



**PREZES
DYREKTOR**

SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

ul. Prądyńskiego 3 A, 05-200 Wołomin, tel. (22) 776 20 14, fax. (22) 776 23 13, e-mail: boi@wolomin.sr.gov.pl

Wołomin, dnia 13 maja 2021r

ZARZĄDZENIE

NR 42/2021

**Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie
z dnia 13 maja 2021 r.**

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 lit. b, art. 31a § 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2072 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1070 ze zm.) oraz rozporządzenia 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 2009 r., Nr 43, poz. 349), zarządzamy co następuje:

§ 1

Zatwierdzamy do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Sądzie Rejonowym w Wołominie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Sądzie Rejonowym w Wołominie z dnia 2 czerwca 2017 roku.

§ 3

W sprawach wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych złożonych, a nie rozpoznanych do dnia wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy Regulaminu w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Dyrektor
Sądu Rejonowego w Wołominie**

Katarzyna Orych

**Prezes
Sądu Rejonowego w Wołominie**

Mariusz Matusik

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH SĄDU REJONOWEGO W WOŁOMINIE

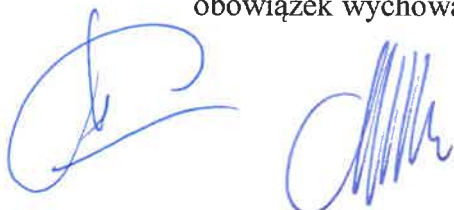
§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Rejonowego w Wołominie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przez osoby uprawnione.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Sądzie Rejonowym w Wołominie utworzony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej także „ZFŚS”.
2. **Pracodawcy** - rozumie się przez to Sąd Rejonowy w Wołominie reprezentowany odpowiednio przez:
 - a) Prezesa Sądu Rejonowego w Wołominie - w odniesieniu do sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, asystentów sędziego oraz kuratorów zawodowych,
 - b) Dyrektora Sądu - w odniesieniu do urzędników oraz innych pracowników zatrudnionych w Sądzie Rejonowym w Wołominie.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie,
4. **Prezecie** - należy przez to rozumieć Prezesa Sądu Rejonowego w Wołominie,
5. **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy na podstawie nominacji, mianowania, powołania lub umowy o pracę, która posiada ten status w dacie złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu,
6. **Regulaminie** - rozumie się przez to niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Sądzie Rejonowym w Wołominie,
7. **dochodzie** - rozumie się przez to wszelkie dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub podatkiem rolnym, alimenty oraz zasiłki i renty, świadczenia wychowawcze, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, diety z tytułu sprawowania funkcji radnego, posła lub senatora,
8. **dochodzie netto** – rozumie się przez to dochód pomniejszony o należne podatki i składki na ubezpieczenie społeczne,
9. **osobie bliskiej** - rozumie się przez to:
 - a) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, jeśli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka – w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą



- do czasu zakończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia, o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną,
 - b) dzieci, o których mowa w § 2 pkt 7 pkt a), w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – w wieku do 26 roku życia, o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną,
 - c) współmałżonkowie, o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną.
10. **członku rodziny** – rozumie się przez to osoby wspólnie zamieszkujące i/lub pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 ze zm.) oraz niniejszy Regulamin.
2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4

1. Prezes Sądu Rejonowego w Wołominie powołuje Komisję Socjalną, w skład której wchodzi:
 - 1) Prezes Sądu Rejonowego w Wołominie, lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) Dyrektor Sądu Rejonowego w Wołominie lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 3) 3 pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów,
 - 4) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.
2. Zadaniem Komisji Socjalnej jest opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przedkładanie Pracodawcy propozycji zmian do Regulaminu.
3. Szczegółowy tryb powoływania, funkcjonowania oraz skład Komisji Socjalnej określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej w formie finansowej dla osób uprawnionych,
- 2) pomocy zwrotnej w formie pożyczek dla osób uprawnionych na cele mieszkaniowe,
- 3) wypoczynku urlopowego osoby uprawnionej zorganizowanego lub niezorganizowanego (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 4) wydatków osób uprawnionych związanych ze Świątami Bożego Narodzenia - bony towarowe lub okolicznościowe świadczenia pieniężne,
- 5) wyprawek przedszkolnych / szkolnych dla dzieci osób uprawnionych.

§ 6

1. Środki Funduszu na poszczególne cele są dzielone według następującej struktury i udziału procentowego:



- a) do 6 % odpisu na dany rok – bezzwrotna pomoc materialna w formie finansowej dla osób uprawnionych,
 - b) do 28 % odpisu na dany rok – pomoc zwrotna w formie pożyczki dla osób uprawnionych na cele mieszkaniowe,
 - c) do 31 % odpisu na dany rok – dofinansowanie wypoczynku urlopowego osoby uprawnionej zorganizowanego lub niezorganizowanego (tzw. „wczasy pod gruszą”),
 - d) do 30 % odpisu na dany rok – dofinansowanie wydatków osób uprawnionych związanych ze Świątami Bożego Narodzenia - bony towarowe lub okolicznościowe świadczenia pieniężne,
 - e) do 5 % odpisu na dany rok – wyprawki przedszkolne / szkolne dla dzieci osób uprawnionych.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym na realizację świadczeń określonych w § 6 ust. 1 lit. a zasilają ten sam cel w roku następnym.
 3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym na realizację świadczeń określonych w § 6 ust. 1 lit. b - e zasilają ten sam cel w latach następnych, chyba że Komisja Socjalna postanowi zasilić nimi inny cel wymieniony w § 6 ust. 1 w roku bieżącym lub latach następnych.

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - a) pracownicy w rozumieniu niniejszego Regulaminu;
 - b) emeryci i renciści oraz sędziowie w stanie spoczynku, których ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę, bądź w stan spoczynku był Sąd Rejonowy w Wołominie, pod warunkiem, że nie utracili tego prawa przez podjęcie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę u innego pracodawcy;
 - c) byli pracownicy Sądu Rejonowego w Wołominie pobierający świadczenie przedemerytalne pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia na podstawie stosunku pracy u innego pracodawcy;
 - d) dzieci po zmarłej osobie uprawnionej wymienionej w lit. a) - c), jeżeli były na jej utrzymaniu i otrzymują rentę rodzinną lub uposażenie rodzinne przyznane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uprawnienie do korzystania z Funduszu nie przysługuje pracownikom, z którymi przed dniem złożenia wniosku o przyznanie świadczeń z Funduszu ustał stosunek pracy.

§ 8

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia i/lub pomocy finansowej z Funduszu obowiązana jest złożyć wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia i/lub pomocy finansowej według wzorów stanowiących Załączniki nr 2-5 do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń lub pomocy finansowej z Funduszu składa się w Oddziale Administracyjnym. Dyrektor Sądu może ustalić termin do składania wniosków o przyznanie określonych świadczeń, który podaje do wiadomości osobom uprawnionym za pomocą poczty elektronicznej oraz poprzez umieszczenie tej informacji na stronie internetowej Sądu.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń są ewidencjonowane w rejestrze wniosków prowadzonym przez Oddział Administracyjny Sądu Rejonowego w Wołominie.



§ 9

1. We wniosku o przyznanie świadczenia lub pomocy finansowej z Funduszu należy podać informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Dochody pracownika ze stosunku pracy z ostatnich 12 miesięcy oraz dochody osób bliskich z ostatnich 3 miesięcy, powinny być udokumentowane zaświadczeniem o zarobkach za powyższe okresy, a w przypadku uzyskiwania innych niż wynagrodzenie za pracę świadczeń - dopuszcza się oświadczenie o innych źródłach dochodu (np. zasiłki, dotacje, alimenty, czynsz z najmu, wynagrodzenie z umowy zlecenia i o dzieło, praw autorskich, świadczenia wychowawcze o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, diety z tytułu sprawowania funkcji radnego, posła lub senatora itp.) za ostatnie 3 miesiące.
3. Pracownicy nie składają zaświadczeń o zarobkach uzyskiwanych na podstawie stosunku pracy w Sądzie Rejonowym w Wołominie.
4. Podstawą ustalenia średniego dochodu netto przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego.
5. Średni miesięczny dochód netto oblicza się dzieląc sumę dochodów wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego przez ilość tych osób.
6. Osoba ubiegająca się o świadczenie lub pomoc finansową ma obowiązek:
 - a) wykazać we wniosku rzetelną i faktyczną wysokość wszystkich dochodów netto uzyskiwanych przez nią oraz wspólnie zamieszkujących i pozostających we wspólnym pożyciu członków rodziny,
 - b) wiarygodnie uzasadnić wniosek.
7. W przypadku wniosku:
 - a) niewłaściwie lub niekompletnie wypełnionego,
 - b) do którego nie dołączono wymaganych Regulaminem dokumentów,wnioskodawca wzywany jest telefonicznie, listownie, pocztą elektroniczną lub przy wykorzystaniu innej formy komunikacji, do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
8. W przypadku nieujawnienia zarobków wszystkich osób pozostających z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym osoba ta zostaje zakwalifikowana do grupy o najwyższych dochodach.

§ 10

1. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, a w przypadku środków z § 5 pkt 1 niniejszego Regulaminu - także na wniosek bezpośredniego przełożonego, współpracowników lub zakładowej organizacji związkowej.
2. Wysokość świadczeń określonych w § 5 pkt 3) uzależniona jest od wysokości dochodu netto ustalanego przez Komisję na każdy rok budżetowy, w terminie nie później niż do 31 marca.
3. Wysokość świadczeń określonych w § 5 pkt 4) i 5) jest ustalana według zasad opisanych w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia, na żądanie wnioskodawcy, Pracodawca podaje pisemne uzasadnienie.
5. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz wysokość wszystkich świadczeń z Funduszu uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu oraz liczby złożonych wniosków w danym roku kalendarzowym, a także od sytuacji życiowej,



rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej.

6. W przypadku niewystarczającej kwoty środków finansowych w podziale celu udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe w stosunku do ilości i wartości złożonych wniosków - przyznanie i wysokość świadczeń uzależniona jest dodatkowo od sytuacji mieszkaniowej osób ubiegających się o przyznanie tej pożyczki oraz od kolejności wpływu złożonych wniosków.
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. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane priorytety określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich świadczeń w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia, że osoba uprawniona skorzystała z Funduszu w wyniku świadomego i celowego wprowadzenia Pracodawcy w błąd, a w szczególności złożenia nieprawdziwego oświadczenia o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia lub pomocy finansowej z Funduszu, przedłożenia sfałszowanego dokumentu lub wykorzystania przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem - niezależnie od odpowiedzialności karnej Pracodawca zawiesza prawo korzystania przez tę osobę z Funduszu na trzy kolejne lata kalendarzowe następujące po roku, w którym takie stwierdzenie nastąpiło.
2. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca na pisemny, umotywowany wniosek osoby uprawnionej lub jej przełożonego, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, może przyznać osobie, która uzyskała świadczenie w warunkach, o których mowa w ust. 1, jedynie świadczenie, o którym mowa w § 5 pkt 1.
3. Świadczenia i/lub pomoc finansowa, uzyskane w warunkach, o których mowa w ust. 1, podlegają natychmiastowemu zwrotowi.

§ 12

Obsługę techniczno-organizacyjną Funduszu zapewnia Oddział Administracyjny Sądu Rejonowego w Wołominie.

§ 13

1. Bezzwrotna pomoc materialna, o jakiej mowa w § 5 pkt 1 Regulaminu, może być udzielona osobom uprawnionym:
 - a) znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej - niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych (zapomogi zwykłe),
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, w szczególności klęsk żywiołowych, wypadku, powodzi, pożaru, śmierci: żony, męża, matki, ojca, teścia, teściowej, dzieci własnych bądź przysposobionych, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, długotrwałej choroby - powodujących czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia (zapomogi losowe);
2. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej, o której mowa w § 13 ust. 1) lit. b), również opisem skutków zdarzenia losowego



- wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie, za wyjątkiem zdarzenia śmierci.
3. Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową - zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie, odpis skrócony aktu zgonu, dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (np. kradzież, pożar, zalanie, wypadek) w postaci zaświadczenia odpowiedniego organu lub oświadczenie świadka zdarzenia, kopia protokołu oględzin itp.
 4. Wnioski o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej należy składać w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia losowego, pod rygorem negatywnego rozpoznania wniosku.
 5. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależniona jest od:
 - a) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,
 - b) skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby uprawnionej,
 - c) innych okoliczności, które mogą wpłynąć na przyznanie pomocy materialnej.
 6. Wysokość przyznanej osobie uprawnionej bezzwrotnej pomocy materialnej w danym roku kalendarzowym, o której mowa:
 - a) w § 13 ust. 1 lit. a) - nie może przekroczyć wysokości 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) w § 13 ust. 1 lit. b) - nie może przekroczyć wysokości 400% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przy czym w przypadku pomocy materialnej z powodu śmierci osoby bliskiej - wynosi 1 000,00 złotych.
 7. Bezzwrotna pomoc materialna, o której mowa w § 13 ust. 1 lit. a) może być przyznana osobie uprawnionej kolejny raz nie wcześniej niż po upływie roku od dnia otrzymania poprzedniego takiego świadczenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pomoc finansowa może być przyznana częściowo.

§ 14

1. Pomoc zwrotna w formie pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 5 pkt 2 Regulaminu, przyznawana jest osobom uprawnionym wymienionym w § 7 ust. 1 lit. a) niniejszego Regulaminu, zwanym w dalszej części Pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana w szczególności z przeznaczeniem na:
 - a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - b) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - c) nabycie lokalu mieszkalnego lub nieruchomości gruntowej zabudowanej budynkiem mieszkalnym,
 - d) wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego lub nieruchomości gruntowej zabudowanej budynkiem mieszkalnym,
 - e) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - f) opłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego,
 - g) uzupełnienie środków na samodzielną (lub za pośrednictwem innego podmiotu) budynku mieszkalnego.
3. Sędziom, którzy uzyskali pomoc finansową na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych na podstawie art. 96 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. 2020, poz. 2072 ze zm.) nie przysługuje uprawnienie do uzyskania świadczenia określonego w § 14 ust. 2 lit. c) – g) Regulaminu.



4. Wnioski o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe są rozpatrywane co najmniej raz na kwartał.
5. Do wniosku o udzielenie pożyczki dołącza się w szczególności:
 - a) dokumenty potwierdzające zamiar wykupienia na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego lub nieruchomości gruntowej zabudowanej budynkiem mieszkalnym lub umowę potwierdzającą fakt takiego wykupu – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na ten cel,
 - b) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wymaganego wkładu – w przypadku ubieganiu się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - c) zaświadczenie o obowiązku uiszczenia opłat oraz ich wysokości – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na opłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego,
 - d) decyzję o pozwoleniu na budowę, akt własności nieruchomości oraz dokument potwierdzający aktualną budowę lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na uzupełnienie środków na samodzielną budowę lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego lub za pośrednictwem innego podmiotu,
 - e) decyzję o pozwoleniu na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na ten cel.
6. Pożyczka udzielana jest pożyczkobiorcy, który nie jest obciążony zobowiązaniami uniemożliwiającymi spłatę pożyczki.
7. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 3 lata, jednak nie może być dłuższy niż okres, na jaki zatrudniony jest pożyczkobiorca i poręczyciele. W wyjątkowych przypadkach okres spłaty pożyczki może być przedłużony do 4 lat.
8. Okres spłaty pożyczki z Funduszu rozpoczyna się nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia jej udzielenia.
9. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 4% w skali roku.
10. Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekraczać kwoty 30.000,00 złotych.
11. Warunkiem udzielenia pożyczki jest:
 - a) poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony lub na czas określony, jednak nie krótszy niż czas spłaty pożyczki, zwanych dalej poręczycielami, lub
 - b) podpisanie weksła *in blanco* wraz z deklaracją wekslową do wysokości kwoty udzielonej pożyczki wraz z oprocentowaniem,
 - c) spłata poprzednio udzielonej pożyczki.
12. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie.
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregośkolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest, w terminie 14 dni pod rygorem rozwiązania umowy pożyczki mieszkaniowej, wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.
14. Własnoręczne podpisy pożyczkobiorcy i poręczycieli powinny być złożone w obecności ich bezpośredniego przełożonego lub Kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Wołominie. Własnoręczności podpisu nie może stwierdzić osoba, która jest wnioskodawcą lub poręczycielem umowy.
15. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 14 ust. 4, Dyrektor Sądu Rejonowego w Wołominie, zawiera z pożyczkobiorcą umowę, określającą wzajemne prawa i obowiązki.
16. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych wraz z odsetkami. Kwoty rat pożyczki są potrącane z wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy lub innych świadczeń związanych z



- pracą. Podpisując umowę, o której mowa w ustępie poprzedzającym Pracownik wyraża zgodę na dokonywanie potrąceń.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość spłaty pożyczki w formie wpłat dokonywanych przelewem na konto Funduszu. Decyzję o formie spłaty podejmuje Dyrektor Sądu Rejonowego w Wołominie.
 18. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy o pracę na podstawie art. 52 lub 53 Kodeksu pracy, bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą,
 - b) świadomego i celowego wprowadzenia Pracodawcy w błąd w szczególności, złożenia sfałszowanych dokumentów wskazanych w § 14 ust. 5,
 - c) rozwiązania umowy o pracę z poręczycielami i nie wskazania przez pożyczkobiorcę nowych poręczycieli,
 - d) nie udokumentowania stosownymi fakturami i rachunkami jej wykorzystania pożyczki na wskazany we wniosku cel w wysokości co najmniej 50% kwoty pożyczki, w terminie 6 miesięcy od pozostawienia do dyspozycji pożyczkobiorcy kwoty udzielonej pożyczki. Pożyczkobiorca zobowiązany jest w tym terminie złożyć do Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Wołominie powyższe faktury i rachunki lub ich kopie z datą nie wcześniejszą niż dzień złożenia wniosku o pożyczkę, bez wezwania do ich złożenia.
 19. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w § 14 ust. 20 lit. a) – na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się:
 - a) do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub w stan spoczynku oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie,
 - b) w innych przypadkach, za zgodą Pracodawcy, pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli pożyczkobiorcy.
 20. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
 21. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należność potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
 22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, zaistniałych po udzieleniu pożyczki, Pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, osoby bliskiej pożyczkobiorcy lub poręczyciela, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, może wydać decyzję o umorzeniu pożyczki wraz z odsetkami w całości lub części, o umorzeniu odsetek, natomiast za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli o rozłożeniu jej spłaty na okres dłuższy niż została ona udzielona – nie dłuższy jednak niż o 12 miesięcy lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Wniosek powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały przypadek losowy.
 23. Osoba występująca z wnioskiem o pożyczkę oraz jej poręczyciele składają oświadczenie, że nie posiadają obciążeń (m.in. z tytułu spłaty innej pożyczki, kredytów bankowych, tytułów komorniczych) mogących uniemożliwić spłatę pożyczki i że nie poręczali więcej niż dwóm osobom spłacającym pożyczki udzielone z Funduszu Sądu Rejonowego w Wołominie. Oświadczenie to podlega sprawdzeniu w Oddziale Finansowym Sądu Rejonowego w Wołominie pod kątem istnienia środków z wynagrodzenia wolnych od zajęcia, zgodnie z art. 282 § 1 pkt 1 i art. 91 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy.



24. W przypadku powstania obciążeń mogących uniemożliwić spłatę pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie poinformować o tym fakcie Dyrektora Sądu za pośrednictwem Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Wołominie.

§ 15

1. W ramach dofinansowania wypoczynku urlopowego osoby uprawnionej zorganizowanego lub niezorganizowanego (tzw. „wczasy pod gruszą”) wnioski rozpatrywane są co najmniej raz na kwartał.
2. Świadczenia, o których mowa w § 5 pkt 3 Regulaminu, przyznawane są osobom uprawnionym wskazanym w § 7 ust. 1 lit. a) – d) wyłącznie jeden raz w roku.
3. Warunkiem przyznania świadczenia jest wykorzystanie przez osobę uprawnioną minimum 14 dni kalendarzowych nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego oraz złożenie wniosku w terminie 30 dni od zakończenia tego urlopu, a w przypadku osób wskazanym w § 7 ust. lit. b) - d) - na podstawie wniosku wraz z kserokopią faktury bądź rachunku za wypoczynek indywidualny złożonych w terminie 30 dni od zakończenia wypoczynku.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może uwzględnić wniosek złożony po terminie.

§ 16

1. Dofinansowanie wydatków osób uprawnionych związanych ze Świątami Bożego Narodzenia - bony towarowe lub okolicznościowe świadczenia pieniężne, o których mowa w § 5 pkt 4 Regulaminu, przysługuje osobom wskazanym w § 7 ust. 1 lit. a) – d) Regulaminu.
2. Dofinansowanie uzależnione jest od wysokości uzyskiwanego przez uprawnionego średniego dochodu netto na osobę.

§ 17

1. Dofinansowanie do wyprawek przedszkolnych / szkolnych dla dzieci osób uprawnionych przysługuje osobom uprawnionym wskazanym w § 7 lit. a) Regulaminu. Świadczenie przysługuje tej osobie na każde dziecko do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Warunkiem uzyskania świadczenia jest przedłożenie zaświadczenia, iż dziecko uczęszcza do przedszkola lub przedłożenie kserokopii aktualnej legitymacji dziecka oraz złożenie wniosku o przyznanie tego świadczenia nie później niż do dnia 15 września danego roku kalendarzowego.
3. Od obowiązku składania zaświadczenia / kserokopii aktualnej legitymacji dziecka, zwolnieni są rodzice dzieci w wieku od 6 lat do 18 lat (tj. dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci realizujących obowiązek szkolny).

§ 18

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na dotychczasowych zasadach.



§ 19

1. Osoba uprawniona, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia, zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Wołominie.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Fundusz lub Pracodawcę. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe).

§ 20

1. Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Wołominie.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Wołominie.

§ 21

Zmiana zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu oraz zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określonych w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 23

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Regulamin Komisji Socjalnej
2. **Załącznik nr 2** - Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej w formie finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Rejonowego w Wołominie.
3. **Załącznik nr 3** – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Rejonowego w Wołominie.
4. **Załącznik nr 4** – Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. **Załącznik nr 5** – Tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, o których mowa w § 5 pkt 4 i 5 Regulaminu.

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 związkami zawodowym działającym w Sądzie Rejonowym w Wołominie.



Ujednolicony Regulamin uzgodniono z Członkami Komisji Socjalnej oraz Zakładową Komisją Związkową do dnia 11 maja 2021 roku.

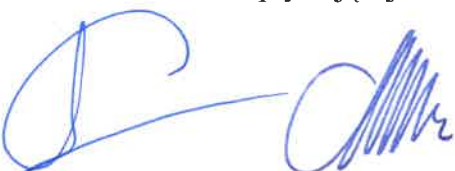
Wołomin, dnia 13 maja 2021 rok.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a series of loops and a dense scribble of lines.

**Regulamin Komisji Socjalnej
w Sądzie Rejonowym w Wołominie**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi :
 - a) Pracodawca - Prezes Sądu Rejonowego w Wołominie lub osoba przez niego wyznaczona oraz Dyrektor Sądu Rejonowego w Wołominie lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b) przedstawiciele każdej grupy zawodowej:
 - sędziów i referendarzy sądowych (jedna osoba);
 - urzędników i innych pracowników (jedna osoba);
 - kuratorów i asystentów sędziów (jedna osoba).Reprezentują oni interesy ogółu uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
Każda grupa zawodowa dokonuje wyboru swojego przedstawiciela oraz zastępcy przedstawiciela.
W razie niemożności uczestnictwa przedstawiciela w posiedzeniu komisji socjalnej bierze w nim udział zastępca przedstawiciela.
 - c) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej - wskazany przez działającą u Pracodawcy zakładową organizację związkową.
3. Komisja Socjalna ze swojego grona wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego. Wyboru dokonuje się większością głosów, w głosowaniu tajnym.
4. W posiedzeniu Komisji Socjalnej bierze udział także wyznaczony przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Wołominie pracownik Oddziału Administracyjnego jako Sekretarz Komisji, ale bez prawa głosu.
5. Kadencja członków Komisji Socjalnej wymienionych w § 1 ust 2 pkt. b) trwa trzy lata, począwszy od dnia 01 stycznia roku rozpoczynającego kadencję.
6. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są najpóźniej do dnia 15 grudnia ostatniego roku upływającej kadencji.



7. W przypadku wakatu przed upływem kadencji wybiera się uzupełniająco kolejnych przedstawicieli pracowników - na okres pozostający do zakończenia trwania kadencji.
8. Członek Komisji Socjalnej wymieniony w § 1 ust. 2 lit. b) regulaminu może zrezygnować z członkostwa w Komisji Socjalnej. Następuje to poprzez złożenie przez tego członka oświadczenia o rezygnacji, które składa do Pracodawcy.
9. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

§ 2

Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności rozpatrywanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i planu finansowego na dany rok.

§ 3

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Prezes Sądu Rejonowego w Wołominie lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Kolejne posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje Prezes Sądu Rejonowego w Wołominie lub osoba przez niego wyznaczona, biorąc pod uwagę bieżące potrzeby i wnioski członków Komisji Socjalnej, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Zwołuje je także, gdy z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Komisji Socjalnej wystąpi co najmniej dwóch członków Komisji Socjalnej.
3. O terminie posiedzenia Prezes Sądu Rejonowego w Wołominie lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia wszystkich członków Komisji Socjalnej najpóźniej na 3 dni robocze naprzód przed terminem posiedzenia Komisji. W sytuacjach nagłych termin ten może być skrócony.
4. Dla skutecznego odbycia posiedzenia Komisji Socjalnej konieczna jest obecność Przewodniczącego Komisji i co najmniej dwóch członków Komisji Socjalnej wymienionych w § 1 ust. 2 pkt b) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Głosowanie nad wnioskami odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki.



2. Opinia Komisji Socjalnej o przyznaniu lub odmowie przyznana świadczenia zapada większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
3. Członek Komisji Socjalnej, którego dotyczy wniosek, nie bierze udziału w głosowaniu.
4. W celu rozpoznania wniosku, w którym opisany stan faktyczny może budzić wątpliwości, Komisja może zwrócić się o pomoc przy zaopiniowaniu wniosku do przełożonego lub współpracowników osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 5

1. Komisja Socjalna z każdego posiedzenia sporządza protokół.
2. Podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji protokół wraz z wnioskiem / wnioskami oraz opinią / opiniami Komisji Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni przedstawia Pracodawcy.
3. Pracodawca w terminie 7 dni od otrzymania tego protokołu wraz z wnioskiem / wnioskami oraz opinią / opiniami podejmuje decyzję w przedmiocie przyznania świadczenia / świadczeń. Pracodawca przekazuje decyzję Sekretarzowi Komisji, który w ciągu 3 dni sporządza zbiorcze zestawienie świadczeń do wypłaty i przedstawia je Dyrektorowi Sądu Rejonowego w Wołominie.
4. Dyrektor Sądu Rejonowego w Wołominie podpisuje to zestawienie i przedstawia Głównemu Księgowemu Sądu Rejonowego w Wołominie celem dokonania wypłat świadczeń.

§ 6

Opinia Komisji Socjalnej odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie. Opinię na wniosku podpisuje Przewodniczący Komisji

§ 7

Obsługę administracyjną Komisji Socjalnej zapewnia Oddział Administracyjny, do którego zadań należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków od uprawnionych do ubiegania się o świadczenia z Funduszu;



2. informowanie członków Komisji Socjalnej o wyznaczonych terminach posiedzeń i zapewnienie warunków lokalowych do odbycia posiedzenia Komisji Socjalnej;
3. współpraca z Oddziałem Finansowym, Sądu Rejonowego w Wołominie w zakresie właściwego przygotowania materiałów na posiedzenia Komisji Socjalnej oraz funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji własnej i przekazywanej przez Oddział Finansowy Sądu Rejonowego w Wołominie, m.in. na posiedzenia Komisji Socjalnej, w szczególności zbiorcze zestawienia wniosków wraz z wnioskami osób ubiegających się o świadczenie z Funduszu wraz z dokumentacją, ewidencji itp.
5. sporządzanie i przechowywanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej.
6. bieżące informowanie pracowników Sądu o ustaleniach Komisji Socjalnej.
7. aktualizacja i merytoryczne opracowywanie informacji umieszczanych na stronie internetowej Sądu dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współpraca w tym zakresie z informatykami
8. współpraca z innymi jednostkami w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 8

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do nierozpowszechniania i nieujawniania informacji jakie powzięli w wyniku rozpoznawania, dyskusji i głosowania nad indywidualnymi wnioskami o świadczenia z Funduszu.

§ 9

Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(nazwisko i imię)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(numer ewidencyjny PESEL)

zatrudniony/a w

Sąd Rejonowy w Wołominie

(miejsce pracy)

(wydział/oddział)

(numer tel.)

Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej w formie finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Rejonowego w Wołominie.

- trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną
- nadzwyczajne, tragiczne wydarzenie losowe w rodzinie
- śmierć
(stopień pokrewieństwa: współmałżonek, matka, ojciec, teść, teściowa, dzieci własne lub przysposobione) .

Proszę o przekazanie przyznanego świadczenia: do kasy sądu na rachunek bankowy

		-				-					-													
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr rachunku bankowego

1. Członkowie rodziny – współmałżonek, dzieci do ukończenia 25 roku życia pod warunkiem, że się uczą i nie osiągają dochodów (za wyjątkiem alimentów i rent rodzinnych), pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

<i>L.p</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>st. pokrewieństwa</i>	<i>data urodzenia dziecka</i>	<i>Uwagi</i>
1				
2				
3				
4				
5				

2. Zaświadczenie komórki kadrowej pracownika: W/w jest zatrudniony/a na podstawie

.....

.....
(data, podpis, pieczęć)

3. Zaświadczenie komórki finansowej pracownika: Średnie miesięczne wynagrodzenie **netto** ze wszystkimi dodatkami, z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających wypoczynek/złożenie wniosku- przy pozostałych świadczeniach wynosi: (słownie złotych:

.....)

.....
(data, podpis, pieczęć)

4. Zaświadczenie komórki finansowej współmałżonka. Średnie miesięczne wynagrodzenie **netto ze wszystkich dodatkami, z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku **Pana/i**wyniosło:.....(słownie złotych:.....
.....).**

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(data, podpis, pieczęć)

**5. Zaświadczenie o dodatkowych dochodach (w przypadku braku zaświadczenia - oświadczenie).
Oświadczam¹, iż mój dodatkowy średni miesięczny dochód netto z ostatnich 3 miesięcy (alimenty, renty, emerytury, zasiłki, działalność gospodarcza, dodatkowe zatrudnienie itp.)**

Wnioskodawca: z tytułu wyniósł:zł

Współmałżonek: z tytułuwyniósł:zł

.....
(podpis wnioskodawcy)⁴

.....
(podpis współmałżonka)⁴

4.Krótki opis sytuacji Wnioskodawcy:



Wymagane załączniki:

-dokumenty potwierdzające opisaną sytuację lub potwierdzające zdarzenie losowe (np. zgłoszenie na Policję o nastąpieniu włamania, kradzieży, akt zgonu, itp.)

Wypełnia pracownik Sądu, odpowiedzialny za prawidłowo przygotowany wniosek:

Średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie wynosi zł

Kwota przyznanego świadczenia wynosizł.

.....
(podpis)

Opinia Komisji Socjalnej i decyzja pracodawcy w kwestii sposobu rozpatrzenia wniosku.

Opinia Komisji Socjalnej	Decyzja Pracodawcy
Pozytywna	Pozytywna
Negatywna	Nagatywna
Inna / Uwagi	Inna / Uwagi

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy złożyć oświadczenie

² W przypadku braku dodatkowego dochodu, należy wpisać „brak” i potwierdzić własnoręcznym podpisem

³ W przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego należy przedstawić zaświadczenie z Urzędu Gminy o ilości posiadanych w roku podatkowym ha przeliczeniowych

⁴ Podpis wnioskodawcy i współmałżonka jest wymagany w pkt. 5, również w przypadku braku dodatkowych dochodów



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(nazwisko i imię)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(numer ewidencyjny PESEL)

Sąd Rejonowy w Wołominie

(miejsce pracy)

(wydział/oddział)

(numer tel. wew.)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Rejonowego w Wołominie

Na podstawie obowiązującego regulaminu ZFŚS wnoszę o przyznanie świadczenia w postaci:

- refundacji wypoczynku urlopowego na podstawie faktur i rachunków,

- refundacji „wczasów pod gruszą”, na których przebywałem/-am 14 kolejnych dni kalendarzowych

(liczy się sobotę, niedzielę i święta przypadające bezpośrednio przed urloпом i bezpośrednio po urlopie)

- refundacji wyprawki przedszkolnej/szkolnej (ksero legitymacji, zaświadczenie)

- bonu towarowego dla pracownika

Proszę o przekazanie przyznanego świadczenia: do kasy sądu na rachunek bankowy

		-				-						-						-				
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

Nr rachunku bankowego

1. Członkowie rodziny — współmałżonek, dzieci do ukończenia 25 roku życia pod warunkiem, że się uczą i nie osiągnęły dochodów (za wyjątkiem alimentów i rent rodzinnych), pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

L.p	Nazwisko i imię	st. pokrewieństwa	data urodzenia dziecka	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				

2. Zaświadczenie komórki kadrowej pracownika: W/w jest zatrudniony/a na podstawie korzystał/a z urlopu wypoczynkowego w dniach
.....

.....
(data, podpis, pieczęć)

3. Zaświadczenie komórki finansowej pracownika: Średnie miesięczne wynagrodzenie **netto** ze wszystkimi dodatkami, z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających wypoczynek/złożenie wniosku – przy pozostałych świadczeniach wynosi:
(słownie złotych:)

.....
(data, podpis, pieczęć)

4. Zaświadczenie komórki finansowej współmałżonka.^{1,3} Średnie miesięczne wynagrodzenie **netto** ze wszystkimi dodatkami, z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających wypoczynek/złożenie wniosku – przy pozostałych świadczeniach, **Pana/i**wyniosło:
..... (słownie złotych)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(data, podpis, pieczęć)

5. Zaświadczenie o dodatkowych dochodach (w przypadku braku zaświadczenia - oświadczenie).

Oświadczam², iż mój dodatkowy średni miesięczny dochód netto z ostatnich 3 miesięcy (alimenty, renty, emerytury, zasiłki, działalność gospodarcza, dodatkowe zatrudnienie itp.)

Wnioskodawca: z tytułu

wyniósł: zł

Współmałżonek: : z tytułu

wyniósł: zł

.....
(podpis wnioskodawcy)⁴

.....
(podpis współmałżonka)⁴

1

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy przedstawić oświadczenie dot. dochodów

2

² W przypadku braku dodatkowego dochodu, należy wpisać „brak” i potwierdzić własnoręcznym podpisem

³ W przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego należy przedstawić zaświadczenie z Urzędu Gminy o ilości posiadanych w roku podatkowym ha przeliczeniowych

⁴ Podpis wnioskodawcy i współmałżonka jest wymagany w pkt 5 również w przypadku braku dodatkowego dochodu.

Wypełnia pracownik Sądu, odpowiedzialny za prawidłowo przygotowany wniosek:

Średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie wynosi zł

Kwota refundacji /przyznanego świadczenia wynosi zł.

.....
(podpis)

Opinia Komisji Socjalnej i decyzja pracodawcy w kwestii sposobu rozpatrzenia wniosku.

Opinia Komisji Socjalnej	Decyzja Pracodawcy
Pozytywna	Pozytywna
Negatywna	Negatywna
Inna / Uwagi	Inna / Uwagi



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(nazwisko i imię)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(numer ewidencyjny PESEL)

Dowód osobisty:....., adres zameldowania:.....

Sąd Rejonowy w Wołominie
(miejsce pracy) (wydział/oddział) (numer tel. wew.)

Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Uprzejmie proszę o udzielenie pożyczki, w wysokości / wg stawki przeliczeniowej, którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach przez potrącanie z wynagrodzenia za pracę, z zasiłków i innych należności z tytułu zatrudnienia (m. in. ekwiwalentu pieniężnego za urlop, odprawy emerytalnej).

Proszę o przekazanie pożyczki na konto

-					-						-											-
---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie przewidzianym w art. 52 kodeksu pracy.

Spłatę pożyczki poręczają:

1. Pan/i (nazwisko i imię)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dow. osob. seria nrzam.kod
zatrudniony/a w Sądzie Rejonowym w Wołominie.....

2. Pan/i (nazwisko i imię)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dow. osob. seria nrzam.kod
zatrudniony/a w Sądzie Rejonowym w Wołominie.....

..... 1. 2.



(podpis pożyczkobiorcy)

(podpis poręczyciela 1)

(podpis poręczyciela)

potwierdzenie własnoręczności podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

Zaświadczenie pracodawcy poręczycieli:

1. Pan/i jest pracownikiem
/stałym, w okresie wypowiedzenia/

2. Pan/i jest pracownikiem
/stałym, w okresie wypowiedzenia/

.....
(data i podpis, pieczęć komórki kadrowej)

Wypełnia pracownik Sądu, odpowiedzialny za prawidłowo przygotowany wniosek:

Kwota wnioskowanej pożyczki wynosi zł na rat
oprocentowanej.....

.....
(podpis)

Opinia Komisji Socjalnej i decyzja pracodawcy w kwestii sposobu rozpatrzenia wniosku.

Opinia Komisji Socjalnej	Decyzja Pracodawcy
Pozytywna	Pozytywna
Negatywna	Negatywna
Inna / Uwagi	Inna / Uwagi



1. Tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o których mowa w § 5 pkt 4 i 5 Regulaminu.

Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Liczba jednostek	Liczba osób uprawnionych/ liczba złożonych wniosków	Wysokość refundacji
Od 0,00 zł	3		
1000,00 - 2000,00 zł	2,5		
2000,01 – 3000,00 zł	2		
3000,01 – 4000,00 zł	1,5		
Powyżej 4000,01 zł	1		

Wysokości świadczenia dla osoby uprawnionej oblicza się w ten sposób, że liczbę jednostek w poszczególnych kategoriach dochodu mnoży się przez liczbę złożonych wniosków w przypadku świadczeń przewidzianych w § 5 lit. d) i e) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub przez liczbę osób uprawnionych w przypadku świadczenia przewidzianego w § 5 lit. c) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Następnie liczby te sumuje się i uzyskuje się w ten sposób ogólną liczbę jednostek. Środki finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczone na dane świadczenie dzieli się przez ogólną liczbę jednostek. Uzyskuje się w ten sposób kwotę świadczenia dla jednej jednostki. Wysokość świadczenia stanowi iloczyn kwoty świadczenia dla jednej jednostki i liczby jednostek przypadających dla danej kategorii dochodu.

