

Załącznik do
Zarządzenia Rektora Nr 7/2005
z dnia 15 maja 2005 r.

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Podstawa prawna: Ustawa z dn. 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. Nr 70 z 1996 r., poz.335., z późn. zm.)

Rozdział A

I. Tworzenie Funduszu

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - zwany dalej „Funduszem“ - tworzony jest w Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie - zwanej dalej „AR“ - z odpisu podstawowego w wysokości:
 - a) 8% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe dla pracowników, po odliczeniu składek ZUS i uwzględnieniu stopnia sfinansowania tych wynagrodzeń według decyzji MENiS,
 - b) 5% pobieranych świadczeń dla emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - c) odsetki od środków Funduszu,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - e) dochody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych,
 - f) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Naliczona przez Kwesturę kwota odpisu na Fundusz jest corocznie, w terminie do końca pierwszego kwartału, podawana do wiadomości związków zawodowych działających w AR.
4. Odpowiednie odpisy oraz zwiększenia Funduszu naliczone na dany rok kalendarzowy przekazywane są przez Kwesturę na rachunek bankowy w terminie do dnia 30 września danego roku z tym, że w terminie do dnia 31 maja przekazane powinno być co najmniej 75 % całości naliczonej kwoty.
5. Podstawą wydatków z Funduszu jest plan przychodów i rozchodów Funduszu, który obejmuje planowane wydatki na świadczenia pożyczkowe i socjalne dla wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu. Plan przychodów i rozchodów Funduszu sporządzany jest przez Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych i uzgadniany z Komisją Socjalną Związków Zawodowych.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a) pracownicy AR oraz członkowie ich rodzin,
 - b) byli pracownicy AR (emeryci i renciści) dla których AR była ostatnim zakładem pracy przed ustaleniem prawa do emerytury lub renty oraz uprawnieni członkowie ich rodzin, którzy do końca roku kalendarzowego złożą informację o wysokości pobieranych świadczeń zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Za członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w ust. 1 p. a i b, uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do 16 roku życia (tj do ukończenia gimnazjum), a jeżeli kontynuują naukę - do czasu jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 25 roku życia,
 - b) osoby wymienione w p. a, wobec których orzeczono całkowitą niezdolność do pracy - bez względu na wiek, - nie dłużej jednak niż do czasu podjęcia przez te osoby zatrudnienia,
 - c) współmałżonka oraz rodziców prowadzących wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe i pozostających na jego utrzymaniu.
3. Ponadto osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - a) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach - jeżeli byli na ich utrzymaniu, a obecnie utrzymują się wyłącznie z renty rodzinnej,
 - b) osoby, którym AR przyznała prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych lub dofinansowywanych z Funduszu (np dzieci z domów dziecka).

III. Planowanie, zarządzanie i administrowanie Funduszem

1. Zasady i kierunki wykorzystywania środków Funduszu ustala Rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w AR.
2. Zakładowa działalność finansowana ze środków Funduszu określana jest w planie przychodów i rozchodów Funduszu, który stanowi część planu finansowego AR.
3. Funduszem administruje Rektor. Obsługę Funduszu prowadzi pracownik ds. socjalnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych, którego zakres obowiązków jest ustalany po uwzględnieniu propozycji związków zawodowych.
4. Bieżący stan środków Funduszu zgromadzonych na odrębnym rachunku bankowym powinien być comiesięcznie, w formie kopii wydruku bankowego, przedkładany przez Kwestora Działowi Spraw Pracowniczych i Socjalnych AR, a także każdorazowo udostępniany na życzenie do wglądu członkom odpowiedniej komisji senackiej oraz członkom Komisji Socjalnej Związków Zawodowych.
5. Kwalifikacji pracowników i osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń objętych planem przychodów i rozchodów Funduszu dokonuje Komisja Socjalna Związków Zawodowych AR, biorąc pod uwagę wnioski i opinie zgłaszane przez przedstawicieli wydziałów. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich wydziałów oraz grup pracowniczych AR, wytypowani przez organizacje związkowe. Świadczenia z Funduszu przyznaje Rektor na wniosek Komisji Socjalnej Związków Zawodowych.

6. Pomoc udzielana z Funduszu ma charakter jawny. Roczne sprawozdanie z wykorzystania Funduszu, sporządzone przez Kwesturę, podawane jest do wiadomości Komisji Socjalnej Związków Zawodowych oraz odpowiedniej komisji senackiej.
7. Od indywidualnej decyzji w sprawie świadczenia z Funduszu uprawniony może złożyć do Rektora odwołanie-prośbę o ponowne rozpatrzenie wniosku. Rektor podejmuje ostateczną decyzję po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej Związków Zawodowych.
8. W przypadkach szczególnych, nie ujętych postanowieniami niniejszego Regulaminu, decyzje podejmuje Rektor.

Rozdział B

I. Przeznaczenie Funduszu w zakresie pomocy mieszkaniowej

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie pożyczek na:
 - a) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych w spółdzielniach mieszkaniowych,
 - b) kupno domu lub mieszkania,
 - c) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - d) adaptację pomieszczenia na cele mieszkalne (strych, nadbudowa, rozbudowa budynku mieszkalnego),
 - e) wykup mieszkania a także opłaty związane z zamianą mieszkania,
 - f) remont i modernizację mieszkań a także budynków mieszkalnych,
 - g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
2. Ponadto Fundusz może być przeznaczony na finansowanie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych dla sierot po byłych pracownikach lub osobach objętych opieką AR.

II. Kryteria i zakres pomocy Funduszu na cele mieszkaniowe

1. Podstawowym kryterium do przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe są warunki materialne osoby uprawnionej i jej rodziny oraz faktyczna sytuacja mieszkaniowa. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mieszkaniowej mają uprawnieni do korzystania z Funduszu w następującej kolejności:
 - a) starający się o pożyczkę na pierwsze mieszkanie,
 - b) starający się po raz pierwszy o określony rodzaj pożyczki,
 - c) starający się o zamianę mieszkania.
2. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po spłaceniu poprzednio zaciągniętej pożyczki (tzw. zasada czystego konta). Ograniczenie to nie dotyczy p. 10 i 12 niniejszej części Regulaminu.
3. Pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, a także na budowę domu jednorodzinnego lub zakup lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość, mogą być udzielane do wysokości 20-krotnego najniższego wynagrodzenia w kraju, publikowanego w Monitorze Polskim według stanu na grudzień roku poprzedniego.
4. Warunkiem uzyskania pożyczki na budowę domu jednorodzinnego jest posiadanie zezwolenia na budowę, okazanie dziennika budowy oraz zrealizowanie budowy co najmniej w 20%.

5. Warunkiem uzyskania pożyczki na uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej, zrzeszenia budowy domów jednorodzinnych, Towarzystwa Budownictwa Społecznego (TBS) lub innych przedsiębiorstw budujących mieszkania, jest przedłożenie zaświadczenia o członkostwie pracownika (współmałżonka), koszcie mieszkania oraz o dokonaniu wpłaty w wysokości co najmniej 20 % kosztów mieszkania.
6. Warunek potwierdzenia stopnia zaawansowania robót nie ma zastosowania do członków spółdzielczych zrzeszeń budowy domów jednorodzinnych. Tu ma zastosowanie p 5.
7. Warunkiem przyznania pożyczki na wykup lub zakup mieszkania własnościowego jest notarialna umowa kupna-sprzedaży lub zobowiązanie do przedłożenia aktu notarialnego lub zaświadczenia ze spółdzielni mieszkaniowej po dokonaniu transakcji.
8. Pożyczki na opłacenie kaucji i opłaty wymagane przy zamianie mieszkań mogą być udzielane w kwocie nie wyższej niż 10-krotność najniższego wynagrodzenia w kraju, ustalonego zgodnie z p. 3.
9. Pożyczki na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne mogą być przyznawane do wysokości 10-krotnego najniższego wynagrodzenia w kraju, ustalonego zgodnie z p. 3. W takim przypadku warunkiem rozpatrywania wniosku o pożyczkę jest przedłożenie odpowiedniego zezwolenia na adaptację (tam, gdzie jest to wymagane) oraz kosztorysu.
10. Pożyczki na przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej będą udzielane po indywidualnym rozpatrzeniu potrzeb.
11. Pożyczki na remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość mogą być udzielane do wysokości 10-krotnego najniższego wynagrodzenia w kraju, ustalonego zgodnie z p. 3. W wypadku, jeśli kwota pożyczki o którą stara się osoba uprawniona przekracza wysokość 5-krotnego najniższego wynagrodzenia w kraju, jej wielkość należy udokumentować odpowiednimi rachunkami.
12. Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu zamieszkałe na terenach objętych stanem klęski żywiołowej i dotknięte jej skutkami, pożyczkę na potrzeby związane z mieszkaniem mogą otrzymać niezależnie od spłaty poprzedniej pożyczki. W wyżej wymienionych przypadkach pożyczka może przekroczyć kwoty określone w p. 3, 8 i 11. Pożyczka na cele związane z likwidacją skutków klęski żywiołowej może być przyznana w okresie 1 roku od daty zaistnienia szkody lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej.
13. Pomoc mieszkaniowa nie dotyczy budownictwa rekreacyjnego.
14. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona tylko na jeden z celów wymienionych w części I niniejszego rozdziału, z pominięciem sytuacji określonych w p. 12 tego rozdziału.

III. Wypłata i zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych

1. Pożyczka przeznaczona na wkład mieszkaniowy do spółdzielni przekazywana jest na konto spółdzielni.
2. Pozostałe pożyczki mieszkaniowe przekazywane są na rachunki ROR osób uprawnionych, wskazane przez nich konta bankowe lub wypłacane w kasie Uczelni.
3. Oprocentowanie pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe wynosi 2 % w stosunku rocznym. Kwota uzyskana z tytułu oprocentowania powiększa środki Funduszu.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają zabezpieczenia przez majątkowe poręczenie dwóch osób będących pracownikami AR.

IV. Warunki spłaty pożyczek mieszkaniowych

1. Okres spłaty pożyczek określonych w części II niniejszego rozdziału wynosi do 5 lat.
2. Spłata rozpoczyna się w miesiącu następnym po udzieleniu pożyczki.
3. Spłata pożyczki w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być, na wniosek pożyczkobiorcy (załącznik nr 4), zawieszona na okres do 2 lat.
4. W przypadku wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, np. klęska żywiołowa, ciężka i długotrwała choroba, inne przypadki losowe, pożyczka może być umorzona. Umorzenie pożyczki uzależnione jest od jednoczesnego spełnienia następujących warunków:
 - a) spłaty zaciągniętej pożyczki co najmniej w 50%,
 - b) wcześniejszego zawieszenia okresu spłaty pożyczki.
5. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy, o umorzeniu lub zawieszeniu spłaty pożyczki decyduje Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej Związków Zawodowych.
6. Nie spłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości, w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, gdy poręczyciele także nie są już pracownikami AR,
 - b) rozwiązania stosunku pracy przez AR z winy pracownika.
7. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki mieszkaniowej będzie dokonywana przez pożyczkobiorcę na konto AR zgodnie z umową, po uzyskaniu akceptacji poręczycieli.
8. Odsetki nalicza się tylko za okres od daty pobrania pożyczki do daty jej spłacenia. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wysokość odsetek ulega odpowiedniemu przeliczeniu (zmniejszeniu), stosownie do faktycznego czasokresu spłaty pożyczki. Na okres zawieszenia spłaty pożyczki zawieszeniu ulega również spłacanie odsetek.

V. Tryb przyznawania pożyczek mieszkaniowych

1. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe ma charakter jawny, w zakresie nie naruszającym przepisów Konstytucji i innych ustaw.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe są rozpatrywane przez Komisję Socjalną Związków Zawodowych według kolejności zgłoszeń i z uwzględnieniem kryteriów podanych w części II niniejszego rozdziału. W przypadku wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej, pożyczka może być przyznana poza kolejnością.

VI. Formalności związane z udzieleniem pożyczki mieszkaniowej

1. Osoba starająca się o pożyczkę mieszkaniową składa na ręce pracownika ds. socjalnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych wniosek wypełniony na odpowiednim formularzu (załącznik nr 2).
2. Do wniosku należy dołączyć odpowiednie dokumenty, np. zezwolenie na budowę, akt własności działki, dziennik budowy, zaświadczenie o członkostwie w spółdzielni mieszkaniowej lub w innym przedsiębiorstwie budującym mieszkania i wniesionym wkładzie, akt kupna-sprzedaży, zaświadczenie o zaciągnięciu kredytu, kosztorys budowy, kosztorys remontu lub adaptacji, itd.

3. Komisja Socjalna Związków Zawodowych dokonuje kwalifikacji osób uprawnionych do otrzymania pożyczek, proponuje warunki i okres spłaty, a także opiniuje wnioski o zawieszenie spłaty.
4. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.
5. Kwalifikacja Komisji stanowi podstawę dla decyzji Rektora.
6. Po zatwierdzeniu pożyczek przez Rektora, pracownik ds. socjalnych sporządza w 3 egzemplarzach umowę (załącznik nr 3) z osobami, którym przyznano pożyczki. Umowę podpisują:
 - a) pożyczkobiorca,
 - b) dwóch poręczycieli - pracowników AR, zatrudnionych na czas nieokreślony lub na czas określony lecz nie krótszy niż czas spłaty pożyczki,
 - c) przełożony pożyczkobiorcy (kierownik jednostki organizacyjnej), który stwierdza autentyczność podpisów, lub spisujący umowę pracownik ds. socjalnych,
 - d) z upoważnienia Rektora - Dyrektor Administracyjny lub Zastępca Dyrektora.
7. Wniosek wraz z jednym egzemplarzem umowy pozostaje w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych, drugi egzemplarz otrzymuje pożyczkobiorca, a trzeci przekazywany jest do Kwestury wraz z dwoma egzemplarzami wykazu zbiorczego przyznanych pożyczek. Wykazy te podpisuje kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych.
8. Wypłata pożyczki następuje w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy.

VII. Socjalne pożyczki krótkoterminowe

1. Pożyczka krótkoterminowa przeznaczona jest na doraźną pomoc osobom uprawnionym, znajdującym się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej.
2. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę nie częściej, niż dwa razy do roku.
3. Corocznie, pod koniec roku kalendarzowego, Komisja Socjalna Związków Zawodowych ustala maksymalną wysokość pożyczki na rok następny.
4. Pożyczka spłacana jest w nie więcej, niż trzech miesięcznych ratach - bez oprocentowania.
5. Podstawą przyznania pożyczki krótkoterminowej jest złożenie wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Wnioski o przyznanie pożyczek krótkoterminowych opiniuje przedstawiciel z Wydziału lub danej grupy pracowniczej (członek Komisji) oraz przewodniczący Komisji Socjalnej Związków Zawodowych.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią nie spłacona pożyczka krótkoterminowa staje się natychmiast wymagalna.

Rozdział C

I. Przeznaczenie Funduszu w zakresie pomocy socjalnej

Środki Funduszu można przeznaczyć na dofinansowanie, zgodnie z zatwierdzonym planem przychodów i rozchodów Funduszu, różnych form wypoczynku na terenie kraju oraz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, a także na udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej.

II. Zasady i warunki przyznawania świadczeń rzeczowych

1. Przyznanie i wysokość świadczeń rzeczowych uzależnia się od trzech kryteriów socjalnych, tj. od sytuacji materialnej, życiowej i losowej osoby uprawnionej, traktowanych łącznie.
2. Podstawę do przyznania ulg i świadczeń rzeczowych stanowi wysokość przychodu na członka rodziny osoby uprawnionej, obejmująca wszystkie przychody uzyskiwane przez wszystkich członków rodziny zamieszkujących wspólnie i prowadzących wspólne gospodarstwo.
3. O ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, przy przyznawaniu innych świadczeń rzeczowych będą brane pod uwagę informacje dotyczące przychodu na członka rodziny podane przez osoby uprawnione we wniosku o dofinansowanie do wypoczynku (załącznik nr 6).

III. Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku

1. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje osobom uprawnionym wymienionym w rozdziale A w części II, przy czym dzieci osób uprawnionych kończące w ciągu roku szkołę lub wiek zezwalający do pobierania dofinansowania zachowują to prawo do końca roku kalendarzowego.
2. Osoby uprawnione otrzymują pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku w wysokości określonej poniższą tabelą. Wysokość kwoty bazowej (A) dofinansowania jest ustalana corocznie przez Komisję Socjalną Związków Zawodowych w powiązaniu z wysokością odpisu na ZFŚS i przewidzianą w planie funduszu kwotą dofinansowania wypoczynku – osobno dla pracowników i ich rodzin oraz osobno dla emerytów, rencistów i ich rodzin.

Tabela wysokości dofinansowania do wypoczynku w zależności od przychodu na osobę w rodzinie pracownika

Lp.	Przychód na osobę w rodzinie pracownika	Wysokość dofinansowania dla pracownika	Wysokość dofinansowania dla dziecka
1	do wysokości 1,5 najniższego krajowego wynagrodzenia w grudniu ubiegłego roku – na osobę w rodzinie	1,2 A	0,5 A
2	w wysokości 1,6-3,0 najniższego krajowego wynagrodzenia w grudniu ubiegłego roku – na osobę w rodzinie	1,0 A	
3	powyżej wysokości 3-krotnego najniższego krajowego wynagrodzenia w grudniu ubiegłego roku - na osobę w rodzinie	0,8 A	

3. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku mogą otrzymać osoby uprawnione oraz ich dzieci tylko jeden raz w roku.
4. Warunkiem otrzymania przez pracownika dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie przez niego urlopu wypoczynkowego w liczbie co najmniej 14 dni kalendarzowych. Warunek ten nie dotyczy pracowników przebywających na stażach naukowych i zawodowych, urlopach wychowawczych, urlopach na poratowanie zdrowia oraz osób, którym długotrwała choroba uniemożliwiła wykorzystanie urlopu w planowanym terminie.
5. Pracownicy przechodzący w trakcie roku kalendarzowego na emeryturę lub rentę otrzymują dofinansowanie do wypoczynku z zachowaniem zasad określonych w p. 4.
6. Ograniczenia w wypłacie dofinansowania:
 - a) pracownicy zatrudnieni w AR w wymiarze większym niż jeden etat otrzymują jedno świadczenie,
 - b) emeryci i renciści AR zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze otrzymują jedno wybrane przez siebie świadczenie,
 - c) dzieci małżonków zatrudnionych w AR otrzymują jedno świadczenie.
7. Podstawą ustalenia wysokości dofinansowania do wypoczynku dla osób uprawnionych jest odpowiedni wniosek (załącznik nr 6) składany corocznie pracownikowi ds. socjalnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych AR w terminie do końca kwietnia. Listy wypłat dofinansowań do wypoczynku sporządzane są w okresie od czerwca do listopada comiesięcznie przez Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych sukcesywnie, po wykorzystaniu przez pracowników regulaminowego urlopu.
8. W przypadku nie złożenia wniosku o wypłatę dofinansowania do wypoczynku w terminie do końca kwietnia, dofinansowanie nie przysługuje ani osobie uprawnionej, ani członkom jej rodziny. W przypadku nie ujawnienia pełnych przychodów własnych lub członków rodziny, wnioskodawca oraz uprawnieni członkowie rodziny mogą otrzymać dofinansowanie w najniższej wysokości. W przypadku stwierdzenia we wniosku nieprawdziwych danych o wysokości przychodów składający wniosek zostaje w danym roku pozbawiony prawa do świadczeń socjalnych.
9. Dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów i rencistów uzależnione jest od wysokości pobieranej przez nich emerytury lub renty. Jeżeli jest ona równa lub niższa (w wysokości brutto) od średniej emerytury krajowej, to wielkość dofinansowania wynosi 1A, w pozostałych wypadkach wielkość dofinansowania wynosi 0,8A.
10. Dofinansowanie nie podjęte do 31 stycznia roku następnego zostaje przekazane na konto Funduszu.
11. Na wniosek Komisji Socjalnej Związków Zawodowych - w zależności od sytuacji finansowej AR - Rektor może wyrazić zgodę na przyznanie i wypłacenie wszystkim pracownikom zaliczki na poczet dofinansowania do wypoczynku pracownika przed spełnieniem warunków określonych w p. 4. W razie nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w p. 4 do końca danego roku kalendarzowego, wypłacona zaliczka podlega zaliczeniu na poczet następnego dofinansowania do wypoczynku.

IV. Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

1. Z Funduszu można dofinansować zakup biletów na imprezy artystyczne i kulturalne w wysokości 50 % kosztów biletu.

2. Osoby uprawnione mają prawo nabycia dwóch sztuk biletów na jedną imprezę.
3. Karnety do teatru i filharmonii zakupione ze środków Funduszu udostępniane są osobom uprawnionym bezpłatnie.
4. Z Funduszu można dofinansować zakup karnetów na basen - w wysokości 50% kosztów karnetu.
5. Informacje o rodzaju, liczbie i sposobie rozprowadzania zakupionych karnetów, Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych podaje corocznie do publicznej wiadomości, poprzez wysłanie, na początku roku akademickiego, odpowiednich pism do wszystkich jednostek organizacyjnych AR.
6. Z Funduszu można dofinansować organizowane zbiorowo w obiektach AR dla osób uprawnionych zajęcia sportowo-rekreacyjne - do wysokości 50% ich kosztów.

V. Finansowanie imprez okolicznościowych

Dla dzieci i młodzieży od 1 do 16 roku życia mogą być organizowane imprezy oraz zakupowane okolicznościowe upominki, np. z okazji Dnia Dziecka, św. Mikołaja.

VI. Pomoc socjalna

1. Osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnych warunkach materialnych, może być przyznana pomoc w formie zapomogi pieniężnej i pomocy rzeczowej. Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej winien być uzasadniony i udokumentowany.
2. Zapomoga pieniężna może być przyznana w przypadku drastycznego obniżenia się poziomu życia osoby uprawnionej na skutek zaistniałej sytuacji losowej, takiej jak:
 - a) ciężka choroba, długotrwałe leczenie szpitalne, trwałe schorzenie, potrzeba zakupu protez, itp.,
 - b) wychowywanie dziecka (dzieci) wymagającego/ych specjalnej troski, rehabilitacji lub leczenia,
 - c) znaczna strata materialna spowodowana np. pożarem, kradzieżą lub innymi przypadkami losowymi powodującymi okresowo istotne obniżenie się poziomu życia,
 - d) inne przyczyny powodujące okresowo istotne obniżenie się poziomu życia.
3. Zapomoga pieniężna może zostać udzielona jeden raz dla każdego zaistniałego przypadku określonego w p. 2, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach częściej.
4. Wysokość zapomogi pieniężnej ma każdorazowo charakter uznaniowy, zależny od zaistniałej sytuacji, i jest ustalana przez Komisję Socjalną Związków Zawodowych; nie może być ona jednak wyższa niż 3-krotne najniższe wynagrodzenie w kraju, ustalone zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale B części II p. 3 niniejszego Regulaminu.

VII. Zasady wyjazdów na wycieczki niedzielne lub inne krajowe

1. W wycieczkach rekreacyjnych organizowanych przez AR, lub na zlecenie AR przez inne instytucje, mogą brać udział pracownicy, członkowie ich rodzin, emeryci i renciści, a także inne osoby zaproszone przez pracowników AR.
2. Wycieczki organizowane są zgodnie z planem przychodów i rozchodów Funduszu.

3. Zapisy na wycieczki niedzielne, o których pracownicy informowani są w specjalnych komunikatach wywieszanych we wszystkich budynkach AR, przyjmowane są według kolejności zgłoszeń.
4. Opłatę za udział w wycieczce wnosi się przy zapisie.
5. Wysokość opłaty za wycieczki jednodniowe wynosi:
 - a) osoba uprawniona - 30 % kosztu rzeczywistego,
 - b) członkowie rodziny osoby uprawnionej - 30 % kosztu rzeczywistego,
 - c) inne osoby, tylko w wypadku wolnych miejsc - 100 % kosztu rzeczywistego.
6. Różnica w opłatach wynikająca z postanowień p. 5, pokrywana jest z Funduszu.
7. Przy wycieczkach innych niż jednodniowe, wysokość opłat każdorazowo uzgadniana jest z Komisją Socjalną Związków Zawodowych.
8. W przypadku rezygnacji z udziału w wycieczce wniesione opłaty (z wyjątkiem przypadków losowych) nie będą zwracane. Wpłaty te zasilają Fundusz.
9. W przypadku samowolnego odstąpienia opłaconego udziału w wycieczce osobie, która zgodnie z p. 5 powinna wnieść wyższą opłatę, osoba odstępująca udział musi dopłacić kwotę wynikającą z różnicy opłat.
10. W przypadku dużej ilości zgłoszeń przekraczających ilość miejsc wycieczkowych, mogą być wprowadzone ograniczenia częstotliwości uczestnictwa w wycieczkach.
11. Za organizację wycieczki i ubezpieczenie uczestników odpowiedzialny jest Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych.
12. Spośród uczestników wycieczki Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych wyznacza kierownika wycieczki. Kierownik wycieczki odpowiedzialny jest za prawidłowy przebieg wycieczki oraz upoważniony do sprawdzania tożsamości osób biorących udział w wycieczce. Kierownik nie ponosi kosztów wycieczki.
13. Uczestnik wycieczki, którego zachowanie utrudni prawidłowy przebieg wycieczki lub narazi na utratę dobre imię AR, traci prawo do korzystania z wycieczek na okres 1 roku.

VIII. Opodatkowanie

Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym osób fizycznych i innymi ustawami podatkowymi.

Kraków, maj 2005 r.

Prezesa
Zarządu Uczelnianego ZNP
dr hab. inż. Barbara Ścigalska

Przewodniczący
NSZZ Solidarność
Prof. dr hab. Stanisław Mazur

Rektor
Prof. dr hab. Zbigniew Ślipek