Załącznik
do Zarządzenia Nr 134/0101/2017 Rektora AJP
z dnia 23 października 2017 r.

R E G U L A M I N

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Postanowienia ogólne.

§ 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2191),
2) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.).

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych AJP,
2) pracodawca – AJP,
3) pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania. Pracownik może być zatrudniony na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy. Pracownikami są również osoby przebywające na urlopach macierzyńskich i wychowawczych oraz urlopie dla poratowania zdrowia,
4) osoba uprawniona – jest to osoba wskazana w § 10 Regulaminu,
5) emeryci i renciści – byli pracownicy AJP posiadający status emeryta lub rencisty, co do których z powodu uzyskania takiego statusu ustał stosunek pracy w AJP,
6) komisja socjalna – zespół o kompetencjach opiniodawczo-doradczych w zakresie gospodarowania środkami funduszu, powoływana i odwoływana przez Rektora.

§ 3.

Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z funduszu, zakres przedmiotowy działalności socjalnej, cele na które przeznacza się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.

Rozdział II.
Komisja socjalna.

§ 4.

1. Skład komisji socjalnej i jej szczegółowe zadania ustala Rektor.
2. Komisja socjalna spośród swego grona wybiera przewodniczącego.
3. Komisja socjalna ma uprawnienia opiniodawczo-doradcze. Komisja socjalna podejmuje decyzje większością głosów, a następnie przedstawia je Rektorowi do akceptacji.
4. Posiedzenie komisji socjalnej zwoływane jest przez przewodniczącego, w zależności od potrzeb z własnej inicjatywy lub na wniosek Rektora.

Rozdział III.
Zasady tworzenia odpisu.

§ 5.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości 6,5 % planowanych przez AJP rocznych wynagrodzeń osobowych.
2. Odpis na jednego byłego pracownika , będącego emerytem lub rencistą wynosi za dany rok kalendarzowy 10% rocznej sumy 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1383 ze zm.).
3. Odpisy, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią jeden fundusz.

§ 6.

Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:

1) odsetki od środków funduszu na rachunku bankowym,
2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
4) dobrowolne wpłaty osób korzystających z funduszu,
5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7.

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Równowartość odpisu rocznego przekazywana jest na rachunek funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku z tym, że do dnia 31 maja danego roku przekazywana jest kwota, stanowiąca równowartość co najmniej 75% środków odpisu rocznego.
3. Koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego obciążają pracodawcę.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.
5. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego funduszu przygotowanego przez komisję socjalną, zaakceptowanego przez Rektora w terminie do końca lutego każdego roku.
6. Do czasu zatwierdzenia planu na dany rok mogą być przyznawane świadczenia socjalne na podstawie planu z roku poprzedniego.

Rozdział IV.
Osoby uprawnione i ich oświadczenia

§ 8.

1. Do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu uprawnieni są:
   1) pracownicy, z wyłączeniem osób przebywających na urlopach bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze,
   2) emeryci i renciści AJP,
   3) członkowie rodzin pracowników.
2. Za członków rodziny, wymienionych w ust. 1 pkt 3, uprawnionych do korzystania z funduszu uważa się:
   1) współmałżonków oraz osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe,
   2) osoby pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej,
   3) dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli uczą się – do czasu ukończenia nauki, ale nie

dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (wymagane zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły),

4) osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 2, posiadający znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§ 9.

1. Pracownik zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń pochodzących z funduszu zobowiązany jest w terminie do 15 maja każdego roku przedłożyć pracodawcy oświadczenie o wysokości dochodów brutto na jednego członka rodziny za rok poprzedni. Jeżeli pracownik korzystałby ze świadczenia do czasu złożenia oświadczenia (okres styczeń-kwiecień), składa oświadczenie przed przyznaniem świadczenia.
2. Wzór oświadczenia pracownika, emeryta lub rencisty stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Pracownik, z którym pracodawca w danym roku nawiązał stosunek pracy, zamierzający w tym samym roku skorzystać ze świadczeń pochodzących z funduszu zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 30 dni od nawiązania stosunku pracy.
3. Pracownik, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, lub złożył je po terminie traci prawo do świadczeń w danym roku kalendarzowym, za wyjątkiem świadczeń, o których mowa w § 10 pkt 3. Jednocześnie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na złożenie przez pracownika oświadczenia po wskazanym terminie.
4. Definicje niezbędne do wypełnienia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1:
   1) dochód brutto – to dochód ze wszystkich źródeł wykazywanych w rocznym PIT-cie bez żadnych pomniejszeń, uzyskany przez pracownika i osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym składane jest oświadczenie,
   2) wspólne gospodarstwo domowe – przez to pojęcie należy rozumieć nie tylko wspólne zamieszkiwanie określonych osób, lecz także związane z tym wspólne zaspakajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemną współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu,
   3) dochód miesięczny na jednego członka rodziny – jest to suma rocznych dochodów bez żadnych pomniejszeń każdej osoby wchodzącej w skład wspólnego gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę osób tworzących to gospodarstwo i następnie podzielona przez 12 miesięcy.
5. Komisja socjalna, może poddać weryfikacji oświadczenie osoby uprawnionej. W tym celu może wezwać osobę uprawnioną do złożenia wyjaśnień i przedłożenia odpowiednich dokumentów:
   1) aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły,
   2) decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka/partnera lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
   3) decyzji o przyznaniu emerytury/renty/zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną,
   4) postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji,
   5) zaświadczenia o przychodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania np. PIT-37, PIT-36, PIT 36L i inne,

6) zaświadczenie z Urzędu Gminy o posiadanym gospodarstwie rolnym (hektar przeliczeniowy) lub dokument o zapłaconym podatku rolnym.

6. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do świadczeń z funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument jest zobowiązana do zwrotu pobranego świadczenia. Odmowa złożenia wyjaśnień i dokumentów stanowi podstawę odmowy przyznania świadczenia z funduszu.
7. Informacje podane w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb funduszu.
8. Do emerytów i rencistów powyższe zasady stosuje się odpowiednio, przy czym emeryt i rencista może złożyć oświadczenie o dochodach wraz z wnioskiem o określone świadczenie.
9. Gdy osoba składająca oświadczenie nie poda w nim dochodów swoich i najbliższych członków rodziny – uprawnionych do pomocy z funduszu – skorzysta tylko z minimalnej pomocy ponieważ średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

Rozdział V.
Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 10.

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym na:

1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie *wczasów pod gruszą*,
2) dofinansowanie do wypoczynku dziecka pracownika, w tym m.in. do kolonii, obozu młodzieżowego, zimowiska i tzw. *zielonej szkoły,*
3) bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub w przypadkach losowych,
4) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (oprocentowaną pożyczkę),
5) świadczenia okolicznościowe dla pracowników, emerytów i rencistów,
6) dofinansowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
7) dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, rozrywkowych i rekreacyjnych oraz różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych poprzez zakup biletów wstępu lub dofinansowanie imprezy,
8) inne formy działalności socjalnej, zaplanowane na dany rok w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 11.

1. Świadczenia, o których mowa w § 10 pkt 1-6, są przyznawane na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy i niezależnie od złożonego wniosku mogą nie zostać przyznane. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia.
3. Głównym kryterium przyznawania świadczeń z funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna, poza świadczeniami określonymi w § 10 pkt 4, dla których nie stosuje się kryteriów socjalnych – jednakowe zasady dofinansowania-korzystania z funduszu.
4. Podstawą przyznania świadczenia – wysokości dofinansowania z funduszu – o którym mowa w § 10 pkt 1-3 i pkt 5-7, jest dochód brutto wynikający z oświadczenia, o którym mowa w § 9, złożonego przez osobę uprawnioną.

5. Przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 10 pkt 4, tj. pożyczki na cele mieszkaniowe uzależnione jest od ilości wniosków, kwot przeznaczonych na pożyczki w planie finansowo-rzeczowym funduszu oraz spełnienia innych wymogów określonych dla pożyczkobiorców.
6. Środki funduszu przyznawane są osobom uprawnionym, w formie rzeczowej lub pieniężnej.
7. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia z funduszu podejmuje Rektor w oparciu o kwalifikację wniosków dokonaną przez komisję socjalną.
8. W sytuacjach szczególnych, uzasadniających bardzo pilne przyznanie świadczenia bezzwrotnego, Rektor może przyznać świadczenie z funduszu na wniosek komisji socjalnej.

§ 12.

1. Każdemu pracownikowi przysługuje dofinansowanie, o którym mowa w § 10 pkt 1, tj. do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie *wczasów pod gruszą*.
2. Warunkiem niezbędnym do realizacji świadczenia jest korzystanie z urlopu obejmującego 14 kolejnych dni kalendarzowych (niezależnie od ilości dni roboczych).
3. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje każdemu pracownikowi nie częściej niż raz w roku.
4. Wysokość indywidualnego dofinansowania (świadczenia), o którym mowa w § 10 pkt 1, zależy od wysokości dochodów miesięcznych brutto przypadających na jednego członka rodziny i wynika ze złożonego oświadczenia, o którym mowa w § 9.
5. Pracownik w celu otrzymania dofinansowania (świadczenia) składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 maja danego roku.

§ 13.

1. Każdy pracownik może ubiegać się o dofinansowanie, o którym mowa w § 10 pkt 2, tj. do wypoczynku dziecka pracownika, organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w formie:
    1) kolonii, obozów młodzieżowych, zimowisk i tzw. *zielonej szkoły* w tym również połączonych z nauką,
    2) pobytu na leczeniu sanatoryjnym w placówce leczniczo-sanatoryjnej, rehabilitacyjno- szkoleniowej oraz leczniczo-opiekuńczej

    z tytułu wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, a jeżeli uczą się – do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (wymagane zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły).
2. Dofinansowanie (świadczenie), o którym mowa w § 10 pkt 2, przysługuje tylko jeden raz w każdym roku kalendarzowym na każde dziecko. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w AJP przysługuje jedno świadczenie na dziecko.
3. Dopłata do wypoczynku dziecka jest uzależniona od wysokości dochodów rodziców zgodnie z oświadczeniem, o którym mowa w § 9.
4. Ubieganie się o dofinansowanie uzależnione jest od przedstawienia przez wnioskodawcę faktury, rachunku lub innego wiarygodnego dokumentu o poniesionych kosztach wypoczynku dziecka, wystawionego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie zawierający jednoznaczne informacje:
    1) nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
    2) kto korzystał z wypoczynku (imię i nazwisko),

3) z jakiej formy wypoczynku korzystało dziecko i w jakim okresie,
4) kwotę poniesionego wydatku,
5) datę, imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
6) podpis osoby, która wystawiła dokument.

5. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie (świadczenie), o którym mowa w § 10 pkt 2, składa wniosek, którego wzór stanowi załączniku nr 3 do Regulaminu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września, jeśli wniosek dotyczy wypoczynku letniego lub do dnia 28 lutego, jeśli dotyczy wypoczynku zimowego.

§ 14.

1. Bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa, o której mowa w § 10 pkt 3, przysługuje następującym osobom:
   1) pracownikom,
   2) emerytom i rencistom,
   3) członkom rodziny pracownika, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3.
2. Bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa, o której mowa w § 10 pkt 3, przyznawana jest w postaci zapomogi pieniężnej lub rzeczowej i przysługuje w przypadkach losowych, takich jak:
   1) zniszczenie mieszkania na skutek działania żywiołów (ogień, woda, wiatr, grad),
   2) kradzieży,
   3) zgonu pracownika lub członka rodziny,
   4) utraty zatrudnienia przez współmałżonka pracownika,
   5) długotrwałej choroby lub innego zdarzenia, które ma wpływ na sytuację życiową i materialną pracownika.
3. Wniosek o zapomogę winien być odpowiednio udokumentowany:
   1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczeniem lekarskim wystawionym przez lekarza rodzinnego lub prowadzącego, stwierdzającym rodzaj schorzenia,
   2) w przypadku choroby, która wymusza konieczność zakupu lekarstw, sprzętu medycznego, płatnych usług rehabilitacyjnych – dokumentami potwierdzającymi konieczność zakupu niezbędnych leków lub innych przedmiotów,
   3) w przypadku innych zdarzeń losowych – dokumentami potwierdzającymi zdarzenie i stwierdzającymi rodzaj i wielkość szkody, w szczególności:
      a) protokołem policji o kradzieży,
      b) protokołem straży pożarnej,
      c) aktem zgonu członka rodziny itp.
4. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej, o której mowa w § 10 pkt 3, jest zależna od rodzaju i wielkości poniesionej szkody oraz jej wpływu na sytuację życiową i materialną pracownika. Przy ustaleniu wysokości przyznanej kwoty bierze się pod uwagę również wielkość dochodów przypadających na członka rodziny, wynikających z oświadczenia, o którym mowa w § 9.
5. Osoby ubiegające się o bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową, o której mowa w § 10 pkt 3, składają wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. W szczególnych przypadkach wnioskującym może być przełożony pracownika, członek komisji socjalnej lub współpracujący pracownicy.
6. Emeryci lub renciści w przypadku ubiegania się o bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową, o której mowa w § 10 pkt 3, zobowiązani są załączyć do wniosku o bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową oświadczenie, o którym mowa w § 9.

§ 15.

1. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (oprocentowaną pożyczkę), o której mowa w § 10 pkt 4, tj. na:
   1) remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
   2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
   3) kaucje i opłaty wymagane przy zamianie mieszkań,
   4) budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielomieszkaniowym,
   5) adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
   6) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
   7) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki za wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
   8) spłatę kredytu wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.
2. Wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (oprocentowanej pożyczki), o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Emerytom i rencistom – byłym pracownikom AJP – udziela się zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (oprocentowanej pożyczki) za wyjątkiem celów, o których mowa w ust. 1 pkt 4, 6 i 8.

§ 16.

1. Ubiegając się o zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (oprocentowaną pożyczkę), o której mowa w § 10 pkt 4, osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić wraz z wnioskiem, stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu, następujące dokumenty:
   1) w przypadku remontu lub modernizacji mieszkania lub domu jednorodzinnego – dokument potwierdzający prawo do zajmowanego lokalu,
   2) w przypadku budowy domu jednorodzinnego np.:
      a) zezwolenie na budowę,
      b) kosztorys budowy,
      c) kserokopię z dziennika budowy o zaawansowaniu prac budowlanych z potwierdzeniem przez inspektora nadzoru,
   3) w przypadku zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego – akt notarialny lub umowę kupna-sprzedaży,
   4) w przypadku spłaty kredytu wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe:
      a) umowę kredytową,
      b) aktualny stan zadłużenia (dokument potwierdzony przez bank).
2. Osoba uprawniona korzysta ze zwrotnej pomoc na cele mieszkaniowe (oprocentowanej pożyczki), o której mowa w § 10 pkt 4, jednorazowo na jedne cel.
3. Czas spłaty zwrotnej pomoc na cele mieszkaniowe (oprocentowanej pożyczkę) nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia w AJP osoby uprawnionej, w przypadku gdy jest ona zatrudniona na czas określony.
4. Kolejna zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (oprocentowana pożyczka) może być udzielona po upływie terminu ustalonego w umowie spłaty poprzedniej zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (oprocentowanej pożyczki).
5. Warunkiem udzielenia zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (oprocentowanej pożyczki) jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami AJP zatrudnionych na czas nieokreślony.

§ 17.

1. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (oprocentowanej pożyczki), o której mowa w § 10 pkt 4, określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, przy czym okres spłaty nie może wynosić dłużej niż 5 lat.
2. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (oprocentowana pożyczka) oprocentowana jest w wysokości nie wyższej niż 5 % w stosunku rocznym.

§ 18.

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (oprocentowana pożyczka), o której mowa w § 10 pkt 4, podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w przypadku:
    1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
    2) porzucenia pracy przez pracownika,
    3) stwierdzenia udzielenia nieprawdziwych danych przez pożyczkobiorcę,
    4) przeznaczenia otrzymanej pożyczki na cele inne niż określone w umowie.
2. W razie zaprzestania spłat zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (oprocentowanej pożyczki) przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
3. Po śmierci pożyczkobiorcy zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (oprocentowana pożyczka) zostaje umorzona.
4. W uzasadnionych życiowo przypadkach, za zgodą osób poręczających zaciągnięta przez pracownika zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (oprocentowana pożyczka) może być spłacana na innych warunkach określonych w zawartym porozumieniu.

§ 19.

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym z funduszu mogą być przyznane świadczenia okolicznościowe dla pracowników, emerytów i rencistów.
2. Świadczenia pieniężne przyznawane są na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 20.

1. Pracodawca może zorganizować za pośrednictwem biur podróży lub innych podmiotów, które zajmują się organizacją wypoczynku i turystyką, wycieczki zakładowe – krajowe i zagraniczne.
2. Osobami uprawnionymi do uczestnictwa w wycieczce zakładowej są osoby określone w § 8.
3. Osobom biorącym udział w wycieczce zakładowej przysługuje dofinansowanie, przyznane na podstawie oświadczenia o dochodach brutto, o którym mowa w § 9.
4. Zakwalifikowanie uczestnika do udziału w wycieczce następuje zgodnie z kolejnością zgłoszenia w formie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu. Ilość uczestników ograniczona jest kwotą dofinansowania z funduszu.
5. Dofinansowanie wycieczki zakładowej przysługuje raz w roku.

§ 21.

1. Pracodawca może za pośrednictwem odpowiednich podmiotów lub od bezpośrednich organizatorów zakupić bilety wstępu do kin, teatrów oper lub na inne imprezy kulturalno-oświatowe, rozrywkowe i rekreacyjne.
2. Osobami uprawnionymi do uczestnictwa w imprezach kulturalno-oświatowych, rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych są osoby, o których mowa w § 8.

3. Informację o planowanej imprezie (terminy, warunki, opis imprezy, cena) podawane są do ogólnej wiadomości wraz z terminem zgłoszenia i wysokością wpłaty przez uczestnika.
4. Zakwalifikowanie uczestnika do udziału w imprezie następuje zgodnie z kolejnością zgłoszenia. Ilość uczestników ograniczona jest kwotą dofinansowania z funduszu.
5. Dofinansowanie do imprez przysługuje uczestnikowi maksymalnie dwa razy w roku, chyba, że brak jest innych chętnych. Można zakupić jednorazowo maksymalnie dwa bilety wstępu, nie dotyczy to współmałżonków pracujących na AJP, którzy mogą otrzymać po jednym bilecie wstępu na imprezę.