

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 27/2008 Rektora AGH z dnia 22 grudnia 2008 roku

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ AGH**

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie tworzy się **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** - zwany dalej FUNDUSZEM - naliczany jako odpis podstawowy:
 - a) dla pracowników - 6,5 % planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych,
 - b) na jednego byłego pracownika będącego emerytem lub rencistą na dany rok kalendarzowy 10 % rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. A ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.).
2. Odpisy o których mowa w ust. 1 pkt a) i b) stanowią jeden fundusz.

§ 2

1. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowią obowiązujące przepisy prawne, roczny plan rzeczowo-finansowy oraz niniejszy Regulamin. Wpływy i wydatki w rodzajach działalności socjalnej są rozliczane oddzielnie na podstawie Preliminarza Funduszu przyjętego na dany rok.
2. Szczegółowy zakres poszczególnych zadań oraz wysokość ich dofinansowania z Funduszu ustalane są w uzgodnieniu i za akceptacją działających w Uczelni Związków Zawodowych.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu - na warunkach określonych odrębnie dla każdego rodzaju świadczeń - są pracownicy AGH, zatrudnieni zarówno na czas określony, jak i nie określony czy okres próbny na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na staż pracy i wymiar zatrudnienia (z wyłączeniem pracowników na bezpłatnych urloпах dłuższych niż jeden rok).
2. Do osób uprawnionych należą również:
 - a) pracownicy AGH na urloпах wychowawczych,
 - b) pracownicy AGH na urloпах bezpłatnych udzielonych na czas trwania dziennych studiów doktoranckich,
 - c) członkowie rodzin uprawnionych pracowników,
 - d) emeryci i renciści AGH oraz członkowie ich rodzin,
 - e) członkowie najbliższej rodziny pracownika AGH (współmałżonek, dzieci), który zmarł będąc pracownikiem Uczelni; w takim przypadku współmałżonek otrzymuje uprawnienia pracownika,
 - f) inne osoby, którym uprawnienie przyzna Rektor w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni.

3. Członkami rodziny, o których mowa w ust. 2 są:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat:
 - dzieci własne,
 - dzieci przysposobione prawnie oraz przyjęte prawnie na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - wnuki i rodzeństwo przyjęte na wychowanie i utrzymanie,
 - b) osoby wskazane w pkt. a będące osobami niepełnosprawnymi - bez względu na wiek,
 - c) współmałżonkowie.

§ 4

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania z Funduszu.
2. Kwalifikacji osób uprawnionych do ulgowych usług i świadczeń socjalnych dokonują odpowiednie komisje. W skład każdej komisji wchodzi po dwóch przedstawicieli działających w Uczelni Związków Zawodowych oraz przedstawiciel Rektora AGH.
3. W ramach zakładowej działalności socjalnej funkcjonują następujące komisje:
 - a) Komisja ds. Wypoczynku i Rekreacji,
 - b) Komisja ds. Zapomóg,
 - c) Komisja ds. Pożyczek Mieszkaniowych,
 - d) Komisja ds. Emerytów i Rencistów.
4. Komisje powołuje Rektor na okres 4-letni liczony od 1 stycznia roku następującego po zmianie kadencji.
5. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, może stracić ona prawo do korzystania z Funduszu przez okres do trzech lat, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.

§ 5

Środkami Funduszu administruje Rektor AGH w oparciu o „Preliminarz wpływów i wydatków Funduszu”, uzgodniony z działającymi w Uczelni Związkami Zawodowymi.

CZĘŚĆ II

ŚWIADCZENIA WZASOWE I KOLONIJNE

§ 6

1. Akademia Górniczo-Hutnicza organizuje usługi wypoczynkowe dla pracowników i ich rodzin, w następujących formach:
 - a) pobyty wypoczynkowe w obiektach wczasowych Uczelni,
 - b) kolonie letnie, zimowiska i obozy szkoleniowo-wypoczynkowe, dla dzieci i młodzieży w wieku 7 - 16 lat (decyduje rok urodzenia),
 - c) wymiany miejsc wczasowych i kolonijnych z innymi instytucjami,
 - d) zakup i rozprawianie skierowań wczasowych i kolonijnych w innych ośrodkach,
 - e) wynajem kwater sezonowych.
2. Ze środków Funduszu dofinansowywane są wymienione w ust. 1 formy wypoczynku oraz na indywidualny wniosek inne formy wypoczynku, w tym: wczasy zakupione u innego organizatora oraz "wczasy pod gruszą".
3. Warunkiem przyznania dofinansowania dla pracownika AGH do „wczasów pod gruszą” jest wcześniejsze wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 9 dni w jednym okresie.
4. Ze środków Funduszu dofinansowany jest wypoczynek dzieci i młodzieży do lat 18 zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączony z nauką, pobyt na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdy związane z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu.
 - a) Warunkiem wypłaty dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, jest przedstawienie legalnego dokumentu z którego będzie wynikało:
 - nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego wpłata została dokonana,
 - forma wypoczynku (wczasy, kolonie, obóz, zimowisko),
 - termin (okres) i miejsce oferowanej usługi,
 - imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - kwotę i datę dokonania zapłaty,
 - podpis osoby, która wystawiła dokument.
 - b) Pojęcie „podmioty prowadzące działalność w tym zakresie” nie oznacza wyłącznie podmiotów gospodarczych. Krąg organizatorów wypoczynku może także obejmować np. szkoły, kościoły, fundacje, stowarzyszenia charytatywne, jeżeli wystawiają dokumenty o których mowa w ust. 4 pkt a) i w ramach zadań statutowych prowadzą i/lub organizują wypoczynek dzieciom i młodzieży.

- c) Podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie turystyki i wypoczynku potwierdzają dokonanie sprzedaży (usługi) wystawiając rachunek lub fakturę.
5. Ze środków Funduszu dofinansowywane są również inne formy zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, niż wymienione w ust. 4. Dofinansowaniem objęte jest w szczególności przebywanie na wypoczynku w miejscowościach turystycznych, wczasowych, sanatoryjnych lub na terenach wiejskich w gospodarstwach rolnych, w wynajmowanych tam pokojach gościnnych, prywatnych kwaterach, pensjonatach, schroniskach turystycznych itp.
- a) warunkiem wypłaty dofinansowania jest przedstawienie legalnego dokumentu z którego będzie wynikało:
- nazwa podmiotu na rzecz którego wpłata została dokonana,
 - rodzaj usługi,
 - termin (okres) i miejsce oferowanej usługi,
 - imię i nazwisko dziecka korzystającego z usługi wypoczynkowej,
 - imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - kwotę i datę dokonania zapłaty,
 - podpis osoby, która wystawiła dokument.
- b) podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie:
- wynajmu kwater prywatnych lub pokoi gościnnych,
 - prowadzenia pensjonatów, schronisk turystycznych itp.,
- potwierdzają dokonanie sprzedaży usługi wystawiając rachunek lub fakturę.
6. Ostateczny termin składania wniosków o dofinansowanie do wypoczynku letniego upływa 31 października danego roku.

§ 7

Wnioski o przyznanie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, należy składać w Dziale Socjalno-Bytowym, w terminach określonych w komunikatach Kanclerza Uczelni.

§ 8

Z form wypoczynku, o których mowa w § 6 ust. 1 korzystać mogą osoby uprawnione o których mowa w § 3.

§ 9

1. Kwalifikacji wniosków na poszczególne rodzaje usług wypoczynkowych dokonuje Komisja ds. Wypoczynku i Rekreacji (§ 4 ust. 2 i 3 pkt a) i podaje do wiadomości wstępną listę osób zakwalifikowanych. Obsługę organizacyjno - techniczną prac Komisji prowadzi Dział Socjalno-Bytowy AGH.
2. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji. Odwołanie rozpatruje Kanclerz w uzgodnieniu z przedstawicielami działających w Uczelni Związków Zawodowych.

3. Listy osób zakwalifikowanych na wczasy, kolonie (zimowiska, obozy), po podpisaniu przez Kanclerza, wywiesza się na tablicy ogłoszeń Działu Socjalno-Bytowego, z określeniem:
 - a) terminu wpłaty zaliczki,
 - b) terminu wykupienia skierowań,
 - c) listy wniosków rezerwowych.

§ 10

1. W przypadku większej ilości wniosków od liczby miejsc będących w dyspozycji Uczelni i koniecznością przeprowadzenia kwalifikacji wprowadza się następujące kryteria przydziału:
 - a) częstotliwość korzystania z wypoczynku w sezonie w danym ośrodku,
 - b) częstotliwość korzystania z wypoczynku zorganizowanego przez AGH w innych ośrodkach w sezonie,
 - c) częstotliwość korzystania z wypoczynku zorganizowanego przez AGH w innych ośrodkach poza sezonem.
2. W razie konieczności dalszej kwalifikacji podań przydziału miejsc dokonuje się biorąc pod uwagę dodatkowe kryteria, a w szczególności:
 - wnioski rodziców samotnie wychowujących dzieci,
 - możliwości skorzystania z wypoczynku w innym terminie.
3. W przypadku równorzędności podań wg powyższych kryteriów o przydziale decyduje losowanie.
4. W przydziale miejsc należy kierować się zasadą maksymalnego wykorzystania miejsc w ośrodkach.
5. Osoby uprawnione, które nie przepracowały w AGH jednego roku, mogą zostać zakwalifikowane na wymienione formy wypoczynku w miarę wolnych miejsc.

§ 11

1. W każdym roku ustala się dla turnusów wczasowych w ośrodkach własnych okresy sezonowe i posezonowe.
2. Okresy sezonowe obejmują okresy przerw w nauce dla szkół wszystkich typów oraz okresy kumulowania się dni wolnych od pracy.
3. W okresach posezonowych cena skierowania na wczasy do własnych ośrodków AGH może ulec zmniejszeniu w stosunku do ceny w sezonie.

§ 12

Pracownicy, którym przyznano wczasy, kolonie (zimowisko, obóz) są zobowiązani wpłacić zaliczkę, w wysokości i terminie podanym przy liście osób zakwalifikowanych. Wysokość zaliczki nie może być niższa niż 30% kosztu skierowania.

§ 13

1. W przypadku rezygnacji ze skierowania w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem turnusu wnioskodawca może ponieść koszty w wysokości 30% wartości skierowania w przypadku, gdy miejsc nie wykorzysta osoba z listy rezerwowej.

2. W przypadku rezygnacji ze skierowania w terminie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem turnusu osoba z listy rezerwowej może rozpocząć wypoczynek z opóźnieniem i proporcjonalnym zmniejszeniem odpłatności.
3. Wszelkie sprawy administracyjne, związane z wypoczynkiem (opłaty, skierowania), prowadzi Dział Socjalno-Bytowy. Do ośrodka AGH może zostać przyjęta jedynie osoba posiadająca ważne imienne skierowanie, wydane przez ten Dział.

§ 14

1. Wczasowiczów oraz dzieci przebywające na koloniach, zimowiskach i obozach obowiązuje w czasie turnusu przestrzeganie regulaminu pobytu w ośrodku wypoczynkowym.
2. Kierownik ośrodka zobowiązany jest każdorazowo do przekazania i odbioru pomieszczeń w ośrodku, a w przypadku stwierdzenia zniszczeń lub uszkodzeń jego wyposażenia do obciążenia wczasowicza kosztami ich naprawy lub odtworzenia.
3. Kierownik ośrodka zobowiązany jest do sporządzenia listy wczasowiczów z każdego turnusu na podstawie ich dokumentów tożsamości i przekazania jej do Działu Socjalno-Bytowego.
4. Nieprawidłowości w wykorzystaniu skierowań, a w szczególności: odstąpienie skierowania innej osobie, przyjazd z osobą nie posiadającą skierowania, a także stwierdzone przez kierownika ośrodka i nie zgłoszone przez wczasowicza zniszczenia oraz zakłócanie wypoczynku innym, traktowane są jako rażące naruszenia Regulaminu i są podstawą do wykluczenia pracownika i jego rodziny z możliwości korzystania z usług wypoczynkowych w AGH przez okres do 5 lat.
5. W przypadku wypoczynku dzieci i młodzieży na koloniach, obozach czy zimowiskach za nieprzestrzeganie regulaminu pobytu w ośrodku i zasad współżycia społecznego przez dziecko, na wniosek Rady Kolonii (kierownik, wychowawcy i przedstawiciel kolonistów), może zostać ono dyscyplinarnie usunięte z kolonii (obozu, zimowiska) na koszt rodziców (opiekunów) bez możliwości zwrotu opłaty za niewykorzystany pobyt.

§ 15

1. Wysokość odpłatności za usługi wypoczynkowe o których mowa w § 6 ust.1 ustalana jest w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni, biorąc pod uwagę koszty ponoszone przez Uczelnię.
2. Wysokość dofinansowań do wypoczynku letniego i zimowego pracowników i ich rodzin, określa na każdy rok kalendarzowy załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość dofinansowań do wypoczynku letniego i zimowego emerytów i rencistów na każdy rok kalendarzowy określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowań do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży nie może przekroczyć 95% udokumentowanego kosztu wypoczynku.

CZĘŚĆ III

ZAPOMOGI

§ 16

1. Z Funduszu mogą być przyznawane bezzwrotne zapomogi pieniężne:
 - a) losowe w związku z zaistnieniem indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci,
 - b) losowe w związku z zaistnieniem przypadków innych niż wyżej wymienione i powodujące nagłe istotne obniżenie poziomu życia pracownika (lub emeryta, rencisty).
2. Zapomogi o których mowa w ust. 1, pkt a, są wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty wynikającej z aktualnie obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
3. Przez indywidualne zdarzenia losowe należy rozumieć wszelkie nagłe, niespodziewane pojedyncze zdarzenie (dotyczące kolei życia, losu) wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak np. kradzieże, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu lub śmierć itp.
4. Pod pojęciem długotrwałej choroby (czyli choroby która trwa długo) należy rozumieć wszelkiego rodzaju choroby wymagające długotrwałego leczenia, w tym choroby przewlekłe, nieuleczalne, wrodzone oraz kalectwo (wrodzone, nabyte).
5. Klęski żywiołowe to duże (i bardzo duże) zniszczenia spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody, jak powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia itp.

§ 17

Z wnioskiem o zapomogę dla osoby uprawnionej określonej w § 3, może wystąpić w szczególności:

- zainteresowany,
- kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest lub był zatrudniony,
- członek uczelnianych władz związkowych działających w AGH,
- opiekun społeczny.

§ 18

1. Zaistnienie zdarzeń (przypadków, sytuacji) o których mowa w § 16 winno być potwierdzone aktualnymi dokumentami.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej powinien być tak udokumentowany, aby z zachowaniem należytej staranności, możliwe było ocenienie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej starającego się o zapomogę. W szczególności wniosek winien zawierać:
 - poświadczoną wysokość zarobków: pracownika, współmałżonka i innych zarabkujących członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - inne źródła dochodu,
 - decyzję-nakaz płatniczy podatku od nieruchomości,

- stan rodziny (ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym).

§ 19

1. Zapomogi mogą być przyznawane osobom uprawnionym o których mowa w § 3.
2. Zapomoga losowa może zostać udzielona jeden raz w roku kalendarzowym dla każdego zaistniałego przypadku określonego w § 16 ust.1.
3. Zapomoga nie może być niższa niż 1/2 najniższego wynagrodzenia i nie może być wyższa niż trzykrotność tego wynagrodzenia w dniu 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego. Indywidualną wysokość zapomogi określa Komisja ds. Zapomóg po analizie wniosku. Wysokość zapomóg jest również limitowana kwotą przeznaczoną na te cele w preliminarzu Funduszu na dany rok.

§ 20

1. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Kanclerz na wniosek Komisji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor AGH może udzielić nadzwyczajnej zapomogi losowej, której wysokość ustalana jest indywidualnie w uzgodnieniu z Przewodniczącymi Związków Zawodowych działających w Uczelni po zapoznaniu się z informacją komisji właściwej ds. zapomóg. Rektor w takich przypadkach nie jest związany postanowieniami ust. 1 oraz § 19, ust. 2.

§ 21

1. Bezzwrotna zapomoga pieniężna z Funduszu ma charakter uznaniowy co oznacza, że złożenie kompletnego wniosku nie jest równoznaczne z jej otrzymaniem.
2. Jeżeli przedłożona przez wnioskodawcę dokumentacja wniosku budzić będzie zastrzeżenia i wątpliwości, Komisja ds. zapomóg, dokona sprawdzenia jej wiarygodności.
3. Komisja może także dokonać wizji lokalnej w miejscu zamieszkania starającego się o zapomogę.

§ 22

1. Z Funduszu wypłacane są bezzwrotne zapomogi opiekuńcze w związku z wychowaniem dzieci do lat 7.
2. Wysokość zapomogi opiekuńczej uzależniona jest od przychodu na osobę w rodzinie. Zapomoga wypłacana jest raz w roku wraz z dofinansowaniem do wypoczynku letniego pracownika, a w uzasadnionych przypadkach w innym terminie.
3. Wysokość zapomóg opiekuńczych określa na każdy rok kalendarzowy, załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

CZĘŚĆ IV

OPIEKA SOCJALNA EMERYTÓW I RENCISTÓW AGH

§ 23

1. Szczególną opieką socjalną są otaczani emeryci i renciści AGH. Roczne wydatki na pomoc dla emerytów i rencistów nie mogą przekroczyć kwoty preliminowanej na ten cel w planie Funduszu, wynikającej z wysokości odpisu i rozliczanej oddzielnie.
2. Do korzystania ze środków Funduszu przypadających dla byłych pracowników AGH, będących emerytami lub rencistami uprawnieni są:
 - a) emeryci i renciści,
 - b) członkowie rodziny po zmarłym emerycie lub renciście AGH (współmałżonkowie niepracujący, dzieci w wieku szkolnym pobierające rentę rodzinną).

§ 24

Środki Funduszu określone w § 23 ust. 1 przeznaczone są na następujące świadczenia:

1. Zapomogi pieniężne;
2. Dofinansowanie wypoczynku;
3. Wycieczki;
4. Działalność kulturalno-oświatową;
5. Obiady;
6. Bilety MPK.

§ 25

1. Wnioski o przyznanie świadczeń wymienionych w § 24 mogą składać do Działu Socjalno-Bytowego w szczególności:
 - osoby wymienione w § 23 ust. 2,
 - kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w której był zatrudniony emeryt lub rencista,
 - opiekunowie (członkowie rodziny, pracownicy PCK, Domów Spokojnej Starości itp.),
 - członkowie uczelnianych władz związkowych działających w AGH,
 - inne organizacje działające w Uczelni, w szczególności takie jak Stowarzyszenie Wychowanków AGH, Rada Seniorów itp.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej lub innej pomocy materialnej winien być uzasadniony i udokumentowany. Przepisy § 16, § 18 i § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Zapomoga pieniężna może zostać udzielona jeden raz w roku kalendarzowym dla każdego zaistniałego przypadku określonego w § 16 ust.1. Wysokość przyznanej pierwszej zapomogi nie może być niższa od najniższej emerytury krajowej w ostatnim kwartale roku poprzedzającego datę złożenia wniosku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych mogą być równe co najwyżej trzykrotnej jej wysokości. Zapomoga przyznana drugi i kolejny raz w danym

roku kalendarzowym może być niższa od wysokości najniższej ww. emerytury krajowej.

2. W nadzwyczajnych przypadkach losowych emeryt lub rencista może otrzymać zapomogę pieniężną w wyższej wysokości (niezależnie od postanowień zawartych w ust. 1) decyzją Rektora AGH, podjętą w uzgodnieniu z Przewodniczącymi Związków Zawodowych działających w Uczelni, po zapoznaniu się z informacją Komisji właściwej ds. zapomóg.

§ 27

Wnioski złożone w Dziale Socjalno-Bytowym rozpatruje Komisja ds. Emerytów i Rencistów. Decyzję o przyznaniu zapomogi podejmuje Kanclerz na wniosek Komisji.

§ 28

1. Wnioski emerytów i rencistów AGH o świadczenia socjalne dotyczące dofinansowania wczasów podlegają procedurze określonej w Części II Regulaminu. Dofinansowanie „wczasów pod gruszą” może być realizowane na wniosek osoby uprawnionej nie wcześniej niż w marcu danego roku, a wymóg określony w § 6 ust. 3 nie ma zastosowania.
2. Wnioski emerytów i rencistów AGH o świadczenia socjalne związane z wycieczkami, podlegają procedurze określonej w Części V Regulaminu.
3. Wnioski emerytów i rencistów AGH o świadczenia socjalne związane z bonami obiadowymi i biletami MPK mogą być dofinansowywane w całości.
4. Wnioski o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku uprawnionych dzieci emerytów i rencistów AGH, realizowane są analogicznie jak wnioski o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników Uczelni, a środki na ich realizację pochodzą z części pracowniczej Funduszu.

CZĘŚĆ V

WYCIECZKI

§ 29

1. Dział Socjalno-Bytowy organizuje dla uprawnionych określonych w § 3 pracowników Uczelni i ich rodzin imprezy rekreacyjno-turystyczne:
 - a) wycieczki turystyczne (w tym: jedno- lub dwunoclegowe),
 - b) wycieczki krajoznawcze (kilkudniowe- ponad dwa noclegi).
2. Wycieczki mogą być również organizowane z inicjatywy grupy pracowników Uczelni, a dofinansowanie może nastąpić na ich wniosek po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi w miarę możliwości Funduszu.
3. Dofinansowanie nie może przekraczać 50% kosztów wycieczek.

§ 30

W wycieczkach, o których mowa w § 29 mogą brać udział w szczególności:

- uprawnieni pracownicy Uczelni i członkowie ich rodzin,
- w miarę wolnych miejsc: byli pracownicy - emeryci i renciści AGH i członkowie ich rodzin oraz doktoranci AGH i członkowie ich rodzin.

§ 31

1. Zgłoszenia na wycieczki przyjmuje Dział Socjalno-Bytowy według zasad:
 - a) na wycieczki turystyczne (sobotnie): w poniedziałki i wtorki w godzinach 8:00-15:30 oraz w środy do godz. 10:00, wg przyjętego na dany rok planu wycieczek,
 - b) na wycieczki krajoznawcze zgodnie z komunikatami rozsyłanymi do wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. O kwalifikacji na wycieczki turystyczne decyduje kolejność zgłoszeń, przy czym pierwszeństwo mają uprawnieni pracownicy AGH i członkowie ich rodzin.
3. O kwalifikacji na wycieczki krajoznawcze decyduje Komisja ds. Wypoczynku i Rekreacji, która przy ustalaniu listy uczestników powinna uwzględniać: staż pracy w AGH, częstotliwość korzystania z tej formy usług socjalnych itp.
4. W przypadku większej niż możliwa do realizacji liczby zgłoszeń, wszystkich niezakwalifikowanych wnioskodawców wpisuje się na listę rezerwową.

§ 32

1. Opłaty za korzystanie z wycieczki turystycznej pobiera się przy dokonywaniu zapisów z wyłączeniem osób mogących brać udział w miarę wolnych miejsc. Osoby te wnoszą opłaty po zakończeniu przyjmowania zgłoszeń.
2. Opłaty za uczestnictwo w wycieczkach krajoznawczych wnoszone są w terminie podanym w komunikacie.

§ 33

1. Rezygnację z wycieczki turystycznej należy zgłosić nie później niż na trzy dni przed terminem imprezy, pod rygorem przepadku wniesionej opłaty.
2. W przypadku wycieczki krajoznawczej warunki rezygnacji z wycieczki bez konsekwencji finansowych ogłaszane są każdorazowo w komunikacie.

§ 34

1. Każdą wycieczką kieruje kierownik, który odpowiedzialny jest za:
 - a) przebieg wycieczki zgodny z jej programem,
 - b) organizowanie pomocy w nagłych wypadkach (m. in. powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy).
2. Kierownik wycieczki uprawniony jest do:
 - a) sprawdzania tożsamości uczestników wycieczki,
 - b) egzekwowania od uczestników postępowania zgodnego z zasadami współżycia społecznego i ogólnymi przepisami porządkowymi,
 - c) usunięcia z wycieczki uczestnika, którego zachowanie utrudnia prowadzenie wycieczki.
3. Koszty uczestnictwa kierownika pokrywa się z Funduszu. Kierownik ma prawo zabrać na wycieczkę jednego członka rodziny odpłatnie poza kwalifikacją.
4. Zmiana listy osób uczestniczących w wycieczce sporządzonej przez Dział Socjalno-Bytowy jest niedopuszczalna. Za wszelkie niezgodności stanu osobowego wycieczki z listą, odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki.
5. Kierownikiem wycieczki jest osoba wskazana przez kierownika Działu Socjalno-Bytowego.

§ 35

1. Uczestnik, który nie podporządkuje się poleceniom kierownika wycieczki i zostanie usunięty z niej lub też spóźni się na punkt zbiórki, nie może wnosić roszczeń o zwrot kosztów wycieczki.
2. Uczestnik wycieczki, który zachowaniem swoim utrudnia realizację programu wycieczki, co zostanie określone w stosownej notatce kierownika wycieczki, traci prawo do korzystania z wycieczek do końca następnego roku kalendarzowego.
3. Do autokaru wycieczkowiczów wg listy wpuszcza kierownik wycieczki.

§ 36

1. Organizator wycieczek jest zobowiązany do dokonania ubezpieczenia uczestników.
2. Organizator wycieczek nie ponosi odpowiedzialności za mienie osobiste uczestnika wycieczki.
3. Uczestnik wycieczki, po opuszczeniu środka transportu, odpowiada za swoje bezpieczeństwo.
4. Dzieci po ukończeniu 16 lat mogą uczestniczyć samodzielnie w wycieczce za pisemną zgodą rodzica lub prawnego opiekuna i na jego odpowiedzialność.

§ 37

Dział Socjalno-Bytowy ustala ramowy plan wycieczek na każdy rok kalendarzowy po zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych. Plan ten ma charakter otwarty i podawany jest do wiadomości pracownikom w komunikatach rozsyłanych do wszystkich jednostek organizacyjnych nie później niż 10 dni przed terminem pierwszej planowanej wycieczki.

CZĘŚĆ VI

POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 38

1. Środki z Funduszu z zastrzeżeniem ust. 2 - 4 mogą być przeznaczone na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu wymienionych w § 3, poprzez przyznanie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych wg następujących priorytetów:
 - a) **inwestycyjnych:**
 - na wkład mieszkaniowy (budowa przez developera, spółdzielnię mieszkaniową itp.);
 - na wkład uczestnika do Towarzystwa Budownictwa Społecznego,
 - na zakup mieszkania lub domu na wolnym rynku;
 - na wykup lub inne przekształcenie własnościowe zajmowanego mieszkania;
 - na budowę, przebudowę, rozbudowę domu jednorodzinnego, w tym na zakup terenu pod budowę takiego domu;
 - na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
 - b) **remontowych na „rachunki” oraz „zryczałtowanych”** - na remont i modernizację mieszkania w domu wielorodzinnym, lub domu jednorodzinnego;
 - c) **innych** np. na finansowanie wydatków z przystosowaniem mieszkania dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - d) **nadzwyczajnych**, na cele wymienione w pkt. a), na zasadach określonych w § 55 niniejszego Regulaminu.
2. Pożyczki mieszkaniowe na cele wymienione w ust. 1, mogą być udzielane na refinansowanie poniesionych już wydatków, w okresie 3 lat przed złożeniem wniosku.
3. Powołani przez Rektora AGH, w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni, przedstawiciele Uczelni mają prawo do kontroli w zakresie zgodności otrzymanej pożyczki mieszkaniowej z deklarowanym jej przeznaczeniem. W przypadku stwierdzenia niezgodności, umowa ulega zmianie z uwzględnieniem odsetek naliczanych w podwyższonej wysokości, na podstawie komercyjnych kredytów konsumpcyjnych udzielanych przez bank obsługujący Uczelnię. Powyższe nie wyklucza możliwości zastosowania sankcji przewidzianej w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
4. Środki Funduszu mogą być przyznane na cele wymienione w ust. 1 pkt. a), b), c) w przypadku gdy dotyczą mieszkania (nabycie, remont, przystosowanie) dziecka pracownika AGH, zameldowanego w mieszkaniu tego pracownika, a uzyskanie pożyczki doprowadzi do poprawy sytuacji mieszkaniowej pracownika AGH; w takim przypadku pożyczka może być przeznaczona na częściowe sfinansowanie inwestycji mieszkaniowej dziecka do wysokości 60 % kwoty maksymalnej określonej w załączniku nr 5.
5. Emeryci i renciści AGH mogą ubiegać się wyłącznie o przyznanie pożyczek określonych w ust. 1 pkt. b), c) do wysokości 70 % kwoty maksymalnej określonej w załączniku nr 5.
6. Minimalny staż pracy w AGH upoważniający do otrzymania pożyczki mieszkaniowej wynosi 3 lata, z wyjątkiem przypadku gdy jest to pierwsza praca

po ukończeniu szkoły wówczas wymagany staż wynosi jeden rok. Zasady te nie dotyczą pożyczek nadzwyczajnych.

§ 39

1. W wyjątkowych wypadkach środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielenie pożyczek, na cele mieszkaniowe dla osób nie spełniających wszystkich warunków do uzyskania pożyczki, określonych niniejszym Regulaminem. W szczególności przyczyną udzielenia takich pożyczek mogą być: przypadki bankructwa podmiotu budującego mieszkanie, klęski żywiołowe, katastrofy budowlane, inne przypadki losowe.
2. Pożyczki, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielone również z powodu pogorszenia się warunków mieszkaniowych wnioskodawcy, w związku z urodzeniem się jego dzieci.
W takim przypadku można uzyskać pożyczkę w maksymalnej wysokości 150% kwoty określonej w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu, dla pożyczek przyznawanych na podstawie §39.
3. Pożyczek, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 udziela Rektor, w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni.

§ 40

1. Pożyczkobiorca może otrzymać pożyczkę inwestycyjną tylko na jeden z celów określonych w § 38 ust. 1 pkt. a). Jej wysokość może być zwiększona w czasie trwania spłaty w przypadku wzięcia pożyczki w niepełnej wysokości, gdy ulegnie zwiększeniu wymagany wkład lub koszty budowy, proporcjonalnie do niewykorzystanej części pożyczki.
2. Po całkowitym spłaceniu następną pożyczka inwestycyjna może być udzielona ponownie po upływie co najmniej 15 lat od udzielenia poprzedniej pożyczki inwestycyjnej.
3. Po całkowitym spłaceniu pożyczki remontowej zryczałtowanej następną taką pożyczka może być udzielona ponownie po upływie co najmniej 3 lat od udzielenia poprzedniej takiej pożyczki.
4. Po całkowitym spłaceniu pożyczki remontowej na rachunki następną taką pożyczka może być udzielona ponownie po upływie co najmniej 6 lat od udzielenia poprzedniej takiej pożyczki.

§ 41

1. Warunkiem przyznania pożyczki inwestycyjnej na:
 - opłacenie, względnie uzupełnienie wkładu mieszkaniowego (w tym wkładu do TBS),
 - opłacenie kosztów budowy mieszkania, domu względnie uzupełnienie zaliczki;jest przynależność do spółdzielni mieszkaniowej budującej mieszkanie, dom lub posiadanie umowy z inną firmą budującą mieszkania, domy.
2. Pożyczka na cele wymienione w ust. 1 może być udzielona do wysokości:
 - a) pełnego wkładu lub kosztów budowy pracownikom: przeniesionym służbowo, będącym osobami niepełnosprawnymi oraz tym którzy utracili mieszkanie na skutek klęsk żywiołowych;
 - b) 3/4 wkładu lub kosztów budowy pozostałym pracownikom, pod warunkiem zgromadzenia przez nich nie mniej niż 1/4 wymaganego wkładu.

3. Warunkiem przyznania pożyczki na zakup mieszkania, domu na wolnym rynku jest przedłożenie umowy kupna w formie aktu notarialnego, wystawionego na nazwisko wnioskodawcy lub współmałżonka, z określoną ceną i dowodem zapłaty co najmniej 1/4 ceny.
4. Warunkiem przyznania pożyczki na budowę (lub rozbudowę) domu jednorodzinnego oraz na adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne jest:
 - a) przedstawienie zezwolenia, w rozumieniu prawa budowlanego na budowę, przebudowę lub adaptację wystawionego na nazwisko wnioskodawcy lub współmałżonka,
 - b) przedstawienie kosztorysu z wykazem wartości kosztorysowej i zaangażowanych dotychczas środków w wysokości minimum 1/4 tej wartości.
5. Warunkiem przyznania pożyczki na zakup terenu pod budowę domu jest:
 - a) przedłożenie notarialnie sporządzonego aktu kupna, wystawionego na nazwisko wnioskodawcy lub współmałżonka, z określoną ceną i dowodem zapłaty co najmniej 1/4 ceny,
 - b) przedłożenie pozwolenia na budowę domu na kupowanym terenie lub zaświadczenia o możliwości zabudowy terenu na cele mieszkalne.
6. Wysokość pożyczek określonych w ust. 3 – 5 nie może przekraczać 3/4 wartości przedmiotów inwestycji.
7. Maksymalna wysokość pożyczki inwestycyjnej na cele ujęte w ust. 1 – 5 ustalana jest w trybie określonym w § 45 ust. 5 niniejszego Regulaminu.

§ 42

1. Warunkiem przyznania pożyczki na wykup lub inne przekształcenie własnościowe zajmowanego mieszkania jest:
 - a) przedstawienie zaświadczenia o wartości mieszkania i możliwości jego wykupu lub innego przekształcenia własnościowego,
 - b) przedstawienie złożonego wniosku o wykup lub inne przekształcenie własnościowe mieszkania,
 - c) przedstawienie zaświadczenia o terminie i wysokości koniecznej wpłaty.
2. Warunkiem przyznania pożyczki na wykup lub inne przekształcenie własnościowe mieszkania jest przedstawienie dowodu zapłaty co najmniej 1/3 koniecznej wpłaty.
3. Wysokość pożyczki nie może przekroczyć 1/2 ceny wykupu lub innego przekształcenia własnościowego mieszkania i nie może przekroczyć 3/4 maksymalnej wartości pożyczki inwestycyjnej w tym okresie.
4. W przypadku udokumentowania konieczności wykupu związanej z zagrożeniem usunięcia z zajmowanego mieszkania pracownik może uzyskać na ten cel maksymalną wysokość pożyczki inwestycyjnej, pod warunkiem przedstawienia dowodu zapłaty nie mniej niż 1/4 ceny wykupu.
5. Maksymalna wysokość pożyczki inwestycyjnej na cele ujęte w ust. 1 ustalana jest w trybie określonym w § 45 ust. 5 niniejszego Regulaminu.

§ 43

1. Pożyczki remontowe na remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego przyznawane są w wysokości:

- a) zależnej od poniesionych nakładów, z obowiązkiem ich udokumentowania poprzez przedłożenie oryginalnych rachunków za wykonanie prac remontowych lub modernizacyjnych lub za zakup materiałów,
 - b) zryczałtowanej, bez obowiązku udokumentowania przez wnioskodawcę poniesionych nakładów.
2. Warunkiem przyznania pożyczki remontowej na rachunki, o której mowa w ust. 1 pkt a) jest:
- a) całkowita spłata poprzedniej pożyczki remontowej i upływ co najmniej 6 lat od daty jej udzielenia,
 - b) umowa najmu mieszkania, w tym mieszkania w domu studenckim AGH lub zameldowanie w mieszkaniu (domu) na pobyt stały.
3. Warunkiem przyznania pożyczki remontowej zryczałtowanej, o której mowa w ust. 1 pkt b) jest:
- a) całkowita spłata poprzedniej pożyczki remontowej i upływ co najmniej 3 lat od daty jej udzielenia,
 - b) umowa najmu mieszkania lub zameldowanie w mieszkaniu na pobyt stały.
4. Pożyczka określona w ust. 1 pkt a) może być w trakcie jej spłaty uzupełniona do wysokości obowiązującego limitu pod warunkiem udokumentowania ponoszonych wydatków, jednak nie później niż w okresie do 3 lat od jej udzielenia.
5. Maksymalna wysokość pożyczek remontowych ustalana jest w trybie określonym w § 45 ust. 5 niniejszego Regulaminu.

§ 44

Pożyczka na finansowanie wydatków związanych z przystosowaniem mieszkania dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej może być udzielona do wysokości pełnych kosztów po przedłożeniu odpowiednich dokumentów o chorobie oraz konieczności i kosztach dokonywanych zmian. Maksymalna kwota pożyczki na ten cel nie może przekroczyć maksymalnej kwoty pożyczki remontowej udzielanej na podstawie rachunków.

§ 45

1. Pożyczki mieszkaniowe z Funduszu wymagają poręczenia przez pracowników zatrudnionych w AGH, w pełnym wymiarze i na czas nie krótszy niż okres spłaty poręczanej pożyczki, według zasad:
 - a) jednego pracownika, na każde rozpoczęte 10 000 zł pożyczki inwestycyjnej i nadzwyczajnej, jednak nie mniej niż dwóch pracowników,
 - b) jednego pracownika na każde rozpoczęte 10 000 zł pożyczki remontowej i innej, jednak nie mniej niż dwóch pracowników,
 - c) pożyczki remontowe w wysokości do 5000 zł wymagają poręczenia jednego pracownika.
2. Poręczyciel winien znajdować się w sytuacji finansowej pozwalającej na przejęcie spłaty pożyczki od pożyczkobiorcy.
3. W przypadku utraty zdolności poręczania (np. poprzez rozwiązanie umowy o pracę z AGH) przez więcej niż połowę poręczycieli, pożyczkobiorca może zostać wezwany do przedstawienia innych poręczycieli.

4. Oprocentowanie pożyczek naliczane jest jednorazowo z góry, a wydłużenie okresu spłaty lub zawieszenie spłat nie powoduje dodatkowego naliczania oprocentowania, ale jednocześnie wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmniejszenia naliczonych kwot oprocentowania.
5. Maksymalne kwoty pożyczek mieszkaniowych udzielanych z Funduszu oraz stopę oprocentowania i warunki spłaty ustala Rektor AGH w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni. Kwoty te muszą być tak ustalane, aby uwzględnić stan przeznaczonych na ten cel środków Funduszu oraz zapewnić ciągłość wypłat przyznawanych pożyczek. Ustalenia powyższe zawiera załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca i jego współmałżonek są pracownikami AGH, w odniesieniu do pożyczek remontowych na rachunki, okres karencji dla współmałżonków wynosi 3 lata od daty uzyskania poprzedniej pożyczki remontowej, a maksymalna wysokość pożyczek inwestycyjnych może być wyższa o 1/2 od ustalonych w trybie § 45 ust. 5.

§ 46

1. Maksymalne kwoty pożyczek, które może otrzymać pożyczkobiorca zależą od możliwości spłaty wynikających z dochodowości rodziny zainteresowanego, także z uwzględnieniem udokumentowanych dochodów ze źródeł innych niż praca w AGH.
2. W szczególności pożyczka inwestycyjna lub remontowa może być udzielona do takiej wysokości, by przy utrzymaniu okresów spłaty określonych w § 47, ust. 2 niniejszego Regulaminu, miesięczna rata spłaty wszystkich udzielonych w AGH pożyczek nie przekroczyła jednej z kwot ustalonych następująco:
 - a) 1/2 wynagrodzenia brutto lub przychodu brutto wnioskodawcy,
 - b) udokumentowanego przychodu brutto na jedną osobę w rodzinie wnioskodawcy gwarantującego spłatę zaciągniętej pożyczki.

§ 47

1. Spłata pożyczek rozpoczyna się nie później niż w trzy miesiące po udzieleniu pożyczki. Termin rozpoczęcia spłaty określa umowa.
2. Okres spłaty pożyczek wynosi:
 - a) do 10 lat dla pożyczek inwestycyjnych i innych,
 - b) do 6 lat dla pożyczek remontowych zryczałtowanych,
 - c) do 8 lat dla pożyczek remontowych na rachunki.
3. Okres spłat, wysokość i liczba rat oraz postanowienia dotyczące spłat pożyczek w wypadku rozwiązania umowy o pracę określa umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a AGH.

§ 48

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności: rodzinom dotkniętym wypadkiem losowym, rodzinom wielodzietnym i osobom samotnie wychowującym dzieci może nastąpić zawieszenie lub zmniejszenie wysokości rat miesięcznych z wydłużeniem okresu spłaty pożyczki. Całkowity okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 12 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych na wniosek pożyczkobiorcy, AGH może umorzyć w części pożyczkę remontową, której spłatę zawieszono lub której spłatę przedłużono, po przepracowaniu przez pracownika w AGH co najmniej 10 lat do dnia przyznania pożyczki oraz spłaceniu min. 50 % kwoty udzielonej pożyczki.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub trwałego kalectwa, AGH może umorzyć:
 - a) w części pożyczkę remontową na rachunki po spłaceniu co najmniej 50% kwoty pożyczki,
 - b) pozostałą kwotę do spłaty pożyczki remontowej zryczałtowanej.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub trwałego kalectwa, AGH może w szczególnie uzasadnionych przypadkach umorzyć w części pożyczkę inwestycyjną, po spłaceniu co najmniej 60% kwoty pożyczki w sytuacji udokumentowanego braku możliwości spłaty jej przez spadkobierców lokalu lub domu.
5. Emerytom i rencistom, którzy w okresie spłaty pożyczki znaleźli się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i których jedynym źródłem utrzymania jest emerytura lub renta, przyznana pożyczka remontowa może być umorzona po spłaceniu min. 75 % kwoty pożyczki.

§ 49

1. W sprawach określonych w § 48 ust. 1 decyzje podejmuje Kanclerz na podstawie opinii Komisji ds. Pożyczek Mieszkaniowych. Decyzja wymaga zgody poręczycieli.
2. W sprawach określonych w § 48 ust. 2 - 5 decyzję podejmuje Rektor w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

§ 50

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn ekonomicznych lub w związku ze zmianami organizacyjnymi lub przejściem na rentę lub emeryturę - spłata pożyczki wraz z naliczonym oprocentowaniem - przy braku sprzeciwu poręczycieli - biegnie w trybie określonym w umowie o pożyczkę.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę na zasadzie porozumienia stron, AGH ustali warunki dalszej spłaty pożyczki wraz z naliczonym oprocentowaniem - ustalone warunki wymagają zgody poryęczycieli.
3. W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy lub rozwiązania go w innym trybie, aniżeli określony w ust. 1 i 2, nie spłacona pożyczka wraz z naliczonym oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna.
4. Decyzje w sprawach określonych w ust. 1 i ust. 3 podejmuje Kanclerz, natomiast decyzje w sprawach określonych w ust. 2 Kanclerz podejmuje na podstawie opinii Komisji ds. Pożyczek Mieszkaniowych.

§ 51

Podania pracowników dotyczące przyznania pożyczek oraz zmian warunków ich spłaty opiniuje Komisja ds. Pożyczek Mieszkaniowych.

§ 52

1. Kanclerz, na podstawie opinii Komisji ds. Pożyczek Mieszkaniowych przyznaje pożyczki określone w § 38 pkt. a), b), c) oraz ustala warunki ich spłaty w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.
2. Rektor w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni:
 - a) przyznaje pożyczki określone w § 38 pkt. d),
 - b) rozpatruje odwołania o decyzji w sprawach określonych w ust. 1.

§ 53

1. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej zainteresowani pracownicy winni składać w Dziale Socjalno-Bytowym.
2. Obsługę administracyjną działań Komisji zapewnia Dział Socjalno-Bytowy.
3. Obsługę finansową zawieranych umów zapewnia Kwestura.

§ 54

1. Co miesiąc Kanclerz i Komisja ds. Pożyczek Mieszkaniowych zapoznają się z przedkładanym im przez Dział Socjalno-Bytowy i Kwesturę stanem, strukturą i bilansem części Funduszu przeznaczonej w rocznym Preliminarzu na cele mieszkaniowe.
2. Komisja ds. Pożyczek Mieszkaniowych merytorycznie przygotowuje i opiniuje przedkładane jej propozycje dyspozycji finansowych ze środków Funduszu preliminowanych na cele mieszkaniowe.
3. W przypadku braku środków Funduszu na pożyczki określone w § 38 ust. 1 punkt b-d Komisja może zaopiniować przyznanie pożyczki niższej niż wnioskowana.

§ 55

1. Nadzwyczajne pożyczki, o których mowa w § 38 ust. 1, pkt. d) niniejszego Regulaminu, udzielane są w miarę możliwości Funduszu w ramach dokonanych przez Rektora w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni, corocznych uzgodnień w zakresie górnego pułapu ich wysokości.
Wielkości te przedstawia załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku braku środków na pożyczki określone w § 38 ust. 1 pkt a - c udzielanie pożyczek nadzwyczajnych może zostać zawieszona.
3. O pożyczkę nadzwyczajną mogą ubiegać się tylko pracownicy AGH legitymujący się co najmniej pięcioletnim stażem pracy w Uczelni (trzyletnim - w przypadku pierwszej pracy po ukończeniu nauki).
4. Wnioski o nadzwyczajne pożyczki mieszkaniowe opiniuje Komisja ds. Pożyczek Mieszkaniowych a decyzję podejmuje Rektor w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni.
5. Nadzwyczajna pożyczka może być udzielona tylko jeden raz (pracownikowi Uczelni lub małżeństwu pracowników AGH).

6. Wysokość nadzwyczajnej pożyczki ma charakter uznaniowy i wynika z oceny udokumentowanych możliwości dochodowo-kredytowych wnioskodawcy.
7. Wysokość pożyczki nadzwyczajnej oprócz ustaleń ujętych w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie może przekroczyć 1/2 kosztu mieszkania, domu. Wnioskodawca musi udokumentować zgromadzenie własnych środków oraz zdolność kredytową na poziomie pozostałej części kosztów mieszkania, domu.
8. Nadzwyczajna pożyczka może być przyznana:
 - a) bez względu na pobrane już z Funduszu pożyczki remontowe lub inwestycyjne, spłacone lub aktualnie spłacane,
 - b) w przypadku budowy w ramach spółdzielni mieszkaniowej lub dewelopera na ostatnie wpłaty po udokumentowaniu zgromadzenia pozostałej części środków,
 - c) w przypadku zakupu mieszkania, domu na wolnym rynku – po przedstawieniu umowy kupna-sprzedaży w formie aktu notarialnego z określoną ceną i dowodem wpłaty pozostałej części,
 - d) w przypadku budowy, przebudowy, rozbudowy domu - po przedstawieniu wykonanego przez osobę z uprawnieniami budowlanymi kosztorysu z wyszczególnieniem kosztu całkowitego i stopnia zaawansowania budowy uzasadniającego wysokość pożyczki na dokończenie budowy, pożyczka płatna jest w dwóch ratach:
 - do 50% maksymalnej kwoty pożyczki nadzwyczajnej, po podpisaniu umowy o pożyczkę,
 - w pozostałej części - po przedstawieniu rachunków dokumentujących wykorzystanie pierwszej raty zgodnie z kosztorysem.
9. W odniesieniu do pożyczek nadzwyczajnych mają zastosowanie przepisy ujęte w § 48 ust. 1 i ust. 4 oraz w § 50 ust. 1 – 3 niniejszego Regulaminu z tym, że decyzję podejmuje Rektor w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni.

CZĘŚĆ VII

INNE RODZAJE USŁUG SOCJALNYCH

§ 56

Dział Socjalno-Bytowy AGH prowadzi inne rodzaje działalności socjalnej, w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni Związkami Zawodowymi, oferując zainteresowanym pracownikom między innymi:

1. Imprezy lub upominki "Mikołajowe" dla dzieci pracowników, które są w wieku 2÷15 lat (decyduje rok urodzenia).
2. Możliwość korzystania z pływalni z dofinansowaniem do 50% kosztów. Zasady korzystania z pływalni są określone w corocznych komunikatach wydawanych przez Dział Socjalno-Bytowy oraz w umowie zawartej pomiędzy AGH, a odpowiednią jednostką dysponującą basenem.
3. Możliwość korzystania z Biblioteki Pracowniczej (beletrystycznej) - zasady korzystania z biblioteki są określone na podstawie ogólnie przyjętych przepisów korzystania z bibliotek publicznych.
4. Imprezy kulturalne (np. teatr, filharmonia, opera, operetka, koncerty, seanse filmowe, festiwale itp.) z dofinansowaniem do 50% ceny biletów.
5. Inne rodzaje usług socjalnych, organizowane przez Dział Socjalno-Bytowy AGH lub przez grupy pracowników AGH mogą być dofinansowane do wysokości 50% kosztów po uzgodnieniu z działającymi w Uczelni Związkami Zawodowymi, w miarę możliwości Funduszu.

CZĘŚĆ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

Zasady i kierunki gospodarowania środkami Funduszu zatwierdzone są przez Rektora AGH w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni Związkami Zawodowymi.

§ 58

Preliminarz dochodów i wydatków Funduszu dla pracowników zatwierdzany jest na dany rok kalendarzowy przez Rektora AGH w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni Związkami Zawodowymi i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Każda zmiana poziomu wydatków w poszczególnych pozycjach wymaga nowelizacji Preliminarza.

§ 59

Preliminarz dochodów i wydatków Funduszu dla emerytów i rencistów zatwierdzany jest na dany rok kalendarzowy przez Rektora AGH w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni Związkami Zawodowymi i stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Każda zmiana poziomu wydatków w poszczególnych pozycjach wymaga nowelizacji Preliminarza.

§ 60

W posiadanych aktualnie przez Uczelnię obiektach wczasowych wydziela się do wyłącznej dyspozycji Rektora AGH jeden domek (nr 8) w OW „Łukęcin”.

§ 61

W przypadku, gdy emeryt lub rencista AGH jest zatrudniony w Uczelni na całym etacie lub jego części może wybrać korzystniejszą dla siebie formę pomocy socjalnej.

§ 62

Za nieprzestrzeganie Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej w AGH, a w szczególności obowiązującego Preliminarza Funduszu osoba upoważniona przez Rektora AGH do jego realizacji ponosi konsekwencje służbowe.

§ 63

W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, kierując się sytuacją życiową, rodzinną i materialną osób o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu, Rektor w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni Związkami Zawodowymi może podjąć indywidualną decyzję odnośnie korzystania przez te osoby z świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

§ 64

W sprawach wątpliwych związanych z interpretacją i stosowaniem niniejszego Regulaminu rozstrzyga Rektor AGH w uzgodnieniu z działającymi w Uczelni Związkami Zawodowymi.

Spis załączników:

- Załącznik nr 1 Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Pracowników AGH.
- Załącznik nr 2 Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Emerytów i Rencistów AGH.
- Załącznik nr 3 Tabela dofinansowań z ZFŚS dla pracowników AGH i ich rodzin.
- Załącznik nr 4 Tabela dofinansowań z ZFŚS do wypoczynku letniego i zimowego dla emerytów i rencistów AGH.
- Załącznik nr 5 Wysokość, zasady udzielania i spłaty pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.

**Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla
Pracowników AGH na rok**

| L.p. | Źródło zasilenia | Kwota |
|------|------------------------|-------|
| 1 | Bilans otwarcia | |
| 2 | Odpis pracowniczy | |
| 3 | Odsetki od lokat | |
| | Zasilenia razem | |

PRELIMINARZ DZIAŁALNOŚCI

| L.p. | Rodzaj działalności | Planowane dochody (złotych) | Planowane koszty (złotych) | Dofinansowanie z ZFŚS (złotych) |
|----------|---|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A | Działalność socjalna | | | |
| 1 | Dofinansowanie do wyp. letniego | | | |
| 2 | Dofinansowanie do wyp. zimowego | | | |
| 3 | Dofinansowanie do wyp. zorganiz. | | | |
| 4 | Opieka nad dziećmi do lat 7 | | | |
| 5 | Zapomogi losowe | | | |
| | <i>a) nagłe zdarzenia losowe(art.21ust.1 pkt 26uopdf)</i> | | | |
| | <i>b) nagłe zdarzenia losowe istotnie obniżające poziom życia</i> | | | |
| 6 | Działalność kulturalno-oświatowa | | | |
| | <i>a) biblioteka beletrystyczna</i> | | | |
| | <i>b) bilety na imprezy kulturalne</i> | | | |
| 7 | Działalność turystyczno-rekreacyjna | | | |
| | <i>a) wycieczki</i> | | | |
| | <i>b) działalność sportowa</i> | | | |
| 8 | „Mikołaj” dla dzieci | | | |
| B | Działalność mieszkaniowa | | | |
| C | Ośrodki wczasowe AGH | | | |
| 9 | Dopłata do utrzymania OW AGH | | | |
| 10 | Wyposażenie OW AGH | | | |
| D | Rezerwa | | | |
| | RAZEM PRELIMINARZ | | | |

**Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Emerytów
i Rencistów AGH na rok**

| L.p. | Źródło zasilenia | Kwota |
|------|------------------------|-------|
| 1 | Bilans otwarcia | |
| 2 | Odpis pracowniczy | |
| | Zasilenia razem | |

PRELIMINARZ DZIAŁALNOŚCI

| L.p. | Rodzaj działalności | Planowane dochody (złotych) | Planowane koszty (złotych) | Dofinansowanie z ZFŚS (złotych) |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Dofinansowanie do wyp. letniego | | | |
| 2 | Dofinansowanie do wyp. zimowego | | | |
| 3 | Zapomogi losowe | | | |
| 4 | Działalność kulturalno-oświatowa | | | |
| 5 | Działalność turystyczno-rekreacyjna | | | |
| 6 | Obiady | | | |
| 7 | Bilety MPK | | | |
| | RAZEM PRELIMINARZ | | | |

**Tabela dofinansowań z ZFŚS dla pracowników AGH i ich rodzin
w roku.**

| L.p. | Średni przychód na osobę w rodzinie w roku (zł) | Odpis dla pracowników | | Zorganizowany wypoczynek dzieci | Opieka nad dziećmi do lat 7 |
|------|---|-----------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| | | Wypoczynek letni | Wypoczynek zimowy | | |
| | | Odpis na osobę (zł) | Odpis na osobę (zł) | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

- Pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje 100% dofinansowania.
- Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje dofinansowanie w wysokości proporcjonalnej do części etatu w AGH.
- Przychód tzn. ubruttowiony (razem z ZUS-em).
- Dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży nie może przekroczyć 95 % udokumentowanego kosztu wypoczynku.

Załącznik nr 4

Tabela dofinansowań z ZFŚS do wypoczynku letniego i zimowego dla emerytów i rencistów AGH w roku .

| L.p. | Średni przychód brutto na osobę (zł/osobę) | Wypoczynek letni (zł/osobę) | Wypoczynek zimowy (zł/osobę) |
|------|--|-----------------------------|------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Załącznik nr 5

Wysokość, zasady udzielania i spłaty pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS na rok

| L.p. | Rodzaj pożyczki | Maksymalna wysokość (zł) | Maksymalny okres spłaty (lat) |
|------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 1. | Remontowa zryczałtowana | | |
| 2. | Remontowa na rachunki | | |
| 3. | Inwestycyjna | | |
| 4. | Nadzwyczajna | | |
| 5. | Na podstawie § 39 | | |

- Oprocentowanie pożyczki w skali rocznej -
- Część kwoty rachunków uwzględniona dla pożyczki remontowej -
- Maksymalna kwota uwzględnianych rachunków dla pożyczki remontowej -

Pożyczka nadzwyczajna w maksymalnej wysokości może być przyznana tylko w przypadku pozyskiwania pierwszego mieszkania.

