

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
CENTRUM REHABILITACJI ROLNIKÓW KRUS „KRESOWIAK”
W HORYŃCU-ZDROJU

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
1. Podstawa prawna	2
2. Przedmiot regulaminu	2
II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	2
1. Tryb tworzenia Funduszu	2
2. Źródła finansowania	3
3. Administrowanie Funduszem	3
4. Zakres działalności socjalnej - podział środków	3
III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	4
IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE	4
1. Zasady ustalania wysokości świadczeń	4
2. Zasady przyznawania świadczeń	4
3. Tryb ubiegania się o świadczenia	6
A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika – „wczasy pod gruszą”	6
B. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika – „wycieczki, rajdy, spływy”	6
C. Dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej.....	6
D. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej	6
E. Pomoc materialna.....	7
1) Zapomogi dla pracowników.....	7
2) Pomoc finansowa dla pracownika	7
3) Pomoc materialna dla dzieci pracowników oraz dla emerytów i rencistów.....	8
F. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).....	8
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9
1. Postanowienia przejściowe i końcowe	9
2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu.....	9

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – zwanej dalej: ustawą o ZFŚS.
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
3. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2. Przedmiot regulaminu

§2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Rehabilitacji Rolników Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego „Kresowiak” w Horyńcu-Zdroju, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Rehabilitacji Rolników Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego „Kresowiak” w Horyńcu-Zdroju.
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu.
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu.
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu (preliminarz).

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Pracownikowi – oznacza to pracownika zatrudnionego w Centrum na podstawie umowy o pracę.
4. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w CRR KRUS „KRESOWIAK” w Horyńcu-Zdroju.
5. Centrum – oznacza to Centrum Rehabilitacji Rolników Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego „Kresowiak” w Horyńcu-Zdroju.
6. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora CRR KRUS „KRESOWIAK” w Horyńcu-Zdroju.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia Funduszu

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.

2. Źródła finansowania

§5

Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§6

Środki Funduszu zwiększa się o:

1. Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
2. Odsetki od środków funduszu gromadzonych na rachunku bankowym.
3. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
4. Inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Administrowanie Funduszem

§7

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają Centrum.
5. Wstępnej kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna, której skład i tryb działania określa Dyrektor na podstawie odrębnego zarządzenia.
6. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§8

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

1. Wypoczynku,
2. Imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych.
3. Pomocy materialnej.
4. Pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.

§9

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Projekt preliminarza opracowuje Komisja Socjalna w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor na wniosek Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy Centrum zatrudnieni na podstawie powołania albo umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy, w tym pracownicy młodociani zatrudnieni w celu przygotowania zawodowego,
 - 2) pracownicy Centrum przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, z którymi Centrum rozwiązało stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w §10 ust. 1 pkt 1) i 2).
2. Za członków rodzin o których mowa w §10 ust. 1 pkt 4) uważa się:
 - 1) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 roku życia, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) współmałżonków pracowników.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§11

1. W terminie do końca lutego Komisja Socjalna aktualizuje katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku (załącznik nr 8 do regulaminu), stosownie do zmiany kwoty bazowej oraz wysokości posiadanych przez Fundusz środków finansowych na dany rok kalendarzowy.
2. W katalogu świadczeń umieszcza się wysokość kwoty bazowej na dany rok jako podstawy do ustalania progów dochodowych uwzględnianych przy wysokości przyznawanych świadczeń.
3. Kwota bazowa – to obowiązujące minimalne wynagrodzenie za pracę ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, w terminie do 15 września każdego roku na rok następny, zaokrąglone w górę do pełnych setek złotych.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe także o sytuacji mieszkaniowej,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

§13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wnioski rozpatrywane są co kwartał, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpatrywane są zawsze w pierwszej kolejności.
3. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki od 1 do 7).
4. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna.
5. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

6. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora.
7. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony Zastępca Dyrektora, a w razie ich nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
8. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Dyrektor nie jest zobligowany do przyznania świadczenia socjalnego każdej wnioskującej osobie.

§14

Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 30 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej z zastrzeżeniem §15 ust. 6 i 7 (załącznik nr 1).

§15

1. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uprawnionego.
2. Za rodzinę uprawnionego uważa się osoby o których mowa w §10 ust. 1.
3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+ oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
 - 1) koszty uzyskania przychodu,
 - 2) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.
4. W przypadku nieosiągnięcia dochodów w roku poprzednim przez osoby z rodziny uprawnionego podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód osiągnięty w miesiącu poprzedzającym datę złożenia oświadczenia.

Pracownik, który nie przepracował w Centrum pełnego roku kalendarzowego podaje dochód wynikający z umowy o pracę.
5. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
6. Nowo zatrudnieni pracownicy składają oświadczenie, o którym mowa w §14 najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej).
7. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku (np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła dochodu) powinien złożyć w każdym czasie nowe oświadczenie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.

§16

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w §14 oraz §15 ust. 6 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
 2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
- Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor na wniosek Komisji Socjalnej.

§17

Ilekoć w Regulaminie używa się pojęcia „minimalne wynagrodzenie za pracę” rozumie się przez to wynagrodzenie zgodne z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów, o których mowa w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika – „wczasy pod gruszą”

§18

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
 - 1) skorzysta z 14 dni kalendarzowych ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny pracownika.

B. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika – „wycieczki, splotywy”

§19

1. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez Centrum w formie turystyki grupowej (wycieczki, splotywy) przysługuje pracownikowi do jednej wybranej formy i może być przyznane tylko jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny pracownika.

C. Dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej

§20

1. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć udziału grupowego pracownika w:
 - 1) spartakiadach sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez KRUS,
 - 2) w różnych formach korzystania z obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych Centrum (karnety na basen, na odnowę biologiczną),
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny pracownika.

D. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej

§21

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej dofinansowanie może dotyczyć uczestnictwa i korzystania pracownika z różnych form tych dziedzin organizowanych przez Centrum w formie wejść grupowych, a zwłaszcza:
 - 1) kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea) – minimum 10 osób,
 - 2) imprez kulturalno-oświatowych mających na celu zintegrowanie pracowników – minimum 15 osób,
 - 3) zabawy sylwestrowej odbywającej się w Centrum- bez określania minimalnej liczby uczestników.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie po złożeniu wniosku, którego **wzór stanowi załącznik nr 3**.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny pracownika.

§22

Dofinansowanie lub finansowanie w ramach działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej przysługuje pracownikowi nie częściej niż 10 razy w ciągu roku.

E. Pomoc materialna

§23

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
 - 1) finansowej - obejmującej zapomogi i pomoc finansową dla pracownika jak również pomoc finansową dla emerytów i rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym
 - 2) rzeczowej – obejmującej zakup paczek dla dzieci.

Zapomogi dla pracowników

§24

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla pracownika i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej - dla pracowników dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji lub leczenia sanatoryjnego,
 - 2) zapomogi ekonomicznej - dla pracowników znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się pracownik, jeżeli złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz Dyrektor mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §11 ust.1.

Pomoc finansowa dla pracownika oraz dla emerytów i rencistów

§25

1. Pomoc finansowa jest formą bezzwrotnej pomocy materialnej dla pracownika i może być udzielona raz w roku w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym, po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Pomoc finansowa dla emerytów i rencistów w postaci bonów towarowych lub kart podarunkowych, może być udzielona raz w roku w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym, po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Pomoc materialna dla dzieci pracowników

§26

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej obejmuje zakup paczek dzieciom pracowników.
2. Paczka okolicznościowa o wartości do 5% minimalnego wynagrodzenia przysługuje uprawnionym dzieciom pracownika, które w dacie przyznania świadczenia ukończyły 1 rok życia, a nie przekroczyły 14 lat.
3. Świadczenie dla dziecka przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są pracownikami Centrum.
4. O pomoc materialną w formie rzeczowej może ubiegać się pracownik, jeżeli złoży wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Maksymalna wysokość świadczenia określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny pracownika.

F. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe)

§27

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników.

§28

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone pracownikom na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego
 - 2) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Pracownik ubiegający się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego zobowiązany jest przedłożyć odpowiednie dokumenty (pozwolenie na budowę), umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu takiej pomocy. Wymóg powyższy nie dotyczy pożyczek na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
4. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
5. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Centrum zatrudnionych na czas nieokreślony (załącznik nr 6).
6. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 4 000,00 zł (cztery tysiące złotych) a na budowę domu jednorodzinnego w kwocie 4 500,00 zł (cztery tysiące pięćset złotych)
7. Oprocentowanie pożyczki jest zmienne i wynosi 3 procent wysokości odsetek ustawowych w stosunku rocznym.
8. Wysokość odsetek od pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe oblicza się przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$O = P \times \left(\frac{s}{100}\right) \times \left[\left(\frac{r+1}{24}\right)\right]$$

gdzie: O - kwota odsetek

P - kwota pożyczki

s - stopa procentowa (tj. 3% odsetek ustawowych)

r - liczba rat

100,1,24 - liczby stałe

9. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata.
10. Z uwagi na trudną sytuację, materialną, rodzinną i mieszkaniową pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki można wydłużyć do 4 lat.
11. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
12. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy.
13. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
14. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 k.p.,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika.
15. Szczegółowe warunki przyznawania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

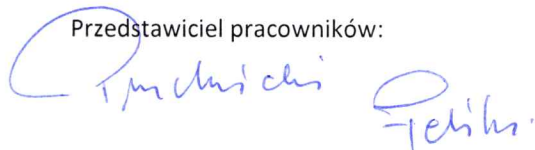
§29

1. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.
2. Podstawę prowadzonej działalności socjalnej stanowi zatwierdzony przez Dyrektora roczny plan dochodów i wydatków (preliminarz).
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin przekazuje się do wiadomości pracowników oraz udostępnia na stronie internetowej Centrum.

2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu

- Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z ZFŚS
- Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku
- Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej
- Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie pomocy materialnej
- Załącznik nr 5 – Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
- Załącznik nr 6 – Poręczenie pożyczki
- Załącznik nr 7 – Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe
- Załącznik nr 8 – Katalog świadczeń na rok 2025 finansowanych z ZFŚS

Przedstawiciel pracowników:




Dyrektor
Centrum Rehabilitacji Rolników
Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
"Kresowiak" w Honioku Zdroju
Marta Langner