

# Sąd Rejonowy w Puławach

Puławy, 28 lutego 2024 r.

**Adm.023.1.2024**

(wyłącznie drogą elektroniczną)

## Zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Puławach w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Rejonowego w Puławach

### § 1

Na podstawie art. 21 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 217 z późn. zm.) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.) **wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Rejonowego w Puławach.**

### § 2

Treść Regulaminu uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Sądzie Rejonowym w Puławach.

### § 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez opublikowanie na stronie internetowej (BIP) Sądu Rejonowego w Puławach, umieszczenie w katalogu sieci lokalnej, przesłanie za pośrednictwem EZD kierownikom komórek organizacyjnych celem zapoznania pracowników.

### § 4

Traci moc zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Puławach z dnia 21 lipca 2017 roku Nr Adm-0000-3/17 oraz z dnia 26 kwietnia 2023 roku Nr Adm-0000-6/23.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 roku.

**Upoważniony do wykonywania zadań  
Dyrektora Sądu Rejonowego**

**Jacek Mogielnicki**

/podpisano elektronicznie/

**Prezes Sądu Rejonowego**

**Ewa Spich-Jakubanis**

/podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	2521.7266.3444
Nazwa dokumentu	zarządzenie wprowadzające Regulamin ZFŚS.pdf
Tytuł dokumentu	zarządzenie wprowadzające Regulamin ZFŚS
Sygnatura dokumentu	Adm.023.1.2024
Data dokumentu	28.02.2024 14:18:16
Skrót dokumentu	764CB37B57AEBA98E9948912B171FC411E760757
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	28.02.2024
Sygnatariusz	Jacek Mogielnicki
Stanowisko	Główny specjalista ds. zamówień publicznych
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Data podpisu	28.02.2024
Sygnatariusz	EWA MARYLA SPICH-JAKUBANIS
Stanowisko	Prezes Sądu Rejonowego w Puławach
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.120.36.36.
Data wydruku:	28.02.2024 14:32:14
Autor wydruku:	Rodzic Iwona

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SĄDU REJONOWEGO W PUŁAWACH**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Podstawę prowadzenia zakładowej działalności socjalnej stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.998 z późn. zm.) oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem Funduszu” - zaopiniowany i uzgodniony z Komisją Socjalną Sądu Rejonowego w Puławach oraz przedstawicielem Związków Zawodowych na podstawie art. 27 ust.1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o *związkach zawodowych* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 ze zm.).

**§ 2**

1. Użyte w Regulaminie Funduszu określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Sądzie Rejonowym w Puławach na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*.
- 2) **Pracodawca lub zakład lub świadczeniodawca** - Sąd Rejonowy w Puławach, reprezentowany przez Prezesa Sądu Rejonowego w Puławach i Dyrektora Sądu Rejonowego w Puławach:

- Prezes Sądu Rejonowego – względem sędziów, asesorów sądowych, sędziów w stanie spoczynku, referendarzy sądowych, kuratorów zawodowych oraz asystentów sędziów, a także emerytów i rencistów w tych grupach zawodowych;

- Dyrektor Sądu Rejonowego – względem urzędników i innych pracowników Sądu, a także emerytów i rencistów w tych grupach zawodowych;

z zastrzeżeniem że w przypadku, gdy postanowienia niniejszego regulaminu nie stanowią o pracodawcy względem w/w grup pracowników, przez pracodawcę należy rozumieć Prezesa Sądu

i Dyrektora Sądu, którzy w przypadku wykonywania jakichkolwiek czynności prawnych lub faktycznych działają wspólnie i w porozumieniu.

- 3) **Prezes Sądu** – należy przez to rozumieć Prezesa Sądu Rejonowego w Puławach zwanego także „pracodawcą”;
- 4) **Dyrektor Sądu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Sądu Rejonowego w Puławach zwanego także „pracodawcą”;
- 5) **Pracownik** - sędzia, asesor sądowy, referendarz sądowy, kurator zawodowy, asystent sędziego, urzędnik sądowy, inny pracownik – którego pracodawcą lub miejscem (zakładem) pracy jest Sąd Rejonowy w Puławach, za wyjątkiem pracowników delegowanych do Sądu Rejonowego Puławach, którzy ze środków funduszu korzystają w jednostce macierzystej.
- 6) **Emeryci i renciści (byli pracownicy sądu) oraz małżonkowie i członkowie rodzin po zmarłych pracownikach przejmujących po nich świadczenia emerytalno-rentowe** - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), sędziowie w stanie spoczynku, dla których Sąd Rejonowy w Puławach jest ostatnim zakładem pracy (Uchwała Sądu Najwyższego z 15.11.1991r. I PZP 56/91).
- 7) **Oddział Administracyjny** - Oddział Administracyjny Sądu Rejonowego w Puławach.
- 8) **Samodzielna Sekcja Finansowa** – Samodzielna Sekcja Finansowa Sądu Rejonowego w Puławach zwana dalej „Sekcją Finansową”.
- 9) **Komisja socjalna** - zespół opiniujący ds. świadczeń socjalnych utworzony przez Pracodawcę i składający się z przedstawicieli pracowników, którego celem jest opiniowanie i przedstawianie propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym, w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
- 10) **Dofinansowanie** - przyznanie określonej kwoty pieniędzy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel.
- 11) **Świadczeniobiorca** – osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu.
- 12) **Ustawa** - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 13) **Rozporządzenie** - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z dnia 18 marca 2009 r. Nr 43 poz. 349 ze zm.).
- 14) **Przedstawiciel Związków Zawodowych** – osoba wskazana przez organizacje związkowe działające przy Sądzie Rejonowym w Puławach lub obejmujące sąd swoim obszarem działania.

## Zasady administrowania środkami Funduszu

### § 3

1. Sąd Rejonowy w Puławach prowadzi działalność socjalną w ramach środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej;
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywana jest równowartość pieniężna dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok kalendarzowy.
5. Funduszem administruje Pracodawca.
6. Plan finansowy Funduszu tworzony jest na podstawie procentowego udziału poszczególnych rodzajów świadczeń i aktualizowany jest w ciągu roku, każdorazowo w zależności od potrzeb. Zmieniony plan Funduszu zatwierdza Dyrektor sądu i przekazuje do wiadomości Prezesowi Sądu, Komisji Socjalnej i Głównej księgowej.
7. Świadczenia z Funduszu przyznawane na podstawie decyzji Pracodawcy zaopiniowanej przez Komisję Socjalną i przedstawiciela Związków zawodowych na podstawie art. 27 ust.2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854 ze zm.), wypłaty realizują upoważnieni pracownicy Samodzielnej Sekcji Finansowej.

## Zasady ustalania odpisu na Fundusz

### § 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych ustalonej w sposób określony w Rozporządzeniu.
2. Podstawę naliczenia odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Równowartość dokonanych odpisów, w wysokości określonej w Ustawie, naliczonych na dany rok, przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września danego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja co najmniej 75% równowartości.
4. Wysokość odpisu wg przeciętnej planowanej, stanowi wartość ujętą w planie finansowym, którego projekt ustala się w roku go poprzedzającym na podstawie załącznika „A”.
5. Wysokość odpisu wg przeciętnej planowanej, zostaje przeliczona ponownie w sytuacji gdy nastąpią zmiany w wielkości zatrudnienia, które mogą mieć istotny wpływ na wykonanie planu wydatków i zabezpieczenie środków koniecznych do przekazania na rachunek Funduszu.
6. Wysokość odpisu wg faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych ustala się w końcu roku na podstawie załącznika „B”.

Dokument wewnętrzny stosowany do ustalenia wielkości planowanego odpisu na ZFŚS na dany rok

Puławy, dnia.....

**Planowana wielkość zatrudnienia do naliczenia odpisu na  
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na rok.....**

I. Odpis podstawowy:

Liczba pracowników po przeliczeniu na pełne etaty zatrudnionych w normalnych warunkach pracy :.....

II. Zwiększenia fakultatywne Odpisu:

Liczba pracowników z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności:.....

III. Zwiększenia fakultatywne Funduszu:

Liczba emerytów/rencistów objętych opieką socjalną :.....

Kierownik Oddziału Administracyjnego

Puławy, dnia.....

**Wyliczenie Planowanego odpisu na  
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na rok.....**

I. Odpis podstawowy:

Na pracowników zatrudnionych w normalnych warunkach pracy: liczba etatów x 37,5% (kwoty bazowej na dany rok) : .....

II. Zwiększenia fakultatywne Odpisu:

Liczba pracowników z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności x 6,25% (kwoty bazowej na dany rok): .....

III. Zwiększenia fakultatywne Funduszu:

Liczba emerytów/rencistów objętych opieką socjalną x 6,25 % (kwoty bazowej na dany rok):  
.....

IV. Kwota Odpisu planowanego na rok ..... .. ogółem:.....

Główny Księgowy

Dyrektor

\*przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą

Dokument wewnętrzny stosowany do ustalenia ostatecznej wielkości odpisu na ZFŚS  
na rok.....

Puławy,  
dnia.....

**Faktyczna wielkość zatrudnienia do naliczenia odpisu na ZFŚS na rok.....**

I. Odpis podstawowy:

Liczba pracowników po przeliczeniu na pełne etaty zatrudnionych w normalnych warunkach pracy :.....

II. Zwiększenia fakultatywne Odpisu:

Liczba pracowników z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności:.....

III. Zwiększenia fakultatywne Funduszu:

Liczba emerytów/rencistów objętych opieką socjalną:.....

.....  
Kierownik Oddziału Administracyjnego

Puławy, dnia.....

**Wyliczenie odpisu na ZFŚS na rok .....  
według faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych**

I. Odpis podstawowy:

Na pracowników zatrudnionych w normalnych warunkach pracy: liczba etatów x 37,5% (kwoty bazowej na dany rok\*):  
.....

II. Zwiększenia fakultatywne Odpisu:

Liczba pracowników z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności x 6,25% (kwoty bazowej na dany rok\*):  
.....

III. Zwiększenia fakultatywne Funduszu:

Liczba emerytów/rencistów objętych opieką socjalną x 6,25 % (kwoty bazowej na dany rok\*):  
.....

IV. Wyliczenie wielkości korekty odpisu według faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych:

1. Kwota odpisu podstawowego wyliczona według przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia:  
.....zł

2. Kwota odpisu podstawowego wyliczona według przeciętnej faktycznej wielkości zatrudnienia:

.....zł

V. Ustalona różnica korekty:

1. Do przelania na rachunek ZFŚS w kwocie:.....zł

2. Do zwrotu na rachunek bieżący jednostki:.....zł

Główny Księgowy

Dyrektor sądu

\* przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą

## Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej

### § 5

1. Realizacja poszczególnych rodzajów świadczeń uzależniona jest od wysokości limitu określonego w planie finansowym Funduszu, posiadanych w danym roku na koncie Funduszu środków finansowych Sądu Rejonowego w Puławach.
2. Fundusz na poszczególne cele jest dzielony wg następującej struktury i udziału procentowego:
  - 1) udzielanie pomocy finansowej (zapomogi losowe) osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń Funduszu – **8%**
  - 2) udzielanie pomocy finansowej (zapomogi zwykłe) osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń Funduszu – **3%**
  - 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego samodzielnie przez pracowników, emerytów lub rencistów oraz współmałżonków i członków rodzin po zmarłych pracownikach przejmujących po nich świadczenia emerytalne lub rentowe (tzw. wczasy pod gruszą) – **40%**



- 4) dopłaty do krajowego lub zagranicznego wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, a także pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu członków rodzin osób uprawnionych – **7%**
  - 5) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń Funduszu – **8%**
  - 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe udzielane osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń Funduszu - **30%**
  - 7) inna działalność socjalna – **4%**.
3. Środki funduszu nie wykorzystane na realizację świadczeń wymienionych w § 5 ust. 2 pkt 1-5, mogą być wykorzystane na realizację dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim lub zimowym, jako inna działalność socjalna, o której mowa w ust. 2 pkt 7.
4. Pracodawca może aneksować wartości procentowe poszczególnych rodzajów świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 5 ust. 2 w zależności od zapotrzebowania na poszczególne rodzaje środków i stopień ich realizacji – po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i przedstawiciela związków zawodowych.

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

#### **§ 6**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy Sądu Rejonowego w Puławach, którzy w chwili zgłoszenia wniosku są zatrudnieni w Sądzie Rejonowym w Puławach bez względu na podstawę nawiązania stosunku, rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni innych niż urlopy wychowawcze;
  - 2) byli pracownicy Sądu Rejonowego w Puławach, którzy w czasie tego zatrudnienia nabyli uprawnienia do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy bądź przeszli w stan spoczynku, zwani w Regulaminie emerytami i rencistami oraz współmałżonkowie, członkowie rodzin po zmarłych pracownikach przejmujący po nich świadczenia emerytalne lub rentowe;
  - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.
    - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – w wieku od 6 do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

- b) osoby wymienione w pkt 4a, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez względu na wiek,
- c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach sądu spełniający warunki określone w pkt 4 a i b na dzień śmierci pracownika.

### **Zasady i warunki korzystania ze środków Funduszu**

#### **i przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§ 7**

1. Przyznanie ulgowych usług, świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu dla osób uprawnionych, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania 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. W celu minimalizacji gromadzenia danych osobowych przyjmuje się zasadniczy sposób dokumentowania danych osobowych poprzez okazanie zaświadczenia do wglądu na żądanie Komisji Socjalnej, która potwierdza czynność notatką lub w protokole, opisując okazany dokument.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 2, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 2, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 2 i 3. Dane usuwa pracownik merytoryczny w komórce, w której dane są przetwarzane (Oddział Administracyjny, Samodzielna Sekcja Finansowa). Czynność dokumentowana jest protokołem (**Załącznik Nr 9**). Ponadto usunięcia danych zbędnych zgromadzonych w realizacji celu określonego w ust. 2 i 3 dokonuje się również po upływie okresu przechowywania określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt w Sądach Powszechnych z dnia 20 września 2023 r. (Dz. Urz. MS z 2023 r. poz. 180 ze zm.).
5. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do Regulaminu oraz według Tabel dofinansowania - **Załącznika nr 5** do Regulaminu lub określane przez Pracodawcę zarządzeniem, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i przedstawiciela związków zawodowych.

6. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu. Pracodawca może dokonać zmiany Tabel dofinansowania, o których mowa w § 7 ust. 5 Regulaminu, w zależności od stanu zgromadzonych środków na koncie Funduszu i zapotrzebowania na realizację poszczególnych rodzajów świadczeń z Funduszu.
7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
8. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych stawek określonych w Tabelach dofinansowania, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
9. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane priorytety (zapomogi losowe) określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich świadczeń w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.
10. Osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 kwietnia każdego roku**, w Oddziale Administracyjnym oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące **Załącznik nr 2** do Regulaminu za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie.
11. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 10 nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
12. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego.
13. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 kwietnia składają oświadczenie w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia.
14. **Do określenia sytuacji materialnej osób uprawionych przyjmuje się** łączny dochód roczny wyliczony zgodnie z pouczeniem zawartym w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
15. **Do określenia sytuacji materialnej pracownika, który nie przepracował w sądzie 12 miesięcy** do dnia złożenia oświadczenia, przyjmuje się łączny dochód wyliczony zgodnie z pouczeniem zawartym w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
16. Osoba przedstawiająca oświadczenia potwierdzające zaistniałą sytuację, o której mowa w ust. 1 obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w nich zawartych na cele Funduszu. Informacje podane w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.
17. Wnioski o świadczenia z Funduszu za dany rok kalendarzowy, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 1 i 2 wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu, należy składać najpóźniej do **20 grudnia** każdego roku kalendarzowego w Oddziale Administracyjnym. Pracodawca rozpoznaje wnioski w terminie 30 dni od daty ich złożenia.

18. Wnioski o świadczenia z Funduszu za dany rok kalendarzowy, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 3 i 4 wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu, należy składać najpóźniej do **30 września** każdego roku kalendarzowego w Oddziale Administracyjnym. Ewentualne zgłoszenia wyjazdu dziecka po 30 września będą rozpatrywane na wniosek w terminie późniejszym. Wnioski złożone do 30 września Pracodawca rozpoznaje w terminie do 30 października danego roku kalendarzowego, natomiast wnioski złożone po 30 września pracodawca rozpoznaje w terminie 30 dni od ich złożenia.
19. Dofinansowanie działalności, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 5 następuje w terminie 30 dni od zakończenia wydarzenia, o którym mowa w § 10 ust. 1.
20. Wnioski o świadczenia z Funduszu, o których mowa § 5 ust. 3 należy składać w terminie do **30 listopada** oraz do **31 marca** każdego roku kalendarzowego. Pracodawca rozpoznaje wnioski w terminie 30 dni od dat wskazanych w zdaniu pierwszym.

## § 8

1. **W ramach pomocy wymienionej w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2 może być udzielana pomoc finansowa - według tabeli dofinansowania stanowiącej załącznik Nr 5 do Regulaminu:**
  - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) - przyznawana na wniosek osoby uprawnionej, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku kalendarzowym),
  - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą i śmiercią najbliższego członka rodziny (tzw. zapomogi losowe) - przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku kalendarzowym (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku kalendarzowym).
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 1 jest przedstawienie (okazanie) przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
  - 1) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie;
  - 2) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
  - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (w szczególności kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

## § 9

1. **W ramach dofinansowania do wypoczynku wymienionego w § 5 ust. 2 pkt 3 i 4 może być udzielana pomoc finansowa - według tabeli dofinansowania stanowiącej załącznik Nr 5 do Regulaminu:**

- 1) raz w roku dofinansowanie **do wypoczynku osób uprawnionych** wymienionych w § 6 ust. 1 pkt. 1 - 3 Regulaminu :
  - a) w przypadku pracowników, w tym przebywających na urloпах wychowawczych - na podstawie złożonego wniosku o przyznanie świadczenia, potwierdzonego przez pracownika Oddziału Administracyjnego odpowiedzialnego za ewidencję urloпów wypoczynkowych, pod warunkiem **udzielenia urloпу wypoczynkowego w ilości minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych** w danym roku kalendarzowym.
  - b) w przypadku emerytów i rencistów oraz współmałżonków, członków rodzin po zmarłych pracownikach przejmujących po nich świadczenia emerytalne lub rentowe - na podstawie złożonego wniosku wraz z kserokopią faktury bądź rachunku za wypoczynek indywidualny.
- 2) raz w roku dofinansowanie do **samodzielnego wypoczynku członków rodzin** (bez rodziców – nie dotyczy osób niepełnosprawnych) osób uprawnionych wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 4 Regulaminu - na podstawie złożonego wniosku wraz z zaświadczeniem od organizatora wypoczynku (np. szkoła) o poniesionych opłatach za wypoczynek ze wskazaniem imienia i nazwiska dziecka, kserokopią faktury bądź rachunku za wypoczynek ze wskazaniem imienia i nazwiska dziecka (kolonii, obozu, zimowiska itp.) zorganizowany bądź wykupiony indywidualnie. W przypadku osób niepełnosprawnych wymagane jest okazanie orzeczenia o niepełnosprawności.
- 3) jeżeli oboje rodzice (opiekunowie) dziecka są zatrudnieni w Sądzie Rejonowym w Puławach - ze świadczenia o którym mowa w pkt. 2 może korzystać tylko jedno z nich.

## § 10

1. **W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej, wymienionej w § 5 ust. 2 pkt 5 Regulaminu dofinansowanie może dotyczyć - według tabeli dofinansowania stanowiącej załącznik Nr 5 do Regulaminu:**

- 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.), biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, fitness, itp. - zakupionych przez Pracodawcę.
- 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo – rekreacyjnych, do krajowych lub zagranicznych wycieczek turystycznych i innych form rekreacji organizowanych przez Pracodawcę.

2. **Częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach działalności wymienionej w § 10 ust. 1 pkt 1-2 Regulaminu, zależy od decyzji Pracodawcy po uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz posiadanych środków finansowych na koncie Funduszu.**

## § 11

1. **W związku ze zwiększonymi wydatkami wymienionymi w § 5 ust. 3 Regulaminu** dofinansowanie może dotyczyć - **według tabeli dofinansowania** stanowiącej załącznik Nr 5 do Regulaminu, zakupu bonów/talonów, paczek (pomocy rzeczowej) lub świadczenia pieniężnego dla pracowników, pracowników przebywających na urloпах wychowawczych, emerytów, rencistów, współmałżonków, członków rodzin po zmarłych pracownikach przejmujących po nich świadczenia emerytalne lub rentowe.
2. Zasady i kwotę ustala zarządzeniem Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

## § 12

### Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe

1. Pomoc z ZFŚS na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek: **(Załącznik Nr 8)**
  - 1) na wykup lokali mieszkalnych
  - 2) na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej lub zaliczki na wkład mieszkaniowy do spółdzielni mieszkaniowej, koszty nabycia spółdzielczego lub stanowiącego odrębną własność prawa do lokalu mieszkalnego
  - 3) na dokończenie budowy domu jednorodzinnego
  - 4) na zakup budynku lub lokalu mieszkalnego na wolnym rynku
  - 5) na remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.
2. Wysokość udzielanych pożyczek uzależniona jest od stanu posiadanych środków na rachunku Funduszu i liczby złożonych wniosków.
3. Uprawnieni do pomocy są:
  - 1) pracownicy Sądu Rejonowego w Puławach, którzy w chwili zgłoszenia wniosku są zatrudnieni w Sądzie Rejonowym w Puławach na czas nieokreślony, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych;
  - 2) byli pracownicy Sądu Rejonowego w Puławach, którzy w czasie tego zatrudnienia nabyli uprawnienia do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, bądź przeszli w stan spoczynku, zwani w Regulaminie emerytami i rencistami oraz współmałżonkowie, członkowie rodzin zmarłych pracowników przejmujących po nich świadczenia emerytalne lub rentowe;
  - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;

4. Pomoc, o której mowa w ust. 1 zwana dalej pożyczką, przyznawana jest na wniosek pracownika lub innej osoby uprawnionej złożony na urzędowym formularzu (**załącznik nr 6**) i udzielana na podstawie umowy (**załącznik nr 7**) zawieranej przez Pożyczkobiorcę z Dyrektorem lub Prezesem Sądu Rejonowego w Puławach. Umowa ta może być zawarta, jeżeli spłatę pożyczki poręczyły dwie osoby zatrudnione na czas nieokreślony w Sądzie Rejonowym w Puławach.
5. O nieuwzględnieniu wniosku zawiadamia się wnioskodawcę, z podaniem przyczyn odmowy.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na 3 lata, ale nie wcześniej jak po upływie jednego roku od spłacenia poprzedniej pożyczki. W sytuacjach losowych – pożary, zalania mieszkania itp., okres ten nie jest wymagany, z tym, że do wniosku należy dołączyć kserokopie dokumentów potwierdzające wystąpienie zdarzenia.
7. Osoba składająca wniosek o przyznanie pożyczki obowiązana jest:
  - 1) wylegitymować swoje prawa co do lokalu przydziałem, umową przewidzianą w ustawie z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych lub tytułem własności i oświadczyć, jaką lokal ma powierzchnię, a w przypadku zamieszkania w domu jednorodzinnym, którego nie jest właścicielem złożyć oświadczenie, jaką powierzchnię faktycznie zamieszkuje wraz z najbliższymi członkami rodziny;
  - 2) w wypadku wskazanym w § 12 ust. 1 pkt 3 Regulaminu do wniosku załączyć akt własności działki budowlanej, pozwolenia na budowę, kosztorys, oświadczenie o stanie zaawansowania dotychczasowych robót oraz ich wartości.
  - 3) w wypadku wskazanym w § 12 ust.1 pkt 5 Regulaminu do wniosku załączyć oświadczenie o rodzaju i zakresie planowanego remontu lub modernizacji.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% wartości udzielonej pożyczki. Kwota oprocentowania spłacana jest w całości przy I racie pożyczki. Kwoty z tytułu oprocentowania powiększają środki funduszu. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki oprocentowanie nie podlega obniżeniu lub zwrotowi.
9. Okres spłaty pożyczki ustalają umową pożyczkobiorca i Dyrektor lub Prezes Sądu Rejonowego w Puławach, nie może być on jednak dłuższy niż 3 lata. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki, w ratach.
10. Niespłacona pożyczka udzielona ze środków funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy.
11. Spłata udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe pozostaje na dotychczasowych warunkach w przypadku:
  - 1) przejścia pożyczkobiorcy na rentę lub emeryturę;

- 2) śmierci pożyczkobiorcy – wówczas spłatę przejmują osoby uprawnione (spadkobiercy), a jeżeli nie ma takowych to poręczyciele;
12. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek.
13. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną (śmierć, ciężka choroba itp.), Pożyczkodawca na umotywowany wniosek Pożyczkobiorcy po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, może przedłużyć okres spłaty pożyczki na czas nie dłuższy niż do pięciu lat. W takim wypadku czas spłaty pożyczki przedłuża się o okres przedłużenia spłaty. Wysokość naliczonych odsetek nie ulega zmianie.
14. Zmiana terminu spłaty i innych zapisów określonych w umowie pożyczki może być dokonana wyłącznie w formie pisemnego aneksu do umowy podpisanego przez pożyczkobiorcę, poręczycieli wymienionych w umowie i pracodawcę.
15. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pożyczkodawcą a pożyczkobiorcą.
16. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.
17. Wnioski o przyznawanie pożyczki mieszkaniowej rozpatrywane są dwa razy w roku (w maju i w październiku).

#### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

##### **§ 13**

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach dotychczas obowiązujących.

##### **§ 14**

W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, lub skorzystania z tego świadczenia przez inną osobę wskazaną przez świadczeniobiorcę, świadczeniobiorca ponosi koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.

##### **§ 15**

1. Osoba, która podała w oświadczeniu o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, podlega obciążeniu pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo sprawdzenia wiarygodności danych, o których mowa w ust. 1. W tym celu może żądać od świadczeniobiorcy przedłożenia dokumentów potwierdzających sytuację życiową, materialną i rodzinną oraz faktycznie poniesione wydatki.



## § 16

Za korzystanie z nienależnych świadczeń z Funduszu, w tym za fałszywe podanie lub ukrycie informacji dotyczących dochodów, osoba uprawniona traci na okres 5 lat prawo do korzystania ze świadczeń przewidzianych w niniejszym Regulaminie. Może także ponieść odpowiedzialność karną przewidzianą w art. 286 § 1 Kodeksu karnego.

## § 17

1. Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej (BIP) Sądu Rejonowego w Puławach.

2. Regulamin udostępnia się do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

## § 18

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

## § 19

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu decyzję podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, mając na względzie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 20

W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca w porozumieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie.

## § 21

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

## § 22

Poniższe załączniki stanowią uzupełnienie postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Rejonowego w Puławach:

1. **załącznik nr 1** - Regulamin Komisji Socjalnej
2. **załącznik nr 2** - Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;

3. **załącznik nr 3** – Plan finansowy ZFŚS dany rok
4. **załącznik nr 4** - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS;
5. **załącznik nr 5** - Tabele dofinansowania świadczeń finansowanych z ZFŚS;
  - 1) **tabela nr 1** - dofinansowania do wypoczynku pracowników;
  - 2) **tabela nr 2** - dofinansowania do wypoczynku uprawnionych członków rodziny;
  - 3) **tabela nr 3** - dofinansowania do wypoczynku sędziów w stanie spoczynku, emerytów i rencistów oraz współmałżonków, członków rodzin zmarłych pracowników przejmujących po nich świadczenie emerytalne lub rentowe;
  - 4) **tabela nr 4** - dofinansowania do krajowych lub zagranicznych wycieczek organizowanych przez Pracodawcę;
  - 5) **tabela nr 5** – dofinansowanie do działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej;
  - 6) **tabela nr 6** - dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim lub zimowym;
  - 7) **tabela nr 7** - udzielania pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej - bezzwrotne zapomogi;
6. **załącznik nr 6** – wniosek o pożyczkę;
7. **załącznik nr 7** - umowa pożyczki;
8. **załącznik nr 8** – pomoc na cele mieszkaniowe – wyszczególnienie;
9. **załącznik nr 9** – protokół zwrotu/usunięcia/zniszczenia danych.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów, tj. członkami Komisji Socjalnej oraz przedstawicielami działającymi w Sądzie związków zawodowych.

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej Sądu Rejonowego w Puławach, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje na okres 4 lat Pracodawca w drodze zarządzenia spośród kandydatów Sądu Rejonowego w Puławach reprezentujących pracowników. Komisja składa się z 4-6 osób.
3. Pracodawca może odwołać Komisję w drodze zarządzenia w przypadku rażącego naruszenia przepisów dotyczących Funduszu Socjalnego.
4. W skład Komisji mogą wchodzić pracownicy zdefiniowani w § 2 ust. 1 pkt 5 Regulaminu ZFŚS Sądu Rejonowego w Puławach, tj.:
  - 1) jeden pracownik wybrany przez pracowników z pionu cywilnego;
  - 2) dwóch pracowników wybranych z pionu karnego;
  - 3) jeden pracownik wybrany z pionów rodzinnego i nieletnich oraz pracy,
  - 4) jeden pracownik wybrany z pionu ksiąg wieczystych;
  - 5) jeden pracownik wybrany z zespołów kuratorskich służb sądowych.
5. Kadencja członka Komisji wygasa w przypadku:
  - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku służbowego,
  - 2) przejścia lub przeniesienia w stan spoczynku, na emeryturę,
  - 3) przeniesienia w inne miejsce służbowe,
  - 4) rezygnacji z członkostwa w Komisji.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 przeprowadza się wybory uzupełniające.
7. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS, właściwe weryfikowanie częstotliwości udzielanych świadczeń;
  - 2) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
  - 3) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
  - 4) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
8. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego oraz sekretarza Komisji.

9. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace między jej członków.
10. Sekretarz Komisji odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu i po jej ostatecznym załatwieniu – przekazanie w komplecie do zbioru w Oddziale Administracyjnym.

## **Zasady funkcjonowania**

### **§ 2**

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
  - 1) wnioski składane są i ewidencjonowane w sposób przyjęty w załączniku nr 2 do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Sądach Powszechnych z dnia 20 września 2023 r. (Dz. Urz. MS z 2023 r. poz. 180 ze zm.) w Oddziale Administracyjnym i przedstawiane do dekretacji Pracodawcy.
  - 2) pracownik Oddziału Administracyjnego – po dokonaniu czynności o której mowa w pkt 1, przekazuje wniosek Komisji.
  - 3) komisja sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku oraz częstotliwość korzystania ze środków Funduszu, a także podejmuje czynności co do dalszego postępowania w zakresie zaopiniowania wniosku o przyznanie świadczenia.
  - 4) po dokonaniu czynności o których mowa w pkt 3 – Komisja przekazuje wnioski Pracodawcy – do zatwierdzenia.
  - 5) przyznane świadczenie realizuje Samodzielna Sekcja Finansowa.

### **§ 3**

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są w celu:
  - 1) zaopiniowania złożonych wniosków o bezzwrotną pomoc finansową – zapomogi zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Funduszu w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty złożenia wniosku;
  - 2) przedstawiania Pracodawcy propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu:
    - a) wnioski o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 i 4 Regulaminu Funduszu, rozpatrywane są przez Komisję po 30 września każdego roku;
    - b) wnioski o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe, rozpatrywane są przez Komisję dwa razy w roku: w maju i październiku.
  - 3) realizacji innych celów określonych w Regulaminie Funduszu.
2. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 4 członków Komisji.
3. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Opinia Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie lub w formie protokołu komisji.

#### **§ 4**

1. Komisja z każdego posiedzenia sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.
2. Podpisany protokół wraz wnioskiem lub opinią, Komisja przekazuje Pracodawcy – w celu zatwierdzenia.
3. Pracodawca po otrzymaniu protokołu i/lub opinii Komisji - podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu i przekazuje ją do realizacji Samodzielnej Sekcji Finansowej.

#### **§ 5**

W terminie do końca stycznia każdego roku, Główny Księgowy Sądu sporządza rozliczenie środków Funduszu za rok poprzedni i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi sądu i przekazuje do wiadomości Komisji Socjalnej w/m.

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 6**

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Komisja przy podejmowaniu czynności kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości i gospodarności.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy radcy prawnego, Pracowników Samodzielnej Sekcji Finansowej i Oddziału Administracyjnego.
4. Czynności z zakresu stosowania ustawy o Prawo zamówień publicznych wykonują pracownicy komórki organizacyjnej, w kompetencjach której znajdują się sprawy zamówień publicznych.

#### **§ 7**

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Rejonowego w Puławach.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

.....  
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Pracownik\*/Emeryt\*

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ**  
osoby zamierzającej skorzystać w roku ..... z ulgowych świadczeń finansowanych  
z ZFŚS w Sądzie Rejonowym w Puławach

**1. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu wymienione w § 6 ust. 1 pkt 4 Regulaminu:**

Lp.	Imię i Nazwisko – stopień pokrewieństwa, data urodzenia w przypadku dzieci
1	
2	
3	

**2. Średni dochód brutto na członka rodziny mieści się w skali:**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Zaznaczyć właściwy próg dochodu
I	do 3600 zł ( 4680 zł )	
II	powyżej 3 600 zł ( 4680 zł ) do 4 200 zł ( 5460 zł )	
III	powyżej 4 200 zł (5460 zł) do 4 800 zł (6240 zł)	
IV	powyżej 4 800 zł (6240 zł)	

**W przypadku osób samotnie wychowujących dziecko, osób uprawnionych z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy ulega podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach)**

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności przewidzianej w § 15 i 16 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celach związanych z przyznawaniem świadczeń z Funduszu.

.....  
data i podpis składającego oświadczenie

\* niepotrzebnie skreślić

## Pouczenie:

### I. 1.

**Do określenia sytuacji materialnej osoby zamierzającej skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS w Sądzie Rejonowym w Puławach przyjmuje się: łączny roczny dochód brutto pracownika (emeryta, członka rodziny po zmarłych pracownikach) oraz jego małżonka, konkubenta, podlegający opodatkowaniu pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne (do powyższych celów może posłużyć roczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym – PIT) za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - podzielony przez 12 miesięcy oraz podzielony przez ilość członków rodziny.**

W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ogólnych, dochodem jest dochód podatkowy wynikający z dokumentacji księgowej pomniejszony o zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.

W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną zryczałtowanym podatkiem dochodowym (za wyjątkiem karty podatkowej), dochodem jest przychód podatkowy wynikający z dokumentacji księgowej pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne pomniejszony o zaliczkę na zryczałtowany podatek dochodowy.

W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną zryczałtowanym podatkiem dochodowym w formie karty podatkowej oraz osób z nimi współpracujących, przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

### 2.

**Do określenia sytuacji materialnej osoby zamierzającej skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS w Sądzie Rejonowym w Puławach, która nie przepracowała w sądzie 12 miesięcy do dnia złożenia przedmiotowego oświadczenia, przyjmuje się: łączny dochód brutto pracownika (emeryta, członka rodziny po zmarłych pracownikach) oraz jego małżonka, konkubenta, podlegający opodatkowaniu pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne za ostatnie 3 miesiące – podzielony przez 3 oraz podzielony przez ilość członków rodziny, w przypadku zatrudnienia krócej niż przez 3 miesiące – wyliczeń dokonuje się analogicznie.**

W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ogólnych, dochodem jest dochód podatkowy wynikający z dokumentacji księgowej pomniejszony o zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.

W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną zryczałtowanym podatkiem dochodowym (za wyjątkiem karty podatkowej), dochodem jest przychód podatkowy wynikający z dokumentacji księgowej pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne pomniejszony o zaliczkę na zryczałtowany podatek dochodowy.

W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną zryczałtowanym podatkiem dochodowym w formie karty podatkowej oraz osób z nimi współpracujących, przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

## II.

**Falszywe podanie lub ukrycie informacji dotyczącej dochodów, skutkuje utratą uprawnień na okres 5 lat do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socialnych Sądu Rejonowego w Puławach oraz może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności karnej zgodnie z § 16 Regulaminu.**

**PLAN FINANSOWY ZFŚS Sądu Rejonowego w Puławach  
na rok 20....**

		Udział kwotowy	Realizacja płatności
L. p	Określenie celu i rodzaju działalności oraz udział % w planowanych dochodach funduszu		
1	udzielanie pomocy finansowej (zapomogi losowe) osobom uprawnionym w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci itp. – 8%;		
2	udzielanie pomocy finansowej (zapomogi zwykłe) osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń Funduszu – 3%;		
3	dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego samodzielnie przez pracowników, emerytów lub rencistów oraz współmałżonków, członków rodzin po zmarłych pracownikach przejmujących po nich świadczenia emerytalne lub rentowe (tzw. wczasy pod gruszą) – 40%;		
4	dopłaty do krajowego lub zagranicznego wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, a także pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno – szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu członków rodzin osób uprawnionych – 7 %;		
5	dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń Funduszu – 8%;		
6	pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń Funduszu – 30%		
7	inna działalność socjalna – 4 %.		
<b>Ogółem wydatki</b>			

**Główny Księgowy**

**Dyrektor Sąd**



.....  
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Puławy, dnia .....

.....  
Pracownik/emeryt/rencista

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS w Sądzie Rejonowym w Puławach**

I. Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :

a) częściowej refundacji wypoczynku (wczasy pod gruszą) w terminie od - do:

.....

b) częściowej refundacji kolonii, obozu, zimowiska itp. dziecka:

.....

Imię i nazwisko dziecka - data urodzenia

w miejscowości ..... w terminie od- do .....

c) .....

inny rodzaj świadczenia zgodnie z Regulaminem Funduszu

w załączeniu składam (opisać załączniki)

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
data i czytelny podpis wnioskodawcy

**Pouczenie: do wniosku należy dołączyć lub okazać wszystkie wymagane postanowieniami Regulaminu ZFŚS Sądu Rejonowego w Puławach dokumenty. Brak dokumentów może być podstawą do odmowy przyznania świadczenia, o którym mowa we wniosku.**

.....  
podpis pracownika Oddziału Administracyjnego  
potwierdzenie korzystania /udzielenia urlopu wypoczynkowego

## II. KOMISJA SOCJALNA:

Średni miesięczny dochód na członka rodziny mieści się w skali :

a) zgodnie z przedłożonym oświadczeniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – skala:

..... zł

b) zgodnie z Tabelą dofinansowania (zał. Nr 5 do Regulaminu ZFŚS) - skala: ..... zł

c) Refundacja z ZFŚS w wysokości ..... zł

.....  
podpis przewodniczącego komisji

### Zarządzenie Prezesa/Dyrektora Sądu Rejonowego w Puławach

1) Zapomogę zakwalifikować do zapomóg losowych/zwykłych.\*

2) Przyznać p. .... jednorazową  
zapomogę pieniężną w kwocie ..... złotych brutto.

3) Do realizacji Samodzielna Sekcja Finansowa.

Data/Podpis/ Prezes/Dyrektor Sądu  
Rejonowego

\*niepotrzebne skreślić

**TABELE DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH  
Z ZFŚS W SĄDZIE REJONOWYM W Puławach**

**Tabela nr 1  
DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie
I	do 3600 zł ( 4680 zł )	Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy
II	powyżej 3 600 zł ( 4680 zł ) do 4 200 zł ( 5460 zł )	Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy
III	powyżej 4 200 zł (5460 zł) do 4 800 zł (6240 zł)	Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy
IV	powyżej 4 800 zł (6240 zł)	Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy
<b>W przypadku osób samotnie wychowujących dziecko, osób uprawnionych z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy ulega podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach).</b>		

**Tabela nr 2  
DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU UPRAWNIONYCH CZŁONKÓW RODZINY**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie do okazanego rachunku – faktury za wypoczynek
I	do 3600 zł ( 4680 zł )	<b>50% nie więcej niż 1000,00 zł</b> Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy
II	powyżej 3 600 zł ( 4680 zł ) do 4 200 zł ( 5460 zł )	<b>40% nie więcej niż 800,00 zł</b> Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy
III	powyżej 4 200 zł (5460 zł) do 4 800 zł (6240 zł)	<b>30% nie więcej niż 600,00 zł</b> Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy
IV	powyżej 4 800 zł (6240 zł)	<b>20% nie więcej niż 400,00 zł</b> Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy
<b>W przypadku osób samotnie wychowujących dziecko, osób uprawnionych z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy ulega podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach).</b>		

Tabela nr 3

**DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU SĘDZIÓW W STANIE SPOCZYNKU, EMERYTÓW I RENCISTÓW, WSPÓŁMAŁŻONKÓW, CZŁONKÓW RODZIN PO ZMARŁYCH PRACOWNIKACH PRZEJMUJĄCYCH PO NICH ŚWIADCZENIA EMERYTALNE LUB RENTOWE**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie do okazanego rachunku – faktury, zaświadczenia za wypoczynek
I	do 3600 zł ( 4680 zł )	35% nie więcej niż 700,00 zł Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy
II	powyżej 3 600 zł ( 4680 zł ) do 4 200 zł ( 5460 zł )	30% nie więcej niż 600,00 zł Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy
III	powyżej 4 200 zł (5460 zł) do 4 800 zł (6240 zł)	25% nie więcej niż 500,00 zł Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy
IV	powyżej 4 800 zł (6240 zł)	20% nie więcej niż 400,00 zł Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy
<b>W przypadku osób samotnie wychowujących dziecko, osób uprawnionych z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy ulega podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach).</b>		

Tabela nr 4

**DOFINANSOWANIA DO KRAJOWYCH LUB ZAGRANICZNYCH WYCIECZEK**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 3600 zł ( 4680 zł )	procentowa kwota dofinansowania zostanie ustalona w chwili zorganizowania
II	powyżej 3 600 zł ( 4680 zł ) do 4 200 zł ( 5460 zł )	
III	powyżej 4 200 zł (5460 zł) do 4 800 zł (6240 zł)	
IV	powyżej 4 800 zł (6240 zł)	
<b>W przypadku osób samotnie wychowujących dziecko, osób uprawnionych z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy ulega podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach).</b>		

Tabela nr 5

DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO - OŚWIATOWEJ  
I SPORTOWO - REKREACYJNEJ

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do 3600 zł ( 4680 zł )	procentowa kwota dofinansowania zostanie ustalona w chwili zorganizowania
II	powyżej 3 600 zł ( 4680 zł ) do 4 200 zł ( 5460 zł )	
III	powyżej 4 200 zł (5460 zł) do 4 800 zł (6240 zł)	
IV	powyżej 4 800 zł (6240 zł)	
<b>W przypadku osób samotnie wychowujących dziecko, osób uprawnionych z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności , próg dochodowy ulega podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach).</b>		

Tabela nr 6

DOFINANSOWANIA W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE WIOSENNO-  
LETNIM LUB ZIMOWYM

Próg dochodu	Rodzaj świadczenia	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	zakupu bonów/talonów, paczek (pomocy rzeczowej) <b>lub świadczenia pieniężnego</b> dla pracowników, emerytów, rencistów, współmałżonków, członków rodzin po zmarłych pracownikach przejmujących po nich świadczenia emerytalne lub rentowe. Zasady i kwotę ustala zarządzeniem Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.	Zasady i kwota określone odrębnie zarządzeniem Pracodawcy

Tabela nr 7

WYSOKOŚCI UDZIELANEJ POMOCY MATERIALNEJ , FINANSOWEJ  
LUB RZECZOWEJ – BEZZWROTNE ZAPOMOGI

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej*
I	do 3600 zł ( 4680 zł )	do 1600zł	do 4000 zł
II	powyżej 3 600 zł ( 4680 zł ) do 4 200 zł ( 5460 zł )	do 1400 zł	do 3500 zł
III	powyżej 4 200 zł (5460 zł) do 4 800 zł (6240 zł)	do 1200 zł	do 3000 zł
IV	powyżej 4 800 zł (6240 zł)	do 1000 zł	do 2500 zł
<b>W przypadku osób samotnie wychowujących dziecko, osób uprawnionych z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności , próg dochodowy ulega podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach).</b>		* w odniesieniu do tzw. zapomóg losowych wysokość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach.	

imię i nazwisko

adres zamieszkania

miejsce pracy i telefon \*

od.....

Nr konta

Prezes/Dyrektor Sądu Rejonowego w Puławach za  
pośrednictwem

Komisji ds. Działalności Socjalnej w Sądzie Rejonowym  
w Puławach

### W N I O S E K

o udzielenie pożyczki z funduszu socjalnego na\*\*:

- 1) na wykup lokali mieszkalnych
- 2) na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej lub zaliczki na wkład mieszkaniowy do spółdzielni mieszkaniowej, koszty nabycia spółdzielczego lub stanowiącego odrębną własność prawa do lokalu mieszkalnego
- 3) na dokończenie budowy domu jednorodzinnego;
- 4) na zakup budynku lub lokalu mieszkalnego na wolnym rynku;
- 5) na remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na cel mieszkaniowy ;

Proszę o udzielenie pożyczki w kwocie.....zł,

słownie .....

którą zobowiązuję się spłacić w ..... miesięcznych ratach wraz z należnymi odsetkami przez potrącanie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego wypłacanego przez zakład pracy.

Oświadczam, że dotychczas z pożyczek funduszu mieszkaniowego  
nie korzystałam/ korzystałem\*\* ostatnio w roku

.....

Mieszkanie zajmuję wraz ze mną:

Lp.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy

Przyjmuję do wiadomości, że nie spłacona część pożyczki staje się wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy, a w przypadku pożyczki zaciągniętej na uzupełnienie wkładu na spółdzielcze prawo do lokalu również członkostwa spółdzielni.

Spłatę pożyczki poręczają:

1. Pan/i .....zam.....  
zatrudniony/a .....
2. Pan/i .....zam.....  
zatrudniony/a.....

*podpis wnioskodawcy*

W razie nieuregulowania pożyczki lub niesplacenia jej w ustalonych terminach poręczyciele przyjmują, zgodnie z art. 876 § 1 Kodeksu Cywilnego wraz z pożyczkobiorcą solidarną odpowiedzialność za zadłużenie i upoważniają Pożyczkodawcę do potrącenia całej należnej sumy z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego u każdego pracodawcy z ograniczeniami wynikającymi z art. 87 kp.

Pożyczkobiorca i poręczyciele przyjmują do wiadomości warunki udzielania i spłaty pożyczek określone w Regulaminie Zakładowej Działalności Socjalnej Sądu Rejonowego w Puławach.

Pożyczka będzie wypłacona po zawarciu umowy.

\_\_\_\_\_ *podpis pożyczkobiorcy*

\_\_\_\_\_ *podpis poręczyciela*

\_\_\_\_\_ *podpis poręczyciela*

## Zaświadczenie Pracodawcy Pożyczkobiorcy i Poręczycieli

**Stwierdzam, że:**

**Pożyczkobiorca** Pan(i) ..... jest zatrudniony/a na czas  
..... od dnia ..... w

.....  
na stanowisku.....

**Poręczyciel** Pan/i.....jest pracownikiem stałym

**Poręczyciel** Pan/i.....jest pracownikiem stałym

*(data, pieczęć i podpis pracownika*

*Oddziału Administracyjnego)*

**Stwierdzam, że:**

Wysokość wynagrodzenia wraz z wszelkimi dodatkami wynosi ..... złotych miesięcznie.\*\*\*

*(data, pieczęć i podpis pracownika SSF)*



Komisja po rozpatrzeniu w dniu ..... wniosku proponuje  
przyznać Panu/i ..... pożyczkę z Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych na

..... w wysokości

.....  
.....  
proponuje nie uwzględnić wniosku Pana/i .....

o przyznanie pożyczki\*\*

Puławy, dnia .....

*Przewodniczący Komisji*

---

#### DECYZJA PREZESA/DYREKTORA SĄDU REJONOWEGO W PUŁAWACH

Przyznaję Panu/i .....

pożyczkę na .....

w kwocie ..... słownie .....

Pożyczka podlega spłacie od miesiąca .....

..... 1 ratach

miesięcznie wraz z odsetkami w wysokości 3% wartości udzielonej pożyczki płatnych wraz z  
pierwszą ratą;

Nie uwzględniam wniosku Pana/i o udzielenie pożyczki na .....

..... z powodu .....

Puławy, dnia .....

*Prezes / Dyrektor Sądu Rejonowego*

O treści decyzji zawiadomiłam Pana/ią

w dniu .....

\* emeryci i renciści podają ostatnie miejsce zatrudnienia i datę, od której przebywają na rencie lub emeryturze

\*\* właściwe podkreślić

\*\*\* należy podać wszelkie dochody (emerytury, renty, wynagrodzenia, alimenty, dochody z tytułu działalności  
gospodarczej)

## UMOWA POŻYCZKI

zawarta w dniu .....roku w Puławach pomiędzy:  
**Sądem Rejonowym w Puławach**, zwanym dalej Sądem, jako „**Pożyczkodawcą**”, reprezentowanym przez  
....., a (imię i nazwisko) jako „**Pożyczkobiorcą**” o następującej treści:

### §1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki w kwocie (...), - **PLN (słownie: .....**), przyznanej, jako pomoc na cele mieszkaniowe.

### §2

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3 % wartości udzielonej pożyczki.

### §3

Wypłata pożyczki zostanie dokonana jednorazowo przelewem na konto bankowe wskazane przez Pożyczkobiorcę niezwłocznie po podpisaniu umowy.

### §4

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę wraz z odsetkami.

### §5

Spłata pożyczki w wysokości .....(kwota zł) oraz odsetki w wysokości 3% wartości udzielonej pożyczki w kwocie .....(kwota zł) tj. razem kwota .....(kwota zł), która podlega spłacie w .....(ilość rat) ratach według poniższego zestawienia:

I rata -.....(rata + odsetki od wartości pożyczki -kwota zł)                      pozostałe....(ilość rat) po .....(kwota)zł

1. rozpoczyna się od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki, płatna w ratach w terminie do ostatniego dnia miesiąca. Oprocentowanie pobierane jest jednorazowo przy pierwszej racie. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki oprocentowanie nie podlega obniżeniu lub zwrotowi.

### §6

Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. Pożyczkobiorca może dokonać spłat rat pożyczki przed terminem pod warunkiem, że przedterminowo wpłacona kwota będzie stanowić wielokrotność pełnej raty.

### §7

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest:

poręczenie Pana(i) - ..... (imię i nazwisko poręczycieli) - złożone osobiście na piśmie w obecności pożyczkodawcy;

§8

1. Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo żądania dodatkowego zabezpieczenia spłaty pożyczki w razie pogorszenia sytuacji materialnej pożyczkobiorcy.

2. W przypadku:

- 1) niedotrzymania warunków umowy pożyczki przez Pożyczkobiorcę,
- 2) zagrożenia terminowej spłaty pożyczki z powodu nagłego pogorszenia się sytuacji finansowej Pożyczkobiorcy,
- 3) gdy wartość ustanowionych zabezpieczeń zmniejszyła się lub gdy istnieje zagrożenie zmniejszenia się ich wartości

Pożyczkobiorca jest zobowiązany na żądanie pożyczkodawcy dokonać dodatkowego zabezpieczenia spłaty pożyczki.

3. Postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio.

§9

1. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie:

- 1) rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z przyczyn dotyczących pracownika
- 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 zwrotowi podlega, w formie jednorazowej spłaty, kwota niespłaconej pożyczki wraz z odsetkami.

§10

Pożyczkobiorca zobowiązuje się zawiadomić niezwłocznie pożyczkodawcę o wszelkich zmianach mających wpływ na jego sytuację prawną, ekonomiczną i finansową, w szczególności o wygaśnięciu lub rozwiązaniu jego stosunku służbowego, przejściu w stan spoczynku, a także o zmianie nazwiska i adresu.

§11

Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§12

Umowa została zawarta w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pożyczkobiorcy, dwa dla Pożyczkodawcy, po jednym dla Poręczycieli;

**Pożyczkodawca**

**Pożyczkobiorca**

**Poręczyciel**

**Poręczyciel**

<b>Pomoc z ZFŚS na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek:</b>	
<b>1. na wykup lokali mieszkalnych</b>	<b>nie więcej niż 15.000 zł;</b>
<b>2. na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej lub zaliczki na wkład mieszkaniowy do spółdzielni mieszkaniowej, koszty nabycia spółdzielczego lub stanowiącego odrębną własność prawa do lokalu mieszkalnego</b>	<b>nie więcej niż 15.000 zł;</b>
<b>3. na dokończenie budowy domu jednorodzinnego</b>	<b>nie więcej niż 15.000 zł;</b>
<b>4. na zakup budynku lub lokalu mieszkalnego na wolnym rynku</b>	<b>nie więcej niż 15.000 zł;</b>
<b>5. na remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe</b>	<b>w wysokości po 150 zł na 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej, nie więcej niż 10.000 zł.</b>

**PROTOKÓŁ ZWROTU/USUNIĘCIA/ZNISZCZENIA DANYCH  
(WZÓR)**

podpisany w .....dnia .....

1. Reprezentant Administratora:.....

2. Administrator oświadcza, że w dniu .....zwrócił/usunął/zniszczył dane w zakresie:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

na podstawie art. Art. 8 ust 1a), 1c), 1d) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 5 lit. c) i e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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)

3. Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....

Na tym protokół zakończono.

.....  
Reprezentujący Administratora

