

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W UNIWERSYTECIE GDAŃSKIM

Zarządzenie wprowadzające

Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w UG

I.	<u>Postanowienia wstępne</u>	§ 1 - 2
II.	<u>Źródła finansowania</u>	§ 3
III.	<u>Fundusz dla pracowników, emerytów i rencistów UG</u>	§ 4
IV.	<u>Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu</u>	§ 5
V.	<u>Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci, emerytów i rencistów UG oraz dofinansowanie do świadczeń rzeczowych</u>	§ 6
VI.	<u>Zapomogi pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów UG</u>	§ 7
VII.	<u>Pożyczki na cele mieszkaniowe</u>	§ 8
VIII.	<u>Ośrodek Wypoczynkowy UG w Łączynie</u>	§ 9
IX.	<u>Postanowienia końcowe</u>	§ 10

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi
3. Umowa w sprawie udzielenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
4. Wniosek o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
5. Wniosek o przyznanie zapomogi dla emeryta/rencisty UG
6. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
7. Wniosek o przyznanie wczasów w Ośrodku Wypoczynkowym UG w Łączynie
8. Harmonogram terminów przyznawania i realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów

Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Gdańskim

I.

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa zasady tworzenia w Uniwersytecie Gdańskim zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu.
2. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowi uchwalony plan rzeczowo-finansowy oraz niniejszy Regulamin.
3. Organami doradczymi i opiniodawczymi w sprawach dotyczących ustalania zasad gospodarowania Funduszem są: Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa, Komisja Socjalna ds. Emerytów i Rencistów UG oraz związki zawodowe działające w UG.
4. Świadczenia z Funduszu w formie pieniężnej lub rzeczowej przyznaje Kanclerz UG, na wniosek pracownika po zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Socjalno-Mieszkaniową lub Komisję Socjalną ds. Emerytów i Rencistów UG.
5. Organizowaniem działalności socjalnej w UG zajmuje się Dział ds. Socjalnych na podstawie „Harmonogramu terminów przyznawania i realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów”, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie uzgodnionym ze związkami zawodowymi działającymi w UG.

Dotyczy to w szczególności uzgodnień w zakresie:

1. Wysokości dofinansowania na zorganizowanie we własnym zakresie wypoczynku uprawnionych pracowników.
2. Wysokości świadczenia socjalnego dla uprawnionych pracowników.
3. Wysokości dofinansowania wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników, zorganizowanego we własnym zakresie.
4. Wysokości dochodu na członka rodziny za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, w celu dofinansowania wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników.
5. Wysokości zapomóg losowych przyznawanych w danym roku uprawnionym pracownikom.
6. Wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe przyznawanych w danym roku.

7. Wysokości środków przeznaczonych na dofinansowanie i utrzymanie Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie.
8. Wysokości kosztu skierowania na turnus wczasowy do Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie.
9. Innych (nieokreślonych w niniejszym regulaminie) bieżących potrzeb socjalnych uprawnionych pracowników.
10. Podziału niewykorzystanych środków funduszu z poprzedniego roku.

II.

Źródła finansowania

§ 3

1. Źródłami finansowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:
 - 1.1 Odpis podstawowy w wysokości 6,5% od planowanych, rocznych wynagrodzeń osobowych (odpis ten obciąża koszty działalności uczelni). Planowane, roczne środki przeznaczone na wynagrodzenia nie obejmują potrącanych od pracowników składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz chorobowe.
 - 1.2 Odpis w wysokości 10 % rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 3 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 353, z późn. zm).
 - 1.3 Opłaty za korzystanie z Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie, wnoszone przez pracowników UG i ich rodziny oraz emerytów i rencistów, poza opłatami wnoszonymi przez osoby trzecie,
 - 1.4 Odsetki bankowe od środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 1.5 Darowizny i inne wpływy.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Informację o stanie rachunku udostępnia się działającym w UG związkom zawodowym na ich każdorazowe żądanie. Niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III.

Fundusz dla pracowników, emerytów i rencistów UG

§ 4

1. Fundusz dzielony jest w następujący sposób:
 - 1.1 **93,5%** dla pracowników,
 - 1.2 **6,5%** dla emerytów i rencistów.

Powyższe wartości mogą ulec zmianie zależnie od liczby pracowników, emerytów i rencistów UG uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

2. Środki wymienione w ust 1.pkt.1.1 dzielone są w następujący sposób:
 - 2.1 **63%** podstawowego odpisu przeznacza się na finansowanie potrzeb socjalnych pracowników uczelni,
 - 2.2 **37%** podstawowego odpisu przeznacza się na cele mieszkaniowe dla pracowników, rencistów i emerytów.
3. Środki wymienione w ust. 2 pkt.2.1 dzielone są z przeznaczeniem na poszczególne cele:
 - 3.1 **75%** - na dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników UG we własnym zakresie oraz dofinansowanie wypoczynku dzieci, spotkanie kulturalno-oświatowe, świadczenia rzeczowe dla dzieci pracowników.
 - 3.2 **17%** - na zapomogi losowe, zapomogi zdrowotne związane z długotrwałą chorobą,
 - 3.3 **5%** - na dofinansowanie Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączyńcu.
 - 3.4 **3%** - na rezerwę.
4. Środki wymienione w ust.1 pkt.1.2 dzielone są z przeznaczeniem na poszczególne cele:
 - 4.1 **35%** - na zapomogi pieniężne,
 - 4.2 **50%** - na dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez emerytów i rencistów we własnym zakresie.
 - 4.3 **15%** - na wycieczki, spotkania okolicznościowe itp.

IV.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1.1 Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (na czas określony i nieokreślony) oraz pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах naukowych.
 - 1.2 Emeryci i renciści UG.
 - 1.3 Członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym nieposiadający własnych dochodów.

Za członków rodzin pracowników, emerytów i rencistów uważa się:

 - pozostające na utrzymaniu i wychowywane dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, rodzeństwo do dnia ukończenia 18

lat, a jeżeli uczęszczają do szkoły - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 lat,

- osoby wymienione wyżej, w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
- współmałżonków,
- rodziców prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
- ponadto osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach - jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu i spełniają warunki do otrzymania renty rodzinnej lub taką rentę otrzymują.

1.4 Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przyznawane będą następującym uprawnionym osobom:

- o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- samotnie wychowującym dzieci oraz osobom samotnym,
- rodzinom wielodzietnym posiadającym troje i więcej dzieci na utrzymaniu,
- mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.

2. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego dla pracowników opiniuje Senacka Komisja Socjalno – Mieszkaniowa.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kanclerz UG może przyznać Świadczenie socjalne pracownikowi, którego wniosek nie jest zaopiniowany przez Senacką Komisję Socjalno – Mieszkaniową.
4. W przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe pracownik może ubiegać się o przyznanie pożyczki po trzech latach pracy w UG.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kanclerz UG, na wniosek pracownika, może skrócić okres, o którym mowa wyżej.

V.

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci emerytów i rencistów UG oraz dofinansowanie do świadczeń rzeczowych

§ 6

1. Wysokość dofinansowania na zorganizowanie we własnym zakresie wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów oraz wysokość świadczeń rzeczowych uzależniona jest od kwoty, jaka na ten cel przeznaczona jest w danym roku z Funduszu.
 - 1.1 Wysokość dochodu, kwotę dofinansowania oraz termin składania wniosków ustala co roku Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG.
 - 1.2 Dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników przyznaje się raz w roku i wypłaca do końca czerwca każdego roku.
 - 1.3 Dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów i rencistów przyznaje się raz w roku i wypłaca do końca listopada każdego roku.
2. Dofinansowanie, o którym mowa wyżej, nie przysługuje pracownikowi, którego

- okres zatrudnienia w UG jest krótszy niż 6 miesięcy lub, który przebywał na urlopie bezpłatnym przez okres przekraczający 6 miesięcy w danym roku.
3. Pracownikom UG posiadającym dzieci może być przyznane raz w roku dofinansowanie lub częściowy zwrot kosztów wypoczynku dzieci:
- 3.1 Warunkiem przyznania takiego świadczenia jest złożenie wniosku (wzór druku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) w Dziale ds. Socjalnych w terminie do 30 września każdego roku.
 - 3.2 Wysokość świadczenia uzależnia się od dochodu na osobę w rodzinie.
 - 3.3 Kwotę dofinansowania oraz wysokość dochodu na członka rodziny ustala co roku Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG.
 - 3.4 Świadczeniem objęte są dzieci pozostające na utrzymaniu pracownika do dnia ukończenia 18 roku życia, a jeżeli dalej się kształcą w szkołach - do czasu ukończenia nauki, po przedłożeniu zaświadczenia ze szkoły, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia.
 - 3.5 Przyznane świadczenie realizowane będzie po złożeniu wniosku (z fakturą – jeżeli dofinansowanie dotyczy wypoczynku zorganizowanego):
 - w terminie wypłaty dofinansowania, o którym mowa w ust.1 pkt.1.2,
 - lub w terminie do 31 października jeżeli dokumenty zostały złożone po upływie terminu wymienionego w ust.1 pkt.1.2.
 - 3.6 W przypadku zatrudnienia w UG współmałżonków świadczenie może być przyznane tylko jednemu z nich.

VI.

Zapomogi pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów UG

§ 7

1. Pracownikom, emerytom i rencistom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, losowej lub materialnej może być przyznana zapomoga pieniężna.
2. Osoby ubiegające się o zapomogę pieniężną zobowiązane są do złożenia w Dziale ds. Socjalnych wniosku (wzór druku stanowi załącznik nr 2 dla pracowników; załącznik nr 5 dla emerytów i rencistów do niniejszego regulaminu), który powinien zawierać następujące dane:
 - 2.1. Poświadczone przez wnioskodawcę dochody ze wszystkich źródeł, opodatkowane i nie opodatkowane.
 - 2.2. W przypadku zapomóg z tytułu zgonu nie obowiązuje poświadczanie dochodów, natomiast obowiązuje udokumentowanie stopnia pokrewieństwa.
 - 2.3. Poświadczoną przez pracownika Działu ds. Socjalnych kserokopię legitymacji szkolnej lub studenckiej dziecka lub dzieci w wieku szkolnym (powyżej gimnazjum - do 25 roku życia).
 - 2.4. Stan rodzinny z wyszczególnieniem liczby i wieku dzieci.

- 2.5. Odpowiedni dokument z właściwego Urzędu Stanu Cywilnego w przypadku zgonu pracownika, emeryta, rencisty UG bądź najbliższego członka rodziny.
- 2.6. Szczegółowe uzasadnienie.
- 2.7. Zwiążą opinię bezpośredniego przełożonego lub członka Komisji przedstawiającą faktyczną sytuację uprawnionego (tylko w przypadku gdy pracownik zwróci się o taką opinię do wymienionych przedstawicieli). W przypadkach budzących wątpliwości zespół powołany przez Komisję przeprowadza wywiad środowiskowy - dot. zapomóg ze względu na złą sytuację materialną.
3. Wnioski o przyznanie zapomóg w przypadku pracowników opiniuje Senacka Komisja Socjalno- Mieszkaniowa, w przypadku emerytów i rencistów opiniuje Komisja Socjalna ds. Emerytów i Rencistów.
4. Na podstawie zaopiniowanych wniosków zapomogi przyznaje Kanclerz UG.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kanclerz UG może przyznać zapomogę pracownikowi lub emerytowi i renciście, którego wniosek nie jest zaopiniowany przez Senacką Komisję Socjalno – Mieszkaniową lub Komisję Socjalną ds. Emerytów i Rencistów.
6. Wypłaty zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na dany rok.
7. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić:
 - Osoba uprawniona.
 - Kierownik jednostki organizacyjnej UG, w której uprawniony jest zatrudniony lub bezpośredni przełożony.
 - Zarządy związków zawodowych działających w UG.
 - Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa, Komisja Socjalna ds. Emerytów i Rencistów.

VII.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 8

1. Fundusz, o którym mowa w § 4 ust.2 pkt. 2, przeznacza się na pożyczki przyznawane na:
 - 1.1. Zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego.
 - 1.2. Uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie lokatorskie, własnościowe lub uzyskane w Towarzystwie Budownictwa Społecznego.
 - 1.3. Uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego.

- 1.4. Adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
 - 1.5. Kaucje i opłaty wymagane przy zamianie mieszkań pozostających w dyspozycji samorządowych organów administracji państwowej, zakładów pracy.
 - 1.6. Remonty mieszkań, domów jednorodzinnych, zakładowych zasobów mieszkaniowych.
 - 1.7. Modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych, zakładowych zasobów mieszkaniowych.
 - 1.8. Przekształcenie lokatorskiego na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu lub wykupienie zajmowanego lokalu stanowiącego dotychczas własność gminy lub zakładu pracy.
 - 1.9. Spłatę kredytów bankowych zaciągniętych na powyższe cele.
2. Maksymalną wysokość pożyczek, o których mowa w ust. 1, ustala co roku Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG, a akceptuje Kanclerz UG.
 3. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym. Oprocentowanie nalicza się od daty spłaty pożyczki.
 4. Pożyczka na uzupełnienie wkładu budowlanego, zakup, wykup mieszkania, budowę domu lub lokalu mieszkalnego, adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe, kaucje, opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań może być ponownie udzielona pracownikowi, który otrzymał pierwszą pożyczkę na ww. cel mieszkaniowy w kwocie stanowiącej różnicę między obecnie obowiązującą maksymalną wysokością a przyznaną wcześniej pożyczką (obecnie spłacaną).
 5. Pracownik może otrzymać uzupełnienie pożyczki do aktualnej kwoty maksymalnej w miarę posiadanych środków pod warunkiem, że:
 - 5.1 Od chwili przyznania pożyczki pierwotnej do dnia złożenia wniosku o pożyczkę uzupełniającą nie upłynęło więcej niż dwa lata,
 - 5.2 W chwili przyznania pożyczki uzupełniającej inwestycja mieszkaniowa, na którą udzielono pierwszą pożyczkę nie została zakończona lub gdy pracownik spłaca kredyt bankowy zaciągnięty na tę inwestycję.
 6. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane będą w pierwszej kolejności pracownikom:
 - otrzymującym pierwsze mieszkanie,
 - będącym w trudnych warunkach mieszkaniowych,
 - posiadającym rodziny wielodzietne,
 - o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
 - samotnie wychowującym dzieci,
 - osobom z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.

7. Wysokość pożyczki, okres i warunki jej spłaty ustala umowa (wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).
8. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w Dziale ds. Socjalnych (wzór druku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu).
9. Dział ds. Socjalnych odrzuca wnioski w przypadku, gdy brakujące dokumenty nie zostaną uzupełnione w terminie 7 dni przed posiedzeniem Senackiej Komisji Socjalno Mieszkaniowej
10. Dział ds. Socjalnych przygotowuje umowy z pożyczkobiorcami oraz przyjmuje poręczenie żyrantów - pracowników UG, po okazaniu dowodu osobistego.
11. W przypadku ubiegania się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - z wyjątkiem pożyczek przyznawanych na remont i modernizację mieszkania - osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki:
 - 11.1. Umowę kupna-budowy lokalu mieszkalnego,
 - 11.2. Udokumentowanie własnego wkładu finansowego (kserokopie dokonanych wpłat),
 - 11.3. Umowę kupna-sprzedaży w formie aktu notarialnego,
 - 11.4. Umowę przedwstępną kupna-sprzedaży, a po sfinalizowaniu transakcji przedłożenie ostatecznego aktu notarialnego, pod rygorem zwrotu udzielonej pożyczki,
 - 11.5. Zezwolenie na budowę domu lub lokalu w domu wielorodzinnym oraz kosztorys budowy zatwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane lub przez firmę budującą dom lub lokal,
 - 11.6. Dokumenty potwierdzające i określające zasady wykupu mieszkania.
12. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na modernizację mieszkania lub domu konieczne jest przedstawienie wyceny prac modernizacyjnych podpisanej przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane.
13. W przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont mieszkania lub domu wymagany jest tylko wniosek o przyznanie pożyczki.
14. Pożyczka przyznana na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, wykup mieszkania, opłaty kaucji przekazywana jest na konto instytucji budującej lub sprzedającej mieszkanie.
15. Zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie poręczycieli. Poręczycielem musi być pracownik UG, zatrudniony na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. Wymagana liczba poręczycieli uzależniona jest od wysokości przyznanej pożyczki i od dochodów pracownika na 1 osobę we wspólnym gospodarstwie pracownika.

16. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe w tym na modernizację mieszkania (oprócz pożyczek na remont mieszkania) wynosi 5 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kanclerz UG na prośbę pracownika może wydłużyć okres spłaty do 10 lat.
17. Pożyczki przyznawane na remont mieszkania mogą być udzielane osobom uprawnionym raz na trzy lata.
18. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem w przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 kodeksu pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę lub z którymi została rozwiązana umowa o pracę w związku z reorganizacją struktury zatrudnienia w uczelni.
19. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki nie podlega zwrotowi przez poręczycieli.
20. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitym spłaceniu wcześniej uzyskanej pożyczki.
21. Wnioski o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe rozpatrywane będą w terminach do 31 marca, 30 czerwca, 31 października każdego roku.
22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być rozpatrzony w innym terminie.
23. Emerytom i rencistom mogą być przyznawane pożyczki na remont i modernizację lokali mieszkalnych, na zasadach, ustalonych przez Senacką Komisję Socjalno-Mieszkaniową.
24. Wnioski o pożyczki opiniuje Komisja Socjalna ds. Emerytów i Rencistów UG, a przyznaje Kanclerz UG.

VIII.

Ośrodek Wypoczynkowy UG w Łączynie

§ 9

1. Środki Funduszu przydzielone na dofinansowanie Ośrodka Wypoczynkowego UG w Łączynie przeznacza się na utrzymanie ośrodka.
2. W ośrodku wypoczynkowym w okresie od 15 czerwca do 15 września, organizowane będą dwutygodniowe turnusy czasowe ulgowe lub pełnopłatne. Wnioski w tej sprawie należy składać w Dziale ds. Socjalnych w terminie do 10 maja każdego roku (wzór druku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu).
3. Poza wyżej wymienionym terminem, istnieje możliwość odpłatnego, doraźnego korzystania z ośrodka. Wnioski w tej sprawie należy składać w Dziale ds. Socjalnych.

4. Podstawą zakwaterowania w ośrodku jest skierowanie wydane przez Dział ds. Socjalnych. Osoby nie posiadające ważnego skierowania (lub nie wymienione w skierowaniu) nie mogą korzystać z ośrodka.
5. Wysokość odpłatności za turnusy wczasowe ustala corocznie Senacka Komisja Socjalno-Mieszkaniowa w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w UG.

IX.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Ewidencję udzielanych świadczeń z Funduszu prowadzi Dział ds. Socjalnych na „kartach świadczeń socjalnych”, oddzielnie dla każdego pracownika, emeryta i rencisty.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin niniejszy został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w Uniwersytecie Gdańskim oraz Senacką Komisją Socjalno-Mieszkaniową.