

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 800)
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349).
4. Obwieszczenie Prezesa GUS wydanego corocznie w sprawie wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Sądzie Rejonowym w Myszkowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. **Pracodawca lub zakład pracy** – Sąd Rejonowy w Myszkowie, reprezentowany przez:
- **Prezesa Sądu Rejonowego w Myszkowie** w odniesieniu do sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, asystentów sędziego oraz kuratorów zawodowych,
- **Dyrektora Sądu** w odniesieniu do urzędników oraz innych pracowników zatrudnionych w Sądzie Rejonowym w Myszkowie.
3. **Osoba uprawniona** – pracownicy i ich rodziny, byli pracownicy – emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, bądź przeszli w stan spoczynku bezpośrednio po ustaniu stosunku pracy oraz członkowie rodzin po zmarłym pracowniku, którzy otrzymują rentę rodzinną.
4. **Pracownik** – osoba zatrudniona lub pełniąca stosunek służbowy w Sądzie Rejonowym w Myszkowie na podstawie mianowania powołania, umowy o pracę z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych.
5. **Emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), sędziowie w stanie spoczynku, dla których Sąd Rejonowy w Myszkowie jest ostatnim miejscem pełnienia stosunku służbowego.
6. **Średni dochód na członka rodziny** – łącznie dochody z wszystkich źródeł dochodów wszystkich osób wymienionych w § 1 pkt 3 niniejszego regulaminu podzielone przez ilość osób w gospodarstwie domowym. Wykazaniu podlegają dochody uzyskane w szczególności z tytułu:

- a. zatrudnienia z tytułu wszelkich umów o pracę,
- b. działalności gospodarczej,
- c. umowy zlecenie lub umowy o dzieło,
- d. alimentów, stypendiów,
- e. emerytur, rent,
- f. dochodów z gospodarstwa rolnego,
- g. zasiłków dla bezrobotnych,
- h. zasiłków i świadczeń wypłacanych przez MOPS
- i. świadczeń z PFRON-u
- j. i innych (np. z najmu lokalu/nieruchomości).

Do dochodu nie wlicza się należności z tytułu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych oraz jednorazowych wypłat pieniężnych (np. nagroda, 13-pensja).

7. **Komisja socjalna** – Komisja Socjalna powołana łącznie przez Prezesa Sądu Rejonowego w Myszkowie i Dyrektora Sądu Rejonowego w Myszkowie.

8. **Członek rodziny:**

1. dzieci własne, dzieci przysposobione przyjęte w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu pracownika, do ukończenia:

- a. 18 roku życia,
- b. 25 roku życia w przypadku kontynuujących naukę w systemie stacjonarnym lub zaocznym i nie uzyskujące dochodów,
- c. bez względu na wiek, gdy są niepełnosprawne i całkowicie niezdolne do pracy, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności, jeżeli pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym,
- d. dzieci po zmarłym w okresie zatrudnienia pracownika, utrzymujące się z renty po pracowniku, na zasadach wskazanych w § 1 ust. 8 pkt.1.a,b,c.
- e. współmałżonek a także partner, z którym pracownik wspólne prowadzi gospodarstwo domowe.

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Podstawę prawną gospodarowania Funduszem stanowią w/w akty prawne, niniejszy Regulamin oraz „roczny plan dochodów i wydatków ZFŚS” zatwierdzony przez Prezesa Sądu oraz Dyrektora Sądu. (załącznik nr 1)
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniowe. Decyzja o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia nie podlega uzasadnieniu.
4. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do korzystania ze świadczeń z Funduszu lub przedłożyła podrobiony lub przerobiony dokument, traci prawo do świadczeń w danym roku a przyznane

świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

5. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
6. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami:
 - a. dla pracowników zakładu w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w drugiej połowie roku poprzedniego (jeśli jest ono wyższe), ogłaszanego przez Prezesa GUS;
 - b. dla emerytowanych lub będących na rencie byłych pracowników zakładu w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w drugiej połowie roku poprzedniego (jeśli jest ono wyższe), ogłaszanego przez Prezesa GUS.
7. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b. odsetki od środków Funduszu,
 - c. wpływy uzyskane ze spłat i oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - d. środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym,
 - e. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września bieżącego roku, przy czym w terminie do 31 maja bieżącego roku, przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 2 pkt 6a.

§ 4

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. Coroczny plan wydatkowania oraz jego zmiany zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie jednego miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz, dokonanego przez Głównego Księgowego Sądu i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.

III. KOMISJA SOCJALNA

§ 5

1. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną. Na czele komisji stoi Przewodniczący wybierany przez Pracodawcę spośród członków Komisji Socjalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie odwołać członka Komisji na jego wniosek, w innym przypadku – po zasięgnięciu opinii Komisji.
3. W przypadku zaprzestania sprawowania funkcji przez członka Komisji, Pracodawca dokonuje niezwłocznie wyboru uzupełniającego.
4. Komisja Socjalna składa się z 6 osób.
5. Do zadań i obowiązków Komisji Socjalnej należy:
 - a. opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego wraz z preliminarem wydatków
 - b. opiniowanie wniosków o dofinansowanie świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych,
 - c. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - d. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - e. opracowywanie propozycji zmian i aktualizacji załączników do Regulaminu,
 - f. zachowanie tajemnicy przy przetwarzaniu danych przedstawianych dla potrzeb Funduszu, (oświadczenie członka Komisji Socjalnej – załącznik nr 11)
 - g. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności socjalnej do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
6. Posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący Komisji, w miarę potrzeb.
7. Głosowanie nad wnioskiem odbywa się w trybie jawnym, zwykłą większością głosów wszystkich obecnych na posiedzeniu członków, w obecności co najmniej połowy stanu osobowego Komisji Socjalnej.
8. Komisja Socjalna ma charakter doradczy a jej stanowisko nie jest wiążące dla Pracodawcy.
9. Protokół wraz z zaopiniowanymi wnioskami Przewodniczący przedstawia niezwłocznie do zatwierdzenia Pracodawcy.
10. Komisja odpowiada za:
 - a. prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu,
 - b. właściwe weryfikowanie częstotliwości udzielanych świadczeń,
 - c. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - d. zabezpieczanie dokumentacji przed dostępem osób trzecich.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 6

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na dofinansowywanie następujących świadczeń z zakresu działalności socjalnej:

1. wypoczynek dzieci i młodzieży do 18 roku życia, organizowany w formie letnich lub zimowych kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów młodzieżowych oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką lub leczeniem, po przedstawieniu na tę okoliczność dokumentu określonego w § 7 ust. 1, (załącznik nr 2)
2. wypoczynek dzieci i młodzieży do 18 roku życia, posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które ze względu na swoją chorobę nie mogą skorzystać z formy wypoczynku opisanego w § 6 ust. 1 pkt 1, organizowany w formie wczasów wypoczynkowych, (załącznik nr 2)
3. wczasy „pod gruszą” – wypoczynek organizowany przez pracowników we własnym zakresie w okresie urlopu wypoczynkowego, a w przypadku emerytów i rencistów po okazaniu dokumentu potwierdzającego udział w zorganizowanym wypoczynku (np. sanatorium), (załącznik nr 2)
4. działalność kulturalno-oświatową organizowaną w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych, integracyjnych oraz zakupu biletów wstępu na imprezy organizowanych przez zakład pracy, (załącznik nr 3)
5. paczki dla dzieci w wieku od 1 (roku) do 15 (piętnastu) lat, z zastrzeżeniem wydania paczek tylko jednemu uprawnionemu opiekunowi dzieci w przypadku, gdy u Pracodawcy zatrudnionych jest więcej niż jeden opiekun dzieci, (załącznik nr 4)
6. pomoc rzeczową lub finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym (Święta Bożego Narodzenia, Święta Wielkanocne) w ramach posiadanych środków, (załącznik nr 5)
7. pomoc finansową – zapomogi dla pracowników, rencistów i emerytów - na warunkach określonych w Regulaminie,
8. zwrotnej i bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w maksymalnej kwocie do 7.000,- złotych - na warunkach określonych Regulaminem i umową,
9. świadczenia, o których mowa wyżej przysługują raz w roku kalendarzowym.

§ 7

1. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania do kolonii, obozów, zimowisk, wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką lub leczeniem, wczasów wypoczynkowych opisanych w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2, uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub skierowanie.

2. Przedstawiony dowód wpłaty lub skierowanie powinno zawierać następujące dane:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczek,
 - b. tytuł zapłaty (np. opłata za kolonie, obóz itp.)
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wycieczki,
 - d. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - e. miejsce i termin wycieczki,
 - f. kwotę dokonanej zapłaty, z wyłączeniem dopłat z instytucji pomocowych (np. PEFRON, PCPR oraz kwoty za pobyt opiekuna).
3. Podstawę do wyliczenia wysokości pomocy socjalnej do różnych form wycieczki dzieci i młodzieży stanowi kwota nie wyższa niż 1.500,- zł. (jeden tysiąc pięćset złotych).

§ 8

1. Pomoc finansowa w formie bezzwrotnego świadczenia socjalnego (zapomoga) opisana w § 6 pkt 7 przyznawana w roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 1.500,- zł. (jeden tysiąc pięćset złotych) dla osoby uprawnionej.
2. We wniosku o pomoc finansową należy wskazać dochody łączne netto, z przeliczeniem na każdą osobę w gospodarstwie domowym oraz dołączyć:
 - a. w przypadku długotrwałej, przewlekłej choroby objętej leczeniem specjalistycznym, w tym hospitalizacją - zaświadczenie lekarskie stwierdzające długotrwałą (przewlekłą) chorobę,
 - b. w przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i finansowej – dokładny opis sytuacji z podaniem wieku, stanu zdrowia, stanu zamożności, liczby członków rodziny, warunków mieszkaniowych,
 - c. w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - d. w przypadku indywidualnego zdarzenia losowego (kradzież, pożar, zalanie, wypadek itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie właściwego organu, oświadczenie świadków zdarzenia, kopia protokołu itp.) a w przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.

§ 9

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:
 - a. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - c. zakup działki pod budowę domu,
 - d. kupno domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,
 - e. nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,

- f. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- g. przystosowanie lokalu mieszkalnego lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
- h. pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- i. spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
- j. remonty domów jednorodzinnych lub lokali mieszkalnych.

2. Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej zwrotnej wynosi odpowiednio:

- a. w przypadku pożyczek w wysokości do 7.000 zł. – 20 miesięcy (20 rat)
- b. w przypadku pożyczek w wysokości do 5.000 zł. – 24 miesiące (24 raty)
- c. w wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach ustala się możliwość spłaty pożyczki w ciągu 36 miesięcy (36 rat).

3. Złożenie wniosku o kolejną pożyczkę, możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej.

4. Wniosek o przyznanie pożyczki powinien być skierowany do Pracodawcy.

5. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.

6. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy pożyczki, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i poręczycieli.

7. Zabezpieczenie pożyczki mieszkaniowej stanowi wskazanie 2 (dwóch) poręczycieli będących pracownikami zakładu.

8. Poręczycielem może być osoba, zatrudniona w zakładzie pracy na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki.

9. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

10. Pożyczka z Funduszu jest oprocentowana (oprocentowanie stałe) i wynosi 2% w stosunku rocznym.

11. Kwota naliczonych odsetek jest ustalona w umowie pożyczki i podlega spłacie z pierwszą i drugą ratą.

12. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na dotychczasowych zasadach.

13. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona emerytom i rencistom.

14. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom, mogą być również emeryci lub osoby nie będące pracownikami zakładu, które przedłożą zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie obejmujące okres spłaty pożyczki i zaświadczenie o dochodach.
15. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wcześniejszą spłatę pożyczki udzielonej z Funduszu.
16. Pożyczka może być umorzona w części lub w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, można jej też dochodzić od spadkobierców zmarłego pracownika.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ORAZ ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

§ 10

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w § 1.
2. Osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z funduszu zobowiązane są:
 - a/ złożyć oświadczenie o dochodach zgodnie z odpowiednim załącznikiem określonym w niniejszym Regulaminie. Na żądanie komisji należy przedłożyć do weryfikacji dokumenty źródłowe potwierdzające wykazane w oświadczeniu średni dochód w gospodarstwie domowym na jego członka.
 - b/ w przypadku niepracującego, niepełnoletniego lub niepełnosprawnego dziecka przedłożyć do weryfikacji dokument potwierdzający naukę w szkole, kserokopię legitymacji szkolnej, studenckiej, świadectwo szkolne lub orzeczenie o niepełnosprawności.
3. Osoba, która nie dopełniła powyższych wymogów nie będzie mogła korzystać ze świadczenia, o które się ubiega.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy kierować odpowiednio do Prezesa Sądu Rejonowego w Myszkowie lub Dyrektora Sądu Rejonowego w Myszkowie.
5. Wnioski składa się Przewodniczącemu Komisji na odpowiednich drukach stanowiących załączniki od nr 6 do nr 10, do niniejszego Regulaminu.
6. Wnioski o zakwalifikowanie do dopłaty z funduszu do wypoczynku dzieci należy składać przed wyjazdem na wypoczynek.
7. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek. Wniosek o przyznanie okolicznościowej pomocy materialnej z związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym składa się nie później niż 2 tygodnie przed terminem wskazanych świąt.

8. Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń ulgowych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
9. Oceny sytuacji rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca, biorąc pod uwagę średnią wysokość dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń i dokumentów określonych Regulaminem.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są na wniosek Komisji lub z inicjatywy Pracodawcy w drodze aneksu.
2. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracownikom, byłym pracownikom Sądu Rejonowego w Myszkowie przez ogłoszenie na stronie BIP tut. Sądu oraz udostępnia się do wglądu na żądanie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Traci moc dotychczasowy „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” pracowników Sądu Rejonowego w Myszkowie wprowadzony zarządzeniem Nr 4/11 z dnia 16 lutego 2011r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Myszkowie
Wioletta Rodziej
mgr Iwona Wojtak

.....
Dyrektor Sądu Rejonowego
w Myszkowie

PREZES
Sądu Rejonowego w Myszkowie
Karol Gondro
sędzia Karol Gondro

.....
Prezes Sądu Rejonowego
w Myszkowie

1. *Magdalena Dworacka*
2. *Wioletta Rodziej*
3. *Magdalena Śnieśko*
4. *Ewelina Rybicka*

.....
Przedstawiciel Związków Zawodowych
Sądu Rejonowego w Myszkowie

Załącznik Nr 1
do Regulaminu ZFŚS

Roczny plan dochodów i wydatków wydatków ZFŚS na rok.....

Odpis na rok. – plan : zł.
Środki pozostałe na rok. - zł.
Ogółem środki na rok - zł.

Lp.	Przeznaczenie wydatków Funduszu	Kwota w zł.
1.	Dopłata do różnych rodzajów usług wypoczynkowych	
2.	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży	
3.	Zapomogi losowe i pomoc finansowa z tytułu trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej	
4.	Działalność kulturalno – oświatowa i rekreacyjna	
5.	Paczki dla dzieci i młodzieży	
6.	Pożyczki na cele mieszkaniowe	
7.	Okolicznościowa pomoc rzeczowa i finansowa	
8.	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	

Razem:

Uwaga :
W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Tabela dopłaty do różnych rodzajów usług wypoczynkowych :

1/ w zakresie wypoczynku:

a/ dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą” oraz do wypoczynku emerytów i rencistów organizowanego we własnym zakresie

Progi	Wysokość dochodu na członka rodziny pracownika w zł (netto)	Wysokość świadczenia wczasowo-wypoczynkowego „wczasy pod gruszą”
1	do 1.100,- zł	900,- złotych
2	od 1.101,- zł. do 3.500,- zł.	600,- złotych
3	powyżej 3.500,- zł.	500,- złotych

b/ dofinansowanie do kolonii, obozów młodzieżowych, wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką lub leczeniem oraz wczasów dla dzieci niepełnosprawnych, sanatoriów

Progi	Wysokość dochodu na członka rodziny pracownika w zł (netto)	Kolonii i obozów młodzieżowych, sanatorium ²
1	do 1.100,- zł	80% odpłatności ¹
2	od 1.101,- zł do 1.500,- zł	50% odpłatności ¹
3	powyżej 1.501,- zł	40% odpłatności ¹

Uwagi:

1. odpłatność jest obliczana od faktycznej ceny skierowania, nie wyższej niż 1.500,- zł.
2. o zakwalifikowanie do dopłaty z funduszu do wypoczynku dzieci należy ubiegać się przed wyjazdem na wypoczynek.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu ZFŚS

Tabela dopłat do działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez zakład pracy.

Progi	Dopłata
1	50% ceny biletu

Załącznik Nr 4
do Regulaminu ZFŚS

Tabela dopłaty do zakupu paczek dla dzieci.

Progi	Wysokość dochodu na członka rodziny pracownika w zł (netto)	Wartość paczki dla dziecka w wieku 1-15 roku życia
1	do 1.100,- zł	100,- zł
2	powyżej 1.101,- zł	90,- zł

Załącznik Nr 5
do Regulaminu ZFŚS

Okolicznościowa pomoc materialna w formie finansowej lub rzeczowej

a/ okolicznościowa pomoc materialna w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym /w szczególności w okresie świąt Wielkanocy, Bożego Narodzenia/ w formie świadczeń finansowych lub rzeczowych

Progi	Wysokość dochodu na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym /netto/ w zł.	Świadczenia rzeczowe lub finansowe do kwoty:
1	do 1.100,- zł	do 300,- zł.
2	powyżej 1.101,- zł	do 250,- zł.

Powyższe świadczenia mogą być wypłacone w ramach posiadanych środków.

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Pan/i Prezes
Pani Dyrektor

Sądu Rejonowego
w Myszkowie

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

I. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....
Miejsce pracy

Wydział stanowisko

Data przyjęcia do pracy

Adres zamieszkania

Stan cywilny

Imię współmałżonka

.....
(miejsce zatrudnienia – stanowisko)

Imię dziecka Data urodzenia

.....

.....

.....

Proszę o dofinansowanie : kolonii letnich - zimowych, obozu, wyjazdu klimatycznego
połączonego z nauką lub leczeniem, wczasów dziecka niepełnosprawnego.

.....
(nazwa organizatora)

.....
(miejsce i termin pobytu)

Ilość osób w tym dzieci

Nazwisko i imię, data ur. dziecka.....

.....

Oświadczenie wnioskodawcy

Łączne dochody wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących w miesiącu
poprzedzającym datę złożenia wniosku wynosiły zł, w tym

- dochody wnioskodawcy zł

- dochody współmałżonka/partnera zł

- dochody innych osób zł, co w przeliczeniu na osób
stanowi zł na jedną osobę.

Oświadczam, że w roku poprzednim korzystałam(em) nie korzystałam(em) z podobnego
świadczenia.

Inne informacje

.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem,
świadoma (y) odpowiedzialności określonej w § 2 pkt 4 Regulaminu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wzór wniosku do wypłacenia świadczenia związanego z wypoczynkiem zorganizowanym we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział)

.....
(stanowisko)

Pan/i Prezes
Pani Dyrektor

Sądu Rejonowego
w Myszkowie

I. Wnoszę o wypłacenie świadczenia związanego z wypoczynkiem zorganizowanym we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” za rok

II. Oświadczenie wnioskodawcy.

Łączne dochody wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku wynosiły złotych, w tym:

a/ dochody wnioskodawcy

b/ dochody współmałżonka/partnera

c/ dochody pozostałych osób

co w przeliczeniu na osób stanowi kwotę zł. na jedną osobę.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności określonej w § 2 pkt 4 Regulaminu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wniosek o przyznanie pomocy materialnej w formie finansowej lub rzeczowej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział)

.....
(stanowisko)

Pan/i Prezes
Pani Dyrektor

Sądu Rejonowego
w Myszkowie

I. Zwracam się z prośbą o przyznanie okolicznościowej pomocy materialnej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym.

II. Oświadczenie wnioskodawcy.

Łączne dochody wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku wynosiły złotych, w tym:

a/ dochody wnioskodawcy

b/ dochody współmałżonka/partnera

c/ dochody pozostałych osób

co w przeliczeniu na osób stanowi kwotę zł. na jedną osobę.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadoma (y) odpowiedzialności określonej w § 2 pkt 4 Regulaminu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Pan/i Prezes
Pani Dyrektor

Sądu Rejonowego
w Myszkowie

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
- pożyczki mieszkaniowej

I. Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

Miejsce pracy

Wydział Stanowisko.....

Data przyjęcia do pracy

Adres wnioskodawcy

Stan cywilny

Imię współmałżonka/partnera.....

Imię dziecka data urodzenia

.....

.....

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w kwocie

słownie złotych

na:

II. Oświadczenie wnioskodawcy

Łączne dochody wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących
w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku wynosiły

..... złotych, w tym

a) dochody wnioskodawcy

b) dochody współmałżonka/partnera

c) dochody pozostałych osób

co w przeliczeniu na osób stanowi kwotę zł na jedną osobę.

III. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia udzielonej pożyczki w

kwocie zł/ słownie

wraz odsetkami w ratach miesięcznych, poczynając od dnia

.....

Oświadczam, że dotychczas korzystałam(em) nie korzystałam (em) z pożyczki na

cele mieszkaniowe.....

(podać datę przyznania ostatniej pożyczki)

Inne informacje

.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem,
świadoma (y) odpowiedzialności określonej w § 2 pkt 4 Regulaminu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
/pieczęć zakładu pracy/

Umowa
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu roku pomiędzy Sądem Rejonowym w Myszkowie
zwanym dalej „pracodawcą”, w imieniu którego działa :

/imię i nazwisko , stanowisko służbowe/
a Panią
zamieszkałą
/adres z kodem pocztowym/
zwaną dalej „pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia r. pracodawca przyznaje pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na cele mieszkaniowe w wysokościsłownie złotych –....., oprocentowanej 2 % w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na remont mieszkania.

§ 2

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie złotych podlega spłacie w ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia r. w wysokości: I i II rata po zł, następne raty pozł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dniar. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy Pracodawcy.

§ 4

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę, rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Myszków, dniar.

.....
/imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis/

DO seria Nr wydany
przez
w

.....
/podpis pracodawcy/

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/i/ zam.
DO seria Nr wystawiony przez
.....
/data i czytelny podpis/

2. Pan/i/ zam.
DO seria Nr wystawiony przez
.....
/data i czytelny podpis/

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
/data, pieczęć i podpis osoby
odpowiedzialnej za załatwienie formalności/

Myszków, dnia

.....
/imię i nazwisko/

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ

Jestem świadoma/świadomy, że wszelkie dane osobowe uzyskane i przetwarzane na posiedzeniach Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności informacje o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej osób ubiegających się o świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, są danymi poufnymi.

Zobowiązuję się, jako członek Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do zapewnienia ochrony i zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskam dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji.

Niedopuszczalne jest udostępnianie tych danych osobom nieupoważnionym. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz.2016r.922 j.t./ i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
/podpis członka komisji socjalnej/