

ODPIS

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 78/2019
Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach w sprawie
wprowadzenia „Regulaminu ZFŚS w Sądzie Rejonowym Siedlcach” z
dnia 27 grudnia 2019r.

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W SĄDZIE REJONOWYM W SIEDLCACH

(zmieniony z dniem 8 maja 2020 roku Aneks nr 1 oraz 08 maja 2023 roku Aneks nr 2)

TEKST JEDNOLITY

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. 2022.923),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz socjalny (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Ilekroć mowa w niniejszym Regulaminie o:
 - 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Sądzie Rejonowym w Siedlcach utworzony na mocy i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, zwany także „ZFŚS”.
 - 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć:
 - a) Prezesa Sądu – w odniesieniu do sędziów, referendarzy sądowych oraz asystentów sędziów, kuratorów danego sądu,
 - b) Dyrektora Sądu – w odniesieniu do pracowników sądu, z wyłączeniem sędziów, referendarzy sądowych oraz asystentów sędziów.

- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach.
- 4) Komisja socjalna - należy przez to rozumieć zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania, opiniowania złożonych wniosków oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie zwany także „Komisją”.
- 5) Sądzie - należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy w Siedlcach.

II. ZASADY TWORZENIA I ADMINISTROWANIA ŚRODKAMI FUNDUSZU

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) odsetki od Funduszu,
 - 3) inne środki przewidziane w przepisach prawa.
3. Kierownik Oddziału Administracyjnego lub pracownik prowadzący sprawy kadrowe do dnia 10 grudnia każdego roku powiadamia Głównego Księgowego o:
 - 1) planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu naliczenia odpisu na Fundusz,
 - 2) liczbie osób zatrudnionych w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 3) liczbie emerytów i rencistów – byłych Pracowników zakładu,a także o skorygowanej - faktycznej liczbie osób zatrudnionych w roku bieżącym.
4. Naliczenia corocznego planowanego odpisu podstawowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dokonuje Główny Księgowy nie później niż do 15 marca danego roku i przekazuje informacje Pracodawcy.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywana jest równowartość pieniężna dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Za przestrzeganie terminów odpowiada Główny Księgowy.
6. Główny Księgowy do dnia 10 – go każdego miesiąca przekazuje Komisji socjalnej informację o stanie środków na koncie ZFŚS, według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego oraz informację o wysokości spłat pożyczek.

§ 4

1. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu na dany rok podejmuje Pracodawca w

uzgodnieniu z organizacją związkową w przypadku spełnienia przez nią warunków określonych w art 25¹ Ustawy o związkach zawodowych (Dz.U.2022.854).

2. Przyznawanie świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmują wspólnie i w porozumieniu Prezes Sądu i Dyrektor Sądu po zapoznaniu się z propozycją Komisji Socjalnej.

§ 5

1. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu rzeczowo - finansowego gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – wzór Załącznik Nr 1 ustalonego przez Pracodawcę nie później niż do 10 maja każdego roku.
2. Do 10 listopada każdego roku Komisja Socjalna wspólnie z Głównym Księgowym dokonuje analizy wydatków dokonanych z Funduszu w danym roku.
3. W przypadku ustalenia istnienia środków w wysokości wyższej niż wydatkowane (rezerwa) Komisja Socjalna, zgłasza Pracodawcy propozycję wydatkowania środków.
4. W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego Pracodawca, w uzgodnieniu z organizacją związkową w przypadku spełnienia przez nią warunków określonych w art 25¹ Ustawy o związkach zawodowych (Dz.U.2022.854), może dokonać przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiada Główny Księgowy.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby :

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych powyżej 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- 3) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych,
- 4) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy), sędziowie w stanie spoczynku - byli pracownicy zakładu, dla których Sąd był ostatnim pracodawcą (Uchwała Sądu Najwyższego z 15.11.1991.r. I PZP 56/91) i nie są uprawnieni do korzystania z Funduszu socjalnego administrowanego przez innego pracodawcę (osoby te winny złożyć oświadczenie potwierdzające taki stan rzeczy),

- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach Sądu, jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu.
- 6) Do pomocy ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Sądzie Rejonowym w Siedlcach na czas nieokreślony.

IV. KOMISJA SOCJALNA

§ 7

1. Komisję powołuje i odwołują wspólnie Prezes Sądu i Dyrektor Sądu w drodze zarządzenia.
2. Komisja liczy co najmniej 4 członków i jest wybierana z pracowników Sądu na trzyletnią kadencję. W skład Komisji wchodzi osoby z różnych grup pracowniczych oraz przedstawiciel Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” Pracowników Sądownictwa.
3. Prezes Sądu i Dyrektor Sądu działając wspólnie mogą w każdym razie odwołać członka komisji na jego wniosek, w innym przypadku po zasięgnięciu opinii Komisji.
4. W przypadku zaprzestania pełnienia funkcji w Komisji przez któregokolwiek z członków dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącą Komisji w drodze głosowania zwykłą większością głosów nie później niż w terminie 30 dni od dnia wyboru całego składu Komisji.

§ 8

1. Do zadań i obowiązków Komisji Socjalnej, należy:
 - 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu,
 - 2) opiniowanie złożonych wniosków;
 - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - 5) sporządzanie informacji, kart świadczeń socjalnych i sprawozdań z działalności Funduszu,
 - 6) opracowywanie propozycji zmian i aktualizacji załączników do Regulaminu,
 - 7) zachowanie tajemnicy przy przetwarzaniu danych przedstawianych dla potrzeb Funduszu.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji socjalnej prowadzi dla każdego uprawnionego Kartę ewidencyjną świadczeń socjalnych oraz wykonuje czynności administracyjne związane z działalnością Funduszu.
2. W terminie do końca stycznia każdego roku Komisja socjalna sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu w roku poprzednim.
3. Komisja socjalna we współpracy z Głównym Księgowym nie później niż do 10 maja każdego roku kalendarzowego sporządza projekt rocznego planu finansowego na poszczególne rodzaje działalności

socjalnej.

§ 10

Jeżeli w ciągu roku kalendarzowego wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w rocznym planie rzeczowo – finansowym Funduszu, Komisja socjalna opracowuje a Przewodniczący Komisji przedkłada do zatwierdzenia Prezesowi i Dyrektorowi Sądu Rejonowego stosowną informację wraz z propozycjami zmian.

§ 11

Komisja ma charakter doradczy a jej stanowisko nie jest wiążące dla Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego.

V. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 12

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie do wycieczki urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
2. świadczenie pieniężne w związku z zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym,
3. udzielenie pomocy finansowej przeznaczonej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg,
4. udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
5. udzielenie świadczeń socjalnych w innej formie zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
6. dofinansowanie do imprez turystycznych, kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych.

VI. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

1. Pierwszeństwo w ubieganiu się o pomoc rzeczową lub finansową z Funduszu oraz uzyskaniu ulgowych świadczeń socjalnych przysługuje osobom uprawnionym:
 - a) dotkniętym indywidualnymi zdarzeniami losowymi, w tym długotrwałą chorobą własną lub członka najbliższej rodziny, śmiercią członka najbliższej rodziny, przy czym za członka najbliższej rodziny rozumie się małżonka, dziecko, pasierba pozostające z nią we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - b) znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej;
 - c) samotnie wychowującym małoletnie dzieci;
 - d) wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - e) znajdującym się w innej sytuacji szczególnej.
2. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane przypadki pierwszeństwa określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich usług

w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.

3. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, których wysokość zostanie ustalona preliminarzem w terminie do dnia 10 maja każdego roku.
4. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
5. O przyznaniu świadczeń Funduszu decyduje Pracodawca.
6. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
7. Uprawnienie do korzystania z Funduszu nie rodzi po stronie osoby uprawnionej roszczenia do domagania się przyznania świadczenia.
8. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
9. Wnioski złożone przez uprawnione osoby komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku.

§ 14

1. Przy ustalaniu dochodu uwzględnia się sumę wszelkich dochodów brutto osoby uprawnionej, współmałżonka oraz dzieci, które uczą się, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, dzieci pełnoletnich z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi dochód brutto (przychód) w/w osób uzyskany za rok poprzedzający, pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne, podzielony przez liczbę tych osób i 12 miesięcy.
2. Do wyliczenia średniego dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyjmuje się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych zarówno podlegające opodatkowaniu, jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty – (odliczeniu od dochodu podlegają alimenty płacone na rzecz innej osoby nie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), ryczałty i wynagrodzenia kuratorskie, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej (*w tym 500+*), wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu), dochód z działalności gospodarczej, dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego (dochód z ha przeliczeniowego), obejmujący również dopłaty bezpośrednie z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, dochody uzyskiwane poza granicami RP.
- 1) Jeżeli w roku wypłaty świadczenia sytuacja materialna osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia ulega istotnej zmianie w stosunku do roku, z którego dochody stanowią podstawę do wyliczenia wysokości świadczeń, zmiany te uwzględnia się przy wyliczeniu średniego dochodu na osobę w

rodzinie w taki sposób, jakby powstały z dniem złożenia oświadczenia.

- 2) Przez istotną zmianę rozumie się obniżenie lub zwiększenie dochodów, które powodują, że osoba uprawniona mogłaby ubiegać się o wyższe świadczenia lub przysługiwałyby jej świadczenia w niższym wymiarze, zgodnie z progami dochodowymi i wykazem wysokości świadczeń, określanych na dany rok w planie wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 kwietnia każdego roku**, do komisji socjalnej informację – pisemne oświadczenie o dochodach oraz o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń wskazujące trzy najniższe ustalone progi dochodowe, tj. wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym:

I – do 2500 złotych

II – od 2501 do 4000 złotych

III – od 4001 do 5500 złotych

IV – powyżej 5500 złotych

zobowiązane są ponadto do udokumentowania tego kryterium dochodowego dokumentami potwierdzającymi wysokość uzyskiwanych dochodów brutto poprzez okazanie do wglądu wskazanemu przez pracodawcę pracownikowi Oddziału Administracyjnego, np. kserokopii odpowiednich formularzy PIT złożonych za rok poprzedzający, w którym składana jest informacja o dochodach oraz o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zaświadczeniem właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych oraz informacji o uzyskanej dopłacie bezpośredniej otrzymanej z A. R. i M. R. w roku kalendarzowym poprzedzającym, w którym składane jest oświadczenie, decyzję o przyznaniu stypendium, emerytury, renty, innych dowodów niezbędnych do ustalenia kryterium dochodowego.

5. Wskazany przez pracodawcę pracownik Oddziału Administracyjnego po dokonaniu weryfikacji w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku i udzielenia świadczenia zwraca okazane dokumenty. Informacje podane w dokumentach o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.
6. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 3 lub złożyła je po terminie, będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, **przy zastosowaniu najniższego poziomu dofinansowania.**
7. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 1 maja składają taką informację w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia.

8. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwą informację o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, straci ona prawo do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne dwa lata kalendarzowe, a przyznane w danym roku kalendarzowym świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może w okresie wyłączającym korzystanie ze świadczeń zdecydować o przyznaniu świadczeń na rzecz dzieci osoby, o której mowa w zdaniu poprzednim.
9. Podstawę do przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia finansowanego z Funduszu stanowi pisemny wniosek, złożony w terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu.
10. Przy przyznawaniu świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalone zostały następujące progi dochodowe:
 - I – do 2500 złotych;
 - II – od 2501 do 4000 złotych;
 - III – od 4001 do 5500 złotych;
 - IV - powyżej 5500 złotych
11. Wszystkie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obliczane są z zaokrągleniem do pełnego złotego.

VII. DOFIANSOWANIE DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE

§ 15

1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego dla pracowników tzw. „wczasy pod gruszą” może być przyznane raz w roku kalendarzowym na wniosek (**Załącznik nr 3**) osoby uprawnionej – wysokość świadczeń zostanie ustalona preliminarzem w terminie do dnia 10 maja każdego roku.
2. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje pracownikowi, który wykorzystał **urlop wypoczynkowy w ilości minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych**.

VIII Imprezy turystyczne, kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne

§ 16

1. Do dofinansowania do ceny imprez turystycznych, kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych uprawnieni są pracownicy, emeryci. Dofinansowanie przyznawane jest na

wniosek (**Załącznik nr 7**) osoby uprawnionej – wysokość świadczeń zostanie ustalona preliminarzem. Podstawą wypłaty dofinansowania jest złożenie imiennej faktury lub dowodu wpłaty na osobę uprawnioną.

IX. ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE W ZWIĄZKU Z ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ZIMOWYM

§ 17

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym dofinansowanie może dotyczyć:
 - 1) zakupu paczek świątecznych (pomocy rzeczowej) dla dzieci i młodzieży, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli/ukończą 15 rok życia – wysokość świadczeń zostanie ustalona preliminarzem w terminie do dnia 10 maja każdego roku.
 - 2) na wniosek uprawnionego (**Załącznik Nr 4**) o przyznanie pomocy finansowej lub pomocy rzeczowej dla pracowników oraz emerytów – wysokość dofinansowania ustalana jest zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu.
2. Świadczenie z tytułu paczek dla dzieci i młodzieży przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.
3. Świadczenie z tytułu paczek dla dzieci i młodzieży przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym na każde dziecko, także w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
4. Środki finansowe przeznaczane na świadczenia określone w ust. 1 pkt 2 ustalane są w miesiącu listopadzie z pozostającej na rachunku bankowym ZFSS kwoty po wypłaceniu należnych pracownikom wnioskowanych świadczeń socjalnych i ustaleniu rezerwy na początek następnego roku kalendarzowego.

X. POMOC FINANSOWA - ZAPOMOGI

§ 18

1. Pomoc w formie zapomóg może być udzielana - w maksymalnej wysokości określonej w tabeli świadczeń wypłacanych z Funduszu oraz w zależności od wysokości środków finansowych Funduszu:
 - a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej.
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, który należał do wspólnego gospodarstwa domowego z ubiegającym się o świadczenie (tzw. zapomogi losowe) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej.
2. Podstawą do przyznania pomocy, o której mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku przez osobę ubiegającą się o taką pomoc popartego stosowną dokumentacją:

- 1) w przypadku zapomogi określonej w ust. 1 a, np. zeznaniem podatkowym, zaświadczeniem o wysokości zarobków współmałżonka, decyzją przyznającą rentę/emeryturę itp.
- 2) w przypadku zapomogi określonej w ust. 1 b przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistnienie sytuacji losowej np.:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczeniem lekarza o długotrwałej chorobie, fakturami na zakup leków;
 - b) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – kserokopią odpisu skróconego aktu zgonu;
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).
3. W razie nieprzedłożenia przez Pracownika stosownych dokumentów wnioski o udzielenie świadczenia nie będące rozpatrywane.

XI. ZWROTNA POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 19

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
 - 3) zakup budynku lub lokalu mieszkalnego,
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku lub lokalu mieszkalnego,
 - 5) przebudowę strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych adaptowanych na cele mieszkaniowe,
 - 6) wykup lokalu lub budynku mieszkalnego na własność,
 - 7) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 8) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - 9) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.
2. Maksymalna wysokość pożyczki zwrotnej jaką pracownik może otrzymać z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele określone w ust. 1 pkt 1 – 8 wynosi 9 000 zł. (dziewięć tysięcy złotych) i może być udzielona (według wyboru) tylko raz w całym okresie pracy w Sądzie.
3. Maksymalna wysokość pożyczki zwrotnej jaką pracownik może otrzymać z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele remontowe w ust. 1 pkt 9 wynosi 6 000 zł. (sześć tysięcy złotych).
4. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków na cele mieszkaniowe są Pracownicy Sądu Rejonowego w Siedlcach zatrudnieni na czas nieokreślony.

5. Pracownicy ubiegający się o przyznanie pożyczek ust 1 pkt 1 -8 zobowiązani są do dołączenia do wniosku dokumentów potwierdzających prawo do lokalu lub świadczących o ich zakupie, nabyciu (np. akt notarialny – umowa przenosząca własność, aktualny odpis z księgi wieczystej z wpisem prawa własności osoby ubiegającej się o pożyczkę, dziennik budowy, decyzje o przyznaniu mieszkania z wpłaconą kaucją itp.), a w przypadku pożyczki określonej w ust. 1 pkt 9 kosztorysu remontu.
6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch Pracowników Sądu zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Świadczenia na cele mieszkaniowe udzielane są w formie pożyczek na udokumentowany wniosek Pracownika (**Załącznik nr 5**).
8. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata uprzednio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe.
9. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 3% w stosunku rocznym.
10. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy z możliwością krótszego okresu spłaty, określonego w indywidualnie zawieranych umowach.
11. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia, a pierwszą ratę stanowią należne odsetki naliczone zgodnie z ust. 8.
12. Zmiana terminu spłaty (i innych zmian) określonych w zawartej umowie pożyczki może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy podpisanego przez poręczycieli wymienionych w umowie. Wcześniejsza całkowita spłata pożyczki może być dokonana na wniosek pożyczkobiorcy zaakceptowany przez pracodawcę, bez sporządzania aneksu do zawartej umowy.
13. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty, a także częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.
14. Wartość umorzonej pożyczki stanowi przychód Pracownika z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
15. Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy zostanie umorzona.
16. Decyzję w przedmiocie zawieszenia, wydłużenia okresu spłaty niespłaconej pożyczki, po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej i akceptacji poręczycieli, podejmuje Pracodawca.
17. Decyzję w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej, podejmuje Pracodawca.
18. Warunki udzielania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta między Pracodawcą a pożyczkobiorcą (**Załącznik Nr 6**)
19. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach z wyjątkiem kwot umorzonych.
20. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W wyjątkowych wypadkach po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji socjalnej oraz akceptacji poręczycieli Pracodawca może określić dłuższy termin spłaty, po złożeniu przez wnioskodawcę

zobowiązania dotyczącego samodzielnego dokonywania wpłat w terminach określonych przez Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach.

21. Wysokość i częstotliwość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od stanu posiadania środków na rachunku Funduszu i liczby złożonych wniosków.

XII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE I UZUPEŁNIAJĄCE

§ 20

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 21

1. Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu i podlega publikacji na wydziale sieciowym SR Siedlce.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 22

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

§ 23

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu decyzja należy do Prezesa oraz Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Prezes Sądu i Dyrektor Sądu w porozumieniu lub na wniosek Komisji socjalnej może zdecydować o zastosowaniu zasad korzystniejszych dla Pracownika niż określone w Regulaminie.

§ 24

1. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.
2. Wszystkie wnioski od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, niezależnie od daty ich złożenia będą rozpatrywane zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 25

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Plan rzeczowo – finansowy gospodarowania ZFŚS
2. **Załącznik nr 2** – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
3. **Załącznik nr 3** – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, tzw. wczasy pod gruszą;
4. **Załącznik nr 4** – Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku z zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym;
5. **Załącznik nr 5** – Wniosek o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. **Załącznik nr 6** – Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
7. **Załącznik nr 7** – wniosek o dofinansowanie do imprezy kulturalno-oświatowej i turystycznej
8. **Załącznik nr 8** - Informacje o przetwarzaniu danych na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

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 (z Komisją socjalną) oraz Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Sądownictwa przy Sądzie Rejonowym w Siedlcach.

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Rejonowego w Siedlcach wprowadzony na mocy Zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach nr 78/2019 z dnia 27 grudnia 2019r. oraz inne uregulowania wprowadzone w tym zakresie.

Siedlce, dnia 08.05.2023r. Agnieszka Lewandowska (-) podpis

Z A T W I E R D Z A M

Dyrektor
Sądu Rejonowego w Siedlcach

Agnieszka Piekart

(-) podpis

Prezes
Sądu Rejonowego w Siedlcach

Joanna Wardak

(-) podpis

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Sądu Rejonowego w Siedlcach

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY GOSPODAROWANIA
ŚRODKAMI ZFŚŚ
W SĄDZIE REJONOWYM W SIEDLCACH NA ROK 20.....***

I. ŚRODKI		
L.p.	Tytuł wypłaty	Kwota w zł
1.	Niewykorzystane w roku poprzednim środki z Funduszu – BO na 01.01..... r.	
2.	Odpis obowiązkowy według stawki 37,5 %	
3.	Odpis uznaniowy na zatrudnionych pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności (znaczny lub umiarkowany) – według stawki 6,25%	
4.	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną według stawki 6,25 %	
5.	Splata pożyczek mieszkaniowych wraz z oprocentowaniem wg stanu na 25.03.2014r.	
6.	Oprocentowanie bankowe od środków Funduszu.	
Ogółem :		

II. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW		
L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności	Kwota w zł
1.	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w formie zapomóg	
2.	Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą	
3.	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży	
4.	Pomoc finansowa z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym,	
5.	Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe	
6.	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	
Ogółem wydatki		

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z Komisją Socjalną i przedstawicielem **Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” Pracowników Sądownictwa przy Sądzie Rejonowym w Siedlcach.**

Siedlce, dnia

.....

**za Komisję Socjalną
podpis Przewodniczącego Komisji**

.....

Dyrektor Sądu

Prezes Sądu

.....

Przedstawiciel związków zawodowych

* Plan Finansowy ZFŚS dla Sądu Rejonowego na rok **20.... r.** obowiązuje według wysokości ustalonej % na dotychczasowych zasadach.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Sądu Rejonowego w Siedlcach

Siedlce, dnia

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej.....
adres zamieszkania.....
Komórka organizacyjna – stanowisko.....
nr emerytury - renty ***INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ
O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ**osoby uprawnionej do korzystania w roku z ulgowych świadczeń finansowanych z
ZFŚS w Sądzie Rejonowym w Siedlcach

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego, (w tym dzieci do lat 18, a jeżeli uczą się, do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej zaświadczeniem ze szkoły, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia) poza mną wchodzi następujące osoby, a średni miesięczny dochód brutto na osobę ze wszystkich źródeł (wynosi

Lp.	Imię i Nazwisko – osoby uprawnionej, współmałżonka, osoby prowadzącej wspólnie gospodarstwo domowe	Stopień pokrewieństwa	Źródło dochodu – dokument potwierdzający dołączony do informacji**	Wysokość dochodu brutto (przychód – składki na ubezpieczenia społeczne) ze wszystkich źródeł za rok
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8	SUMA ZAROBKÓW			
9	Ilość członków rodziny			
6	ŚREDNIO MIESIĘCZNIE NA OSOBĘ			

Jednocześnie oświadczam, iż ja i członkowie mojej rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie nie posiadamy innych dochodów poza wymienionymi.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności przewidzianej w § 14 Regulaminu.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
data i podpis składającego

W załączeniu :

-
-
-

* złożyć do celów wypłaty świadczeń z tytułu zwiększonych wydatków świątecznych

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Sądu Rejonowego w Siedlcach

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Siedlce, dnia

.....
adres zamieszkania

.....
Komórka organizacyjna – stanowisko

Pani
Prezes / Dyrektor
Sądu Rejonowego
w Siedlcach

WNIOSEK

O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU DLA PRACOWNIKA

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą

Wykorzystałam/em urlop wypoczynkowy w terminie
tj. łącznie kolejnych dni kalendarzowych.

Informacje o wysokości dochodu na osobę w mojej rodzinie wskazane w Informacji o dochodach oraz o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie uległy istotnej zmianie tj. nie powodują zmiany progu dofinansowania/ uległy istotnej zmianie (§ 14 ust. 7 i 8) w związku z powyższym przedstawiam korektę oświadczenia.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności określonej w § 14 Regulaminu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie przez pracownika Oddziału Administracyjnego wykorzystania urlopu wskazanego przez wnioskodawcę.

.....
(data i podpis pracownika Oddziału Administracyjnego)

Propozycja Komisji Socjalnej:

Dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie

Kwota dofinansowania (słownie)

.....
(za Komisję Socjalną podpis Przewodniczącego)

Decyzja Pracodawcy

Zatwierdzam wniosek/nie zatwierdzam wniosku

z dnia..... o przyznanie świadczenia socjalnego .

.....
Data i podpisy Prezesa i Dyrektora

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Sądu Rejonowego w Siedlcach

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Siedlce, dnia

.....
adres zamieszkania

.....
Komórka organizacyjna – stanowisko

.....
nr emerytury - renty

**Pani Prezes / Dyrektor
Sądu Rejonowego
w Siedlcach**

WNIOSEK

**O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO W ZWIĄZKU Z ZWIĘKSZONYMI
WYDATKAMI W OKRESIE ZIMOWYM**

Proszę o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

Informacje o wysokości dochodu na osobę w mojej rodzinie wskazane w Informacji o dochodach oraz o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie uległy istotnej zmianie tj. nie powodują zmiany progu dofinansowania/ uległy istotnej zmianie (§ 14 ust. 7 i 8) w związku z powyższym przedstawiam korektę oświadczenia.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności określonej w § 14 Regulaminu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej:

Dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie

Kwota dofinansowania (słownie)

.....
(za Komisję Socjalną podpis Przewodniczącego)

Decyzja Pracodawcy

Zatwierdzam wniosek/nie zatwierdzam wniosku

z dnia..... o przyznanie świadczenia socjalnego

.....
Data i podpisy Prezesa i Dyrektora

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Sądu Rejonowego w Siedlcach

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Siedlce, dnia

.....
adres zamieszkania

.....
Komórka organizacyjna – stanowisko

Pani
Prezes / Dyrektor
Sądu Rejonowego
w Siedlcach

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

na (zaznaczyć właściwe):

- uzupełnienie wkładu mieszkaniowego
- budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym
- zakup budynku lub lokalu mieszkalnego
- nadbudowę i rozbudowę budynku lub lokalu mieszkalnego
- przebudowę strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych adaptowanych na cele mieszkaniowe
- wykup lokalu lub budynku mieszkalnego na własność
- uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu
- kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie lokalu lub budynku mieszkalnego
- remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego

w wysokości.....słownie:.....,
którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach w okresie..... miesięcznych ratach przez potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego wypłacanego przez zakład pracy.

UZASADNIENIE

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

Propozycja Komisji Socjalnej:

Komisja socjalna po rozpatrzeniu wniosku w dniuproponuje:

1. przyznać Panu/ipożyczkę z Funduszu Socjalnego na..... w wysokości.....zł. słownie.....
 - a) pożyczka podlega spłacie od dnia.....
 - b) pożyczka płatna wmiesięcznych ratach, I rataodsetki, kolejne raty po.....
2. nie uwzględnić wniosku Pana/i o przyznanie pożyczki z uwagi na
3. odroczyć rozpatrzenie wniosku do dniaz powodu
4. Pan(i) korzystała / nie korzystała dotychczas z pożyczki na cele określone w § 19 ust.1 pkt. 1- 8.*

(za Komisję Socjalną podpis Przewodniczącego)

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję /nie zatwierdzam pożyczkę(i)

.....

Data i podpisy Prezesa i Dyrektora

* wypełnić w przypadku wniosku na pożyczkę określoną w § 19 ust.1 pkt. 1- 8.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Sądu Rejonowego w Siedlcach

UMOWA
w sprawie pożyczki mieszkaniowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W dniu pomiędzy Sądem Rejonowym w Siedlcach, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez
Panią **Prezesa Sądu Rejonowego w Siedlcach**
Panią **Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach,**
a Panem(ią) **pracownikiem Sądu Rejonowego w Siedlcach,** zam.
..... **zw. dalej „Pożyczkobiorcą”** została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę, oprocentowaną 3 % w stosunku rocznym, w wysokości **zł** (słownie:) **z przeznaczeniem na**

§ 2

1. Przyznana wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie podlega spłacie wratach.
2. Wysokość pierwszej raty wynosi zł. (odsetki.....zł + kapitałzł.), pozostałe rat w kwocie po zł.
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki nie później niż do dnia ostatniego każdego miesiąca, począwszy od następującego po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, tj. od miesiąca20.... r.

§ 3

Pożyczkobiorca może dokonać wcześniejszych spłat rat pożyczki na pisemny wniosek.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę lub zasiłków zgodnie z zapisem § 2 .

§ 5

Niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy bez względu na sposób rozwiązania i podlega zwrotowi w formie jednorazowej spłaty.

§ 6

W razie nieuregulowania we właściwym terminie którejkolwiek z rat zaciągniętej przez pożyczkobiorcę pożyczki uzyskanej z ZFŚS, poręczyciele wyrażają zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na przejęcie

sposobu spłaty należnej kwoty z ich wynagrodzeń:

1. Pan(i) zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Siedlcach, zam.
..... legitymujący(a) się dowodem osobistym,
2. Pan(i) zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Siedlcach, zam.
..... legitymujący(a) się dowodem osobistym,

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 923) oraz postanowienia zawarte w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Sądzie Rejonowym w Siedlcach oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowa sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

1.
(podpis poręczyciela)
2.
(podpis poręczyciela)

Pożyczkobiorca:

Pracodawca:

.....

.....

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Sądu Rejonowego w Siedlcach

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Siedlce, dnia

.....
adres zamieszkania

.....
Komórka organizacyjna – stanowisko

Pani
Prezes / Dyrektor
Sądu Rejonowego
w Siedlcach

WNIOSEK

**O DOFINANSOWANIE DO IMPREZY TURYSTYCZNEJ, SPORTOWO-REKREACYJNEJ,
KULTURALNO-OŚWIATOWEJ**

**Proszę o przyznanie dofinansowania do imprezy kulturalno-oświatowej/turystycznej/sportowo-
rekreacyjnej, która odbywała się w dniu (dniach)**

.....

**Informacje o wysokości dochodu na osobę w mojej rodzinie wskazane w Informacji o dochodach
oraz o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie uległy istotnej zmianie tj. nie powodują zmiany
progu dofinansowania/ uległy istotnej zmianie (§ 14 ust. 7 i 8) w związku z powyższym
przedstawiam korektę oświadczenia.**

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności
określonej w § 14 Regulaminu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej:

Dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie

Kwota dofinansowania (słownie)

.....
(za Komisję Socjalną podpis Przewodniczącego)

Decyzja Pracodawcy

Zatwierdzam wniosek/nie zatwierdzam wniosku

z dnia..... o przyznanie świadczenia socjalnego

.....
Data i podpisy Prezesa i Dyrektora

**Załącznik Nr 8
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Sądu Rejonowego w Siedlcach**

Informacje o przetwarzaniu danych na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 – dalej RODO) informuję, iż:

- a) Administratorem danych osobowych jest Sąd Rejonowy w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31A, 08-110 Siedlce, NIP: 821-10-21-463, REGON 000324949
- b) Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Sądzie Rejonowym w Siedlcach na podstawie art. 6 ust.1 lit. b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz na podstawie ustawy o ZFŚS.
- c) Odbiorcą danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- d) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej inaczej, niż na podstawie obowiązku prawnego.
- e) Dane osobowe będą przechowywane do czasu określonego na podstawie przepisów archiwizacyjnych.
- f) Każda osoba posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem w granicach określonych przepisami.
- g) Każda osoba posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe.
- h) Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących postępowania sądowego i organizacji sekretariatów, prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, finansów publicznych jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- i) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

Agnieszka Lewandowska (-) podpis