolejnych latach osobie, o której mowa w zdaniu poprzednim, przysługują uprawnienia jak dla emerytów i rencistów Akademii.
5. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego.
6. Osoby wymienione w §6 mają możliwość skorzystania z wypoczynku w ośrodkach uczelnianych (tj. w Ustroniu Morskim i Chycinie) na zasadach określonych corocznie w komunikacie Kanclerza.

#### **§6**

1. Do korzystania z usług i świadczeń objętych zakresem zakładowej działalności socjalnej są uprawnieni:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania;
  - 2) pracownicy korzystający z urlopu wychowawczego, macierzyńskiego lub zdrowotnego lub innych świadczeń związanych z rodzicielstwem i chorobą pracownika;
  - 3) emeryci/renciści - byli pracownicy Akademii, którzy uzyskali prawo do tego świadczenia pracując w Akademii;
  - 4) osoby mające prawo do uzyskania świadczenia przedemerytalnego;
  - 5) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, w roku w którym pracownik zmarł - dotyczy korzystania z ośrodków wypoczynkowych.

## §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 ust. 1 nie stosuje się do osób przechodzących na emeryturę, rentę lub osób, którym przyznano świadczenie przedemerytalne.

## §8

1. Kwota przeznaczona na pokrycie indywidualnych form świadczeń socjalnych (w tym dofinansowania do wypoczynku i upominku świątecznego) dzieli się według 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.  
Podstawą dofinansowania do wypoczynku jest oświadczenie osoby uprawnionej (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 liczbę 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.
  - 3) Komisja 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 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/emeryta/rencisty oraz wszystkich osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe (§ 3 ust. 4 Regulaminu)
2. Brak ww. 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 wnioskującego.

## **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:
  - 1) znajdująca się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, która nie pozwala jej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
  - 2) 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 ust. 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.
5. Prawo do bezzwrotnej pomocy przysługuje raz w roku, w przypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych decyzje podejmuje Komisja.

**Rozdział VI**  
**Rozdział Funduszu – Część B**  
**Dofinansowanie do indywidualnych form świadczeń socjalnych**

**§11**

1. Środki finansowe w tej części przeznacza się na:
  - 1) organizowanie wypoczynku we własnym zakresie („dofinansowanie do wypoczynku”),
  - 2) upominek świąteczny.
2. O wysokości dofinansowania do wypoczynku decyduje wysokość przychodu, wynikająca ze składanego przez pracownika, emeryta lub rencistę, oświadczenia (załącznik nr 2 do Regulaminu),
3. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje pracownikom, którzy przebywać będą w danym roku kalendarzowym na urlopie wypoczynkowym trwającym nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych (art. 162 k.p).
4. Wypłata świadczenia odbywać się będzie na podstawie złożonego wniosku urlopowego zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, a na podstawie planu urlopów w przypadku nauczycieli akademickich, dostarczonego do Działu Kadr i Płac.
5. Wymóg wykorzystania urlopu wypoczynkowego nie dotyczy emerytów i rencistów oraz osób przebywających na urloпах: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, zdrowotnym, płatnym naukowym, którym świadczenie zostanie wypłacone w danym roku do końca pierwszej dekady lipca.
6. Wypłata upominku świątecznego następuje do końca pierwszej dekady grudnia.
7. 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.

**Rozdział VII**  
**Rozdział Funduszu – Część C**  
**Pomoc na cele mieszkaniowe**

**§12**

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 Akademii, a o każdą kolejną po upływie 12 miesięcy po spłaceniu w całości wcześniej otrzymanej pożyczki mieszkaniowej oraz przy uwzględnieniu warunku wynikającego z §13.

4. Pożyczka mieszkaniowa z ZFŚS może być również przyznana na cele określone w §12 ust. 1, jeżeli prawo własności lub członkostwo spółdzielni jest przypisane współmałżonkowi prowadzącemu z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.
5. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki należy składać u Pracownika Działu Kadr i Płac w terminach do: 25 lutego, 25 maja, 25 września i 25 listopada każdego roku kalendarzowego.
6. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są przez Komisję cztery razy w roku, tzn. w marcu, czerwcu, październiku i grudniu i przydzielane zgodnie z kolejnością składanych wniosków w ramach posiadanych środków Funduszu.
7. W przypadku, gdy wniosek został rozpatrzony negatywnie wnioskujący uprawniony jest do złożenia wniosku w kolejnym terminie.

### **§13**

1. Pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS podlegają oprocentowaniu w wysokości określonej w chwili jej otrzymania.
2. Wysokość oprocentowania pożyczki mieszkaniowej określa Rektor w uzgodnieniu z Komisją. Kwota oprocentowania jest pobierana w ramach pierwszej raty i nie jest zwracana w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki.
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 może zostać udzielona po upływie 12 miesięcy od dnia całkowitej jej spłaty
5. Spłata pożyczki mieszkaniowej w uzasadnionych przypadkach może być zawieszona na okres 2–3 miesięcy. Decyzję podejmuje Kanclerz.
6. Warunkiem udzielenia pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, którymi mogą być jedynie pracownicy Akademii, będący w stanie zatrudnienia na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. Małżeństwa pracujące w Akademii prowadzące wspólne gospodarstwo domowe – przy ubieganiu się o pożyczkę powinny korzystać z poręczenia osób trzecich.

### **§14**

W okresie przebywania pracownika na urlopie bezpłatnym, udzielonym na wniosek pracownika, żadna z pożyczek mieszkaniowych wymienionych w §12 nie będzie udzielana.

### **§15**

1. W szczególnych przypadkach, takich jak:
  - 1) śmierć pożyczkobiorcy,
  - 2) inwalidztwo,
  - 3) inne losowe sytuacje,Komisja w porozumieniu z Kanclerzem może umorzyć w części lub całości niespłaconą pożyczkę mieszkaniową udzieloną ze środków ZFŚS.

### **§16**

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



## **§17**

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 ust. 3.
2. Pracownik może zostać poręczycielem tylko dwóch pożyczek jednocześnie.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku o rozłożenie na raty spłaty pożyczki mieszkaniowej w sytuacji, o której mowa w ust. 1 dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki mieszkaniowej w ratach w sposób ustalony z Kanclerzem na podstawie opinii Komisji.
4. Dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej nie ulegają zmianie do momentu spłaty pożyczki mieszkaniowej.
5. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek jej spłaty przechodzi na poręczycieli.

## **§ 18**

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

## **§ 19**

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

## **§ 20**

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

## **§ 21**

Dział Kadr i Płac niezwłocznie informuje Komisję o każdym przypadku określonym w §17, która uruchamia i prowadzi procedurę wynikającą z tego paragrafu.

## **Rozdział VIII** **Rozdział Funduszu – Część D** **Pozostała działalność socjalna**

## **§22**

1. Fundusz może być również przeznaczony na:
  - 1) utrzymanie i remonty ośrodków wypoczynkowych, których właścicielem jest Akademia,
  - 2) umorzenia 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 pracowników, emerytów i rencistów Akademii.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§23**

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.

#### **§24**

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