



AKADEMIA  
SZTUK  
PIĘKNYCH  
W GDAŃSKU



## **Regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

## I. Postanowienia wstępne

### §1

1. Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych wprowadzony został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) – zwany dalej: „Regulamin”.
2. Regulamin określa zasady tworzenia w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku (zwanej dalej: „ASP w Gdańsku”) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - zwanego dalej: „Funduszem” i zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, z uwzględnieniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
3. Podstawę gospodarowania Funduszem na dany rok kalendarzowy stanowić będzie uchwalony corocznie Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządzany według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zatwierdzony przez Rektora do dnia 31 maja każdego roku oraz niniejszy Regulamin.
4. Organem doradczym i opiniodawczym jest Komisja Socjalna powołana przez Rektora ASP w Gdańsku.
5. Świadczenia z Funduszu w formie pieniężnej lub rzeczowej przyznaje Rektor ASP w Gdańsku na podstawie wniosku pracownika, zaopiniowanego przez Komisję Socjalną.
6. Kwoty świadczeń socjalnych podlegają opodatkowaniu na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów podatkowych, w tym ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1387 z późn. zm.) i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
7. Jeżeli dokumenty związane z wypłatą świadczeń z Funduszu (wnioski o udzielenie świadczenia, umowy itp.) powołują się na dochód netto, pod pojęciem tym rozumieć należy przychód określany zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o należny podatek dochodowy płacony zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych – osiągniany przez wszystkie osoby pozostające z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym. Dochodu netto nie pomniejsza się o inne kwoty potrącane z wynagrodzenia za pracę, takie jak składka na dobrowolne ubezpieczenie czy opłata za kartę programu korzyści pracowniczej.
8. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie nabywają roszczeń o ich wypłatę.

### §2

1. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w niniejszym Regulaminie uzgodnionym z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Dotyczy to w szczególności uzgodnień w zakresie:
  - a) Wysokości dofinansowania za zorganizowanie we własnym zakresie wypoczynku uprawnionych pracowników.

- b) Wysokości dofinansowania wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników.
- c) Wysokości świadczenia zapomóg losowych dla uprawnionych pracowników, emerytów i rencistów.
- d) Wysokości dochodu na członka rodziny za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, w celu dofinansowania wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników.
- e) Wysokości świadczeń świątecznych przyznawanych uprawnionym pracownikom, emerytom i rencistom.
- f) Wysokości pożyczek przyznawanych na cele mieszkaniowe lub remontowe w danym roku.
- g) Wysokości finansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
- h) Wysokości finansowania imprez sportowo-rekreacyjnych dla pracowników.
- i) Podziału niewykorzystanych środków Funduszu z poprzedniego roku.

## **II. Źródła finansowania**

### §3

1. Źródłami finansowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:
  - a) Odpis podstawowy w wysokości 6,5% od planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych (odpis ten obciąża koszty działalności ASP w Gdańsku).
  - b) Odpis w wysokości 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1270 z późn. zm.).
  - c) Odsetki bankowe od środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
  - d) Darowizny i inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **III. Przeznaczenie Funduszu**

### §4

1. Fundusz dzielony jest w następujący sposób:
  - a) Dla pracowników przeznacza się równowartość środków finansowych odpowiadających odpisowi podstawowemu z danego roku w wysokości 6,5% od planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych oraz odsetki bankowe od środków funduszu i oprocentowanie od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
  - b) Dla emerytów i rencistów przeznacza się równowartość środków finansowych odpowiadających naliczonemu na dany rok planowanemu odpisowi w wysokości 10%

rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego ustalonej zgodnie art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

2. Szczegółowy podział środków w poszczególnych zakresach dla pracowników, emerytów i rencistów jest określany na dany rok kalendarzowy przez Komisję Socjalną, uzgadniany i zatwierdzony przez Rektora (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

#### **IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

##### §5

- 1) Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- a) Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (na czas określony i nieokreślony) oraz pracownicy przebywający na urloпах wypoczynkowych, urloпах naukowych i zdrowotnych.
- b) Emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których ASP w Gdańsku była podmiotem ostatnio zatrudniającym.
- c) Członkowie rodzin pracowników, pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym, nieposiadający własnych dochodów.

Za członków rodzin pracowników, uważa się:

- i) dzieci pracowników, dzieci ich współmałżonków, własne, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz przysposobione, w wieku do lat 18, a w szczególnych przypadkach wskazanych w Regulaminie – jeżeli pozostają na utrzymaniu rodziców - do ukończenia szkoły średniej lub zawodowej,
  - ii) współmałżonków pracowników.
  - d) Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przyznawane będą następującym uprawnionym osobom:
    - i) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
    - ii) samotnie wychowującym dzieci oraz osobom samotnym,
    - iii) rodzinom wielodzietnym, posiadającym troje i więcej dzieci na utrzymaniu,
    - iv) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają opieki i leczenia.
- 2) Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego opiniuje Komisja Socjalna.
  - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor ASP w Gdańsku może przyznać świadczenie socjalne, nawet gdy wniosek nie jest zaopiniowany pozytywnie przez Komisję Socjalną.
  - 4) W przypadku pożyczek na cele mieszkaniowe pracownik może ubiegać się o przyznanie pożyczki po półtora roku pracy w ASP w Gdańsku.

## V. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci

### §6

- 1) Wysokość dofinansowania na zorganizowanie wypoczynku we własnym zakresie uzależniona jest od kwoty, jaka na ten cel przeznaczona jest w danym roku z Funduszu oraz od wysokości dochodu netto wnioskodawcy.
  - a) Z dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie może korzystać pracownicy czynni zawodowo (tj. tacy, którzy nie przebywają na urloпах: rodzicielskich, w tym macierzyńskich, wychowawczych, naukowych, zdrowotnych oraz na długotrwałych zwolnieniach lekarskich) raz w roku pod warunkiem korzystania z urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownicy, którzy otrzymali dofinansowanie do wypoczynku na siebie i członków rodziny, a nie przebywali w danym roku kalendarzowym przez kolejnych 14 dni kalendarzowych na urlopie wypoczynkowym, wysokość dofinansowania otrzymanego na siebie zostanie potrącona, za jego zgodą, z wynagrodzenia za miesiąc grudzień albo powinna zostać zwrócona przez pracownika, który je pobrał do końca danego roku kalendarzowego.
  - b) Podstawą otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku zawierającego oświadczenie o wysokości dochodów netto do dnia 10 czerwca lub do dnia 10 września (wzór druku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz wniosku urlopowego w Dziale Kadr i Płac.
  - c) Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich rodzin wypłacane będzie dwukrotnie w roku:
    - i. do końca czerwca każdego roku;
    - ii. do końca września każdego roku.
    - iii. Wyjątek stanowią będą wypłaty dla osób powracających w ciągu roku z urloпów macierzyńskich, zdrowotnych lub zwolnień lekarskich, a także nowozatrudnionych pracowników uzyskujących w późniejszym terminie uprawnienia urlopowe.
- 2) Wysokość dofinansowania wypoczynku dzieci pracowników ASP w Gdańsku uzależniona jest od kwoty, jaka na ten cel przeznaczona jest z Funduszu w danym roku oraz od wysokości dochodu netto na jednego członka rodziny. Dofinansowanie może być przyznane raz w roku i może stanowić całkowity lub częściowy zwrot kosztów wypoczynku poniesionych na zorganizowanie dziecku kolonii, obozu lub zimowiska do ukończenia 18 roku życia, a jeśli się uczą i pozostają na utrzymaniu rodziców, do zakończenia nauki w szkole średniej lub zawodowej.
  - a) Warunkiem przyznania dofinansowania jest wysłanie dziecka (dzieci) na wypoczynek zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie lub zorganizowanie wypoczynku we własnym zakresie.
  - b) Podstawą do przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku (wzór druku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) w Dziale Kadr i Płac. Warunkiem otrzymania dofinansowanie w pełnej wysokości (bez potrącenia podatku) jest wystawienie przez organizatora rachunku lub faktury na nazwisko pracownika.
  - c) W przypadku dzieci, które przekroczyły 18 rok życia, do wniosku należy dołączyć zaświadczenie ze szkoły, że dziecko nadal się uczy w szkole średniej lub zawodowej, a we wniosku wskazać, że dziecko pozostaje na jego utrzymaniu.

- d) W przypadku zatrudnienia w ASP małżonków świadczenie może być przyznane tylko jednemu z nich.

## **VI Zapomogi pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów**

### §7

1. Wysokość wypłacanych zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na ten cel na dany rok.
2. Pracownikom oraz członkom ich rodzin, emerytom i rencistom ASP w Gdańsku znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, losowej, materialnej lub zdrowotnej może być przyznana zapomoga pieniężna.
3. Osoby ubiegające się o zapomogę pieniężną zobowiązane są do złożenia w Dziale Kadr i Płac wniosku (wzór druku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu - dla pracowników, a Załącznik nr 4 do Regulaminu - dla emerytów i rencistów).
4. Wnioski o przyznanie zapomóg opiniuje Komisja Socjalna.
5. Na podstawie zaopiniowanych wniosków zapomogi przyznaje Rektor ASP w Gdańsku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może przyznać zapomogę pracownikowi, emerytowi lub renciście, którego wniosek jest niezapiniowany pozytywnie przez Komisję.
6. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić osoba uprawniona.

## **VII. Świadczenia świąteczne dla pracowników, emerytów i rencistów**

### §8

1. Wysokość udzielonych świadczeń świątecznych uzależniona jest od zaplanowanych na ten cel środków w roku kalendarzowym oraz od wysokości dochodu netto pracowników, emerytów i rencistów.
2. Odzwierciedleniem sytuacji materialnej pracownika, emeryta i rencisty jest oświadczenie o dochodzie netto na jednego członka rodziny złożone do dnia 30 listopada w Dziale Kadr i Płac (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu). Niezłożenie oświadczenia w terminie skutkować będzie nieotrzymaniem świadczenia.
3. Świadczenie świąteczne będzie przyznawane raz w roku, a wypłacane w grudniu w danym roku kalendarzowym.

## **VIII. Pożyczki na cele mieszkaniowe**

### §9

1. Część środków z Funduszu, przeznaczoną w danym roku na cele mieszkaniowe przeznacza się na pożyczki przyznawane na:
  - a) Zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - b) Uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie lokatorskie, własnościowe lub uzyskane w Towarzystwie Budownictwa Społecznego,
  - c) Uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,

- d) Adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - e) Remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych,
  - f) Przekształcenie lokatorskiego na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu lub wykupienie zajmowanego lokalu stanowiącego dotychczas własność gminy lub zakładu pracy.
2. Maksymalne wysokości pożyczek, o których mowa w ust. 1, ustala co roku Komisja Socjalna, a akceptuje Rektor ASP.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym. Oprocentowanie pobierane jest z góry z pierwszą ratą pożyczki.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane będą w pierwszej kolejności pracownikom:
- a) będącym w trudnych warunkach mieszkaniowych,
  - b) posiadającym rodziny wielodzietne,
  - c) o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
  - d) w miarę posiadanych środków.
5. Wysokość pożyczki, okres i warunki spłaty ustala umowa (wzór umowy stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu).
6. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać w Dziale Kadr i Płac (wzór wniosku o pożyczkę stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu).
7. Odrzucone będą wnioski w przypadku, gdy brakujące dokumenty nie zostaną uzupełnione w terminie 7 dni przed posiedzeniem Komisji.
8. W przypadku ubiegania się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe i remontowe, osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki:
- a) umowa sprzedaży w formie aktu notarialnego,
  - b) umowa w zakresie budowy lokalu mieszkalnego,
  - c) udokumentowanie własnego wkładu finansowego (kserokopie dokonanych wpłat),
  - d) zezwolenie na budowę domu lub lokalu w domu wielorodzinnym,
  - e) lub inne dokumenty stwierdzające prawo do zajmowanego mieszkania (w tym umowa najmu, z której będzie wynikał obowiązek ponoszenia wnioskowanych kosztów przez najemcę będącego osobą uprawnioną)
  - f) oświadczenie współmałżonka pożyczkobiorcy (wzór stanowi Załącznik nr 7A),
  - g) oświadczenie współmałżonka poręczyciela (wzór stanowi Załącznik nr 7B).
9. Zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie poręczycieli. Poręczycielem musi być pracownik ASP w Gdańsku, zatrudniony na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. Małżonkowie zatrudnieni w ASP w Gdańsku nie mogą być poręczycielami dla siebie nawzajem, ani dla tego samego pożyczkobiorcy.

10. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczek z Funduszu jednocześnie. Ograniczenie to stosuje się do pożyczek udzielonych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
11. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi nie dłużej niż 4 lata.
12. Niespłacona w terminie pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony we wniosku oraz w umowie pożyczki, 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, rozwiązania umowy o pracę z mocy prawa z upływem czasu na który została zawarta, rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem złożonym przez ASP w Gdańsku, chyba że ASP w Gdańsku podejmie decyzję co do możliwości dalszej spłaty pożyczki po rozwiązaniu umowy o pracę (nie dotyczy wykorzystania pożyczki na inny cel oraz rozwiązania umowy w trybie art. 52 KP), co w miarę możliwości powinno zostać potwierdzone dodatkowym porozumieniem stron umowy pożyczki co do terminów i sposobu spłaty. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką lub z którymi została rozwiązana umowa o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika.
13. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki nie podlega zwrotowi przez poręczycieli.
14. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitym spłaceniu zadłużenia.
15. Wnioski o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe rozpatrywane będą w terminach do: dnia 30 kwietnia, dnia 30 czerwca, dnia 31 października każdego roku.
16. Wnioski o przyznanie pożyczki opiniuje Komisja Socjalna.

## **IX. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna**

### § 10

1. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowana jest, w miarę posiadanych środków, w następujący sposób:
  - a) Dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wycieczek, zawodów sportowych, w których pracownik nie jest uczestnikiem, z tym zastrzeżeniem, że dopłata do zakupionych przez zakład pracy biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe przysługuje w wysokości 70 % ceny biletu- uprawnionemu, którego dochód na członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę, którego wysokość jest ogłaszana corocznie przez Radę Ministrów oraz 50% ceny biletu – pozostałym uprawnionym.
  - b) Dofinansowanie działalności rekreacyjnej, sportowej, biletów wstępu na basen; siłownię, salę gimnastyczną; uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się wyłącznie na podstawie ogólnodostępnych Programów Korzyści Pracowniczych nabywanych przez pracodawcę na poszczególne rodzaje i formy działalności. Dopłata do zakupionych



przez zakład pracy pakietów na w/w formy działalności przysługuje w wysokości 70 % ceny tylko dla pracownika i jego dzieci

- c) Wyjazdy kulturalno oświatowe, spotkania integracyjne z elementami sportowo-rekreacyjnymi
2. Podstawą otrzymania świadczenia opisanego w § 10 ust. 1 lit. a) jest złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **X. Przetwarzanie danych osobowych**

### § 11

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
4. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od osoby uprawnionej, pracodawca niezwłocznie te dane usuwa.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust.1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

## **XI Postanowienia końcowe**

### § 12

1. Ewidencję udzielanych świadczeń z Funduszu prowadzi Dział Kadr i Płac.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.11.2019r.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku nr 21/2017 z dnia 25 maja 2017r.

Regulamin niniejszy został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów oraz zatwierdzony przez Panią Marzenę Kołodziejską.

Podpis pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów

.....

Zatwierdzono przez Rektora .....

Gdańsk, dnia 13 listopada 2019