

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SĄDU REJONOWEGO W ZIELONEJ GÓRZE

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 923), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 854), zwanej dalej **ustawą o związkach zawodowych**,
3. Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L119),
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze.

Ustawa o ZFŚS – ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 923).

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze na podstawie ustawy o ZFŚS, zwany dalej Funduszem lub ZFŚS.

Zakład pracy – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy w Zielonej Górze.

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 10 niniejszego Regulaminu.

Pracodawca – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy w Zielonej Górze reprezentowany przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Zielonej Górze (w zakresie zwierzchnictwa służbowego urzędników i innych pracowników sądu) oraz Prezesa Sądu Rejonowego w Zielonej Górze (w zakresie zwierzchnictwa służbowego sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, kuratorów zawodowych, asystentów sędziów).

Działalność socjalna – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 12 i § 16 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.

Pracownik - osoba zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania.

Związki zawodowe - zakładowe organizacje związkowe działające w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. 2022, poz. 854 z późn.zm.).

Emeryci i renciści oraz sędziowie w stanie spoczynku – byli pracownicy, dla których Sąd Rejonowy w Zielonej Górze był ostatnim miejscem zatrudnienia, przed przejściem na emeryturę lub rentę lub w stan spoczynku.

Komisja Socjalna - zespół utworzony przez Pracodawcę i powołany zarządzeniem Pracodawcy do opiniowania przyznawanych świadczeń, w oparciu o Regulamin Funduszu.

Gospodarstwo domowe - pracownik, emeryt, rencista, sędzia w stanie spoczynku, członkowie rodzin wymienionych tj. współmałżonek, dzieci własne oraz przysposobione i przyjęte na wychowanie jako rodzina zastępcza, dzieci współmałżonka wspólnie z nim zamieszkujące (do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na wiek, jeżeli są całkowicie niezdolne do pracy i do samodzielnej egzystencji - które samodzielnie nie zarobkują i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty), a także pozostałe osoby, tj. partner życiowy (konkubent, konkubina) mieszkający razem i **podejmujący wspólne decyzje gospodarcze**.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa:
 - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „**Funduszem**”) i gospodarowania jego środkami;
 - 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
 - 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej dla Sądu Rejonowego w Zielonej Górze.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje usługi opisane w § 12 i § 16, świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok kalendarzowy w terminie do **31 marca** każdego roku kalendarzowego Plan dochodów i wydatków.
2. Szczegółowy Plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej (**Załącznik nr 2**), ustalany jest przez Pracodawcę na początku każdego roku

kalendaryzowego, jednak nie później niż do **15 marca każdego roku**. Plan dochodów i wydatków podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Sądu Rejonowego w Zielonej Górze i Dyrektora Sądu Rejonowego w Zielonej Górze po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Do czasu ustalenia i zatwierdzenia Planu dochodów i wydatków oraz rozliczenia środków Funduszu z roku poprzedniego, środki bieżące z Funduszu mogą być wydatkowane jedynie w celu uregulowania faktur związanych z realizacją umów (np. karnetów MultiSport) oraz zapomogami losowymi.

3. Do momentu zatwierdzenia planu dochodów i wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy, wypłaty z funduszu są realizowane do wysokości środków pozostałych z roku poprzedniego.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w Planie dochodów i wydatków i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdzają Prezes Sądu Rejonowego w Zielonej Górze i Dyrektor Sądu Rejonowego w Zielonej Górze po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, wskazanymi w § 10 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Tabela dopłat do świadczeń jest ustalana każdego roku, przez pracodawcę i komisję socjalną i wymaga uzgodnienia ze związkami zawodowymi - **Załącznik nr 4**.
7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy.

§ 5

1. Środkami Funduszu gospodaruje i administruje Prezes i Dyrektor Sądu Rejonowego w Zielonej Górze, zwany dalej „**Pracodawcą**”, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze.
2. Związki zawodowe w terminie do 10 dni roboczych od dnia doręczenia, przedstawiają stanowisko w zakresie dotyczącym Planu dochodów i wydatków, rozliczenia środków Funduszu za poprzedni rok kalendarzowy i tabeli dopłat do świadczeń określonej w **Załączniku nr 4**.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny Plan dochodów i wydatków, a także jego zmiany wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Zasady powołania Komisji Socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w **Załączniku nr 1** do Regulaminu.
3. W przypadku odmiennych stanowisk zakładowych organizacji związkowych działających w zakładzie pracy, Pracodawca podejmuje samodzielnie decyzję.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalanie i aktualizowanie Regulaminu Funduszu,

- 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie Planu dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Preliminarzem,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna oraz Pracownik Oddziału Administracyjnego odpowiedzialny za prowadzenie spraw socjalnych w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze.
 3. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tych danych w tajemnicy.
 4. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 8

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) środki, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 9

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku kalendarzowego przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku kalendarzowego dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Uprawnienia w zakresie dofinansowania do świadczeń z funduszu socjalnego przysługują:
 - 1) pracownikom zatrudnionym w zakładzie pracy bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownikom przebywającym na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych,
 - 2) emerytom i rencistom – byłym pracownikom, sędziom w stanie spoczynku, dla których Sąd Rejonowy w Zielonej Górze był ostatnim miejscem zatrudnienia, przed przejściem na emeryturę lub rentę lub w stan spoczynku.
 - 3) członkom rodzin osób wymienionych w punkcie 1) i 2),
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub sędziego w stanie spoczynku dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka wspólnie z nim zamieszkujące - do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka,
 - 4) partnera/partnerkę życiowego pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego i podejmowania wspólnych decyzji gospodarczych.
3. Inne osoby uprawnione: dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, po zmarłych pracownikach do czasu, do którego przysługuje im renta po zmarłym. W ich imieniu, wniosek składa opiekun prawny.
4. Dzieci, które w trakcie roku ukończyły odpowiedni wiek (18 bądź 25 lat) są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły.
5. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „**świadczeniami**”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych.

§ 11

1. Od osób ubiegających się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 10 ust. 2, Pracodawca może zażądać przedłożenia następujących dokumentów:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub sędziego w stanie spoczynku,
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie o niepełnosprawności lub zaświadczenie organu rentowego.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

- 1 a) Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą.
- 1 b) Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci (np. kolonie, obozy, zimowiska).
2. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.).
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, poprzez dofinansowanie biletów i karnetów na taką działalność.
4. Udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 4, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci współmałżonka lub dziecka osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS - tzw. zapomoga losowa. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: m.in. nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
6. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.
7. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową.

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚRODKÓW Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu.
3. Świadczenia udzielane są na wniosek pracownika, emeryta, rencisty oraz sędziego w stanie spoczynku, bądź opiekuna prawnego w imieniu dziecka zmarłego pracownika, zgodnie z **Załącznikiem nr 5, 5a, 6, 6a, 7 i 10** do Regulaminu oraz według Tabeli dofinansowania – **Załącznika nr 4**.
4. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

5. Uzaniowy 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.
6. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne, o przyznaniu świadczenia decydować będzie kolejność wpływu wniosku.

§ 14

1. **Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z dofinansowania z Funduszu, zobowiązane są złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku, w Oddziale Administracyjnym „Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej” (zwane dalej „Oświadczeniem”) stanowiące Załącznik nr 3 do Regulaminu. Wnioski złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.**
2. **Osoba, która nie złożyła Oświadczenia w w/w terminie, a jej sytuacja się zmieniła i potrzebuje wsparcia z Funduszu, co wykaże, może ubiegać się o wsparcie w ramach zapomogi losowej.**
3. Złożenie Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
4. Odmowa złożenia Oświadczenia jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
5. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nowe Oświadczenie.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku składają Oświadczenie w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia.
7. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się **łączy dochód netto roczny każdego członka rodziny**, prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe za rok poprzedzający rok, w którym składane jest Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Pod pojęciem dochód netto, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
 - koszty uzyskania przychodu,
 - podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
 - alimenty płacone na rzecz innych osób.
8. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło,
 - dochody netto osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z tytułu działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby

osiągające dochody stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,

- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - **świadczenia wychowawcze (500+), rodzinny kapitał opiekuńczy**
 - świadczenia rodzinne.
9. Przy składaniu oświadczenia należy uwzględnić dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
 10. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, składek na PKZP, rat pożyczki na PKZP i ZFŚS itp.
 11. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 8, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
 12. Pracownik, który nie osiągnął dochodów w poprzednim roku podatkowym wskazuje wielkość uzyskiwanego aktualnie średniego dochodu w formie oświadczenia (zał. 3 do Regulaminu), w którym wykazuje dochód netto z wynagrodzenia o pracę oraz innych źródeł, a także dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

§ 15

1. W ramach dofinansowania do wypoczynku wymienionego w § 12 ust. 1a i 1b, może zostać udzielone świadczenie:
 - a) dofinansowanie do wypoczynku, zorganizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą, które przyznawane jest pracownikowi, emerytowi, renciście oraz sędziemu w stanie spoczynku nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym;
 - b) w przypadku rezygnacji z dofinansowania do wypoczynku przez pracownika, emeryta, rencistę oraz sędziego w stanie spoczynku, może zostać udzielone raz w roku dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla jednego dziecka (wymienione w § 12 ust. 1b) – na podstawie złożonego wniosku wraz z kserokopią faktury bądź rachunku za wypoczynek (kolonii, obozu, zimowiska itp.), w wysokości nie większej niż należne dofinansowanie do wypoczynku określone w ust. 1a).
2. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, o której mowa w §12 ust. 3, przyznawane jest pracownikowi, emerytowi, renciście oraz sędziemu w stanie spoczynku i może mieć ono formę:
 - a) dopłat do karnetów MultiSport,
 - b) dopłat do biletów wstępu do: kin, teatrów itp. - zakupionych przez Pracodawcę.
3. Częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach działalności wymienionej w § 12 ust. 2 oraz w § 12 ust. 3, zależy od decyzji Pracodawcy po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi oraz uzależnione jest od posiadanych środków pieniężnych.
4. Pomoc rzeczowa lub finansowa, o której mowa w § 12 ust. 4, jest przyznawana w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną osobistą i materialną pracownika, emeryta, rencisty lub sędziego w stanie spoczynku (tzw. zapomogi zwykłe) nie częściej niż jeden raz w roku.
5. Zapomoga losowa może być przyznana 1 raz na to samo zdarzenie. Warunkiem uzyskania

pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, np.:

- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie,
 - 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, pożar, zalanie, wypadek, kataklizm) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego).
7. W przypadku zapomóg zwykłych, przyznawane są one maksymalnie do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę (brutto, określonego w ustawie z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i ogłaszanym przez Prezesa Rady Ministrów) w danym roku kalendarzowym.
 8. W przypadku zapomóg losowych, przyznawane są one maksymalnie do wysokości 250 % minimalnego wynagrodzenia za pracę (netto) w danym roku kalendarzowym.
 9. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może zwiększyć kwotę zapomogi.
 10. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym, o którym mowa w § 12 ust. 6 jest przyznawane pracownikowi, emerytowi, renciście oraz sędziemu w stanie spoczynku. Dofinansowanie to można uzyskać nie częściej niż 1 raz w roku, w kwotach ustalonych każdego roku w zależności od posiadanych środków przez Pracodawcę po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (zgodnie z **Załącznikiem nr 4**). Wniosek o dofinansowanie stanowi **Załącznik nr 6a do Regulaminu**. Dopuszcza się możliwość składania wniosków na listach zbiorczych z poszczególnych jednostek organizacyjnych (wydziałów, oddziałów i zespołów). **Wniosek o dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym należy złożyć w Oddziale Administracyjnym w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada w danym roku kalendarzowym.**
 11. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 16.

VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie. O pożyczkę nie może wnioskować osoba, która korzysta z pożyczki na cele mieszkaniowe, udzielonej przez Prezesa Sądu Apelacyjnego.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie do 15 000 zł z przeznaczeniem na:
 - budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
 - uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - zamianę domu lub mieszkania,
 - spłatę kredytu hipotecznego.Pracownik powinien przedłożyć do wglądu dokument potwierdzający cel przeznaczenia pożyczki.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie do 10 000 zł z przeznaczeniem na:
 - adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - remont lub modernizację domu lub mieszkania.

- 3a. Pożyczki, o których mowa w punktach 2. i 3. mogą być udzielone jedynie w odniesieniu do mieszkania/domu, w którym pracownik mieszka i ponosi koszty jego utrzymania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. istotne pogorszenie się sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, wydarzenia losowe) spłata udzielonej pożyczki może być:
 - zawieszona na określony okres,
 - częściowo umorzona.
5. Umorzenie w całości lub części niespłaconej pożyczki stosuje się również do pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, uniemożliwiającej spłatę zadłużenia.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia przez dwóch pracowników (żyrantów).
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 3% od kwoty pożyczki i odsetki liczone są wg wzoru:
kwota udzielonej pożyczki * 3 % = wartość odsetek
8. Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
9. Kwota pożyczki do wypłaty zostaje pomniejszona o kwotę należnych odsetek.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca od momentu jej wypłaty. Okres spłaty pożyczki ustala się w zależności od wysokości pożyczki oraz sytuacji życiowej osoby uprawnionej, zgodnie z załącznikiem nr 4, i tak:
 - 1) pożyczka do 10 000 zł - max 28 rat miesięcznych
 - 2) pożyczka do 15 000 zł - max 36 rat miesięcznych.
11. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki.
12. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą, według wzoru zgodnie z **Załącznikiem nr 8**.
13. W przypadku niespłacenia pożyczki przez świadczeniobiorcę, obowiązek ten spoczywa na poręczycielach z wyłączeniem kwot umorzonych określonych w § 16 ust. 4 i 5.
14. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki, w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
15. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 15, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
17. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
18. **Wnioski o udzielenie pożyczki rozpoznawane są według kolejności złożenia wniosku.**

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 17

1. Administratorem danych osobowych jest Sąd Rejonowy w Zielonej Górze,
2. W celu uzyskania świadczeń i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia Pracodawcy dane osobowe w formie oświadczenia.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.

4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych (w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia). Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
9. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
11. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania świadczeń z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwalnej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną oraz ze związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 19

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski można składać:
 - 1) osobiście u Pracownika Oddziału Administracyjnego,
 - 2) poprzez Biuro Podawcze w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”).

§20

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 22

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zakładzie pracy.

§ 23

Niniejszy Regulamin wraz załącznikami podaje się do wiadomości osób uprawnionych poprzez przesłanie:

- a) pracownikom - na właściwe adresy służbowe poczty elektronicznej,
- b) emerytom i rencistom, sędziom w stanie spoczynku Sądu Rejonowego w Zielonej Górze za pośrednictwem operatora pocztowego na adresy wskazane do korespondencji.

§ 24

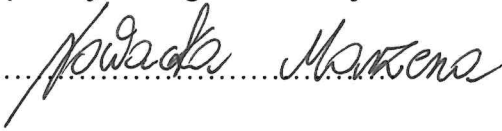
Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin Komisji Socjalnej
2. Załącznik nr 2 – Preliminarz/roczny plan dochodów i wydatków
3. Załącznik nr 3 – Wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. Załącznik nr 4 – Tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu
5. Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu - wczasy pod gruszą
6. Załącznik nr 5a – Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu - wczasy pod gruszą (wniosek dla emerytów, rencistów, sędziów w stanie spoczynku)
7. Załącznik nr 6 – Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu – zapomoga
8. Załącznik nr 6a – Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu – dofinansowanie do wydatków zimowych (wniosek dla emerytów, rencistów, sędziów w stanie spoczynku oraz pracowników przebywających na długotrwałych zwolnieniach lekarskich, urlopach macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych itp.)
9. Załącznik nr 7 – Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
10. Załącznik nr 8 – Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej
11. Załącznik nr 9 – Zestawienie /lista zbiorcza wniosków o przyznanie świadczenia
12. Załącznik nr 10 – Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu – dofinansowanie do karnetów

W uzgodnieniu z:

MOZ NSZZ „Solidarność”

Pracowników Sądownictwa, działającą na terenie
Sądu Rejonowego w Zielonej Górze

.....

W uzgodnieniu z:

OZZ AR Prim

działający na terenie
Sądu Rejonowego w Zielonej Górze

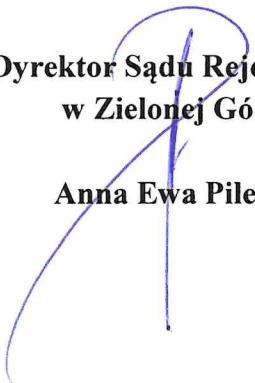
.....

Zielona Góra, dnia 13.02.2024r......

Z A T W I E R D Z A M

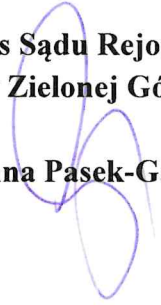
**Dyrektor Sądu Rejonowego
w Zielonej Górze**

Anna Ewa Pilecka



**Prezes Sądu Rejonowego
w Zielonej Górze**

Anna Pasek-Gazda



REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
- 2 a) Komisja jest powoływana i odwoływana na podstawie Zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Zielonej Górze, a jej kadencja trwa 4 lata od daty powołania.
- 2 b) Każdorazowo do składu nowej Komisji Socjalnej Pracodawca powołuje 3 nowych członków, wybranych spośród osób, które wyraziły wolę uczestnictwa w Komisji, którzy nie wchodzili w skład poprzedniej Komisji Socjalnej.
- 2 c) W przypadku braku chętnych, Pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi, wskazuje nowych członków Komisji, z pominięciem zasad, jak w pkt. 2 b).
- 3 a) W skład Komisji wchodzi 5 pracowników wskazanych przez Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Zielonej Górze spośród osób, które wyraziły wolę uczestnictwa w Komisji bądź zostały zgłoszone przez współpracowników (za swoją zgodą). Pracownicy ci, reprezentują wszystkie osoby zatrudnione w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze.
- 3b) W posiedzeniach Komisji Socjalnej uczestniczy przedstawiciel Oddziału Administracyjnego, jako osoba odpowiedzialna za sprawy socjalne (bez prawa głosu).
4. Zgłoszenia kandydatów do Komisji należy przekazać w formie papierowej lub przesłać pocztą elektroniczną po ukazaniu się komunikatu Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Zielonej Górze informującego o możliwości składania kandydatury do Komisji.
5. Członkostwo w Komisji wygasa w następujących wypadkach:
 - a) w razie ustania zatrudnienia w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze, bez względu na przyczynę,
 - b) z chwilą złożenia Prezesowi i Dyrektorowi Sądu Rejonowego przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - c) w razie odwołania członka Komisji przez Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego z powodu rażącego naruszenia przez członka Komisji postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Komisja spośród członków wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Komisji. W przypadku równej liczby głosów, Prezes i Dyrektor Sądu Rejonowego w Zielonej Górze wskazują Przewodniczącego Komisji.
7. Osobowy skład komisji socjalnej jest podawany do informacji pracowników.
8. Komisja socjalna pełni funkcję doradczą, wspomagającą i opiniującą – w zakresie zadań wynikających z § 2.

§ 2

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- a) weryfikacja poprawności składanych przez uprawnionych wniosków o świadczenie z Funduszu pod względem formalnym;
- b) opiniowanie złożonych wniosków o przyznanie świadczeń i udzielania pomocy z Funduszu;
- c) przygotowanie w terminie do **końca lutego** każdego roku we współpracy z Głównym Księgowym projektu rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz przekazanie do zatwierdzenia przedstawicielom związków zawodowych oraz Prezesowi i Dyrektorowi Sądu;
- d) monitorowanie bieżących wydatków i stanu środków Funduszu oraz informowanie o tym związków zawodowych oraz Prezesa i Dyrektora Sądu;
- e) przedkładanie Prezesowi i Dyrektorowi Sądu propozycji udzielenia świadczeń z Funduszu;
- f) występowanie do Prezesa i Dyrektora Sądu z propozycjami zmian w niniejszym Regulaminie, szczególnie w przypadku zmiany przepisów;
- g) występowanie do Prezesa i Dyrektora Sądu z wnioskami w sprawie zmian w podziale środków Funduszu na dany rok.

§ 3

Do zadań przedstawiciela Oddziału Administracyjnego, należy:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie wpływających wniosków o świadczenie z funduszu wraz z wymaganymi dokumentami;
- b) pisemne informowanie uprawnionych o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków;
- c) przekazywanie do Oddziału Finansowego dyspozycji wypłaty odpowiedniego świadczenia i nadzór nad wypłatą przyznanych środków, poprzez weryfikację wysokości wypłaty świadczeń z Głównym Księgowym;
- d) na podstawie informacji uzyskanych od Głównego Księgowego, przygotowanie po zakończeniu roku kalendarzowego **do końca lutego** następnego roku sprawozdania z realizacji działalności Funduszu i przedstawienie sprawozdania związkom zawodowym oraz Prezesowi i Dyrektorowi Sądu;
- e) uzgadnianie i informowanie Prezesa i Dyrektora Sądu, członków komisji i przedstawicieli związków zawodowych o terminach spotkań celem rozpatrzenia złożonych wniosków;
- f) sporządzanie protokołów i uchwał z posiedzeń w zakresie dotyczącym przyznania świadczeń z Funduszu;

- g) współpraca z Prezesem i Dyrektorem Sądu, komisją socjalną i związkami zawodowymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji na posiedzenia.

Zasady funkcjonowania

§ 4

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.
2. Członkowie Komisji informowani są o terminie i miejscu posiedzenia Komisji przez Przewodniczącego w dowolny sposób, w tym także za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Posiedzenia Komisji odbywają się w razie potrzeby.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu składane są w Oddziale Administracyjnym i podlegają wpisowi do rejestru wniosków. Oddział Administracyjny prowadzi ewidencję korzystania ze środków z Funduszu, sprawdza prawidłowość wypełnienia i kompletność złożonych wniosków, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Komisji uzupełnione wnioski wraz z informacją o częstotliwości korzystania przez wnioskodawców ze świadczeń i udzielonej pomocy.
4. W przypadku wniosków o zapomogi, Komisja Socjalna opiniuje wniosek, a związki zawodowe w terminie 3 dni roboczych zobowiązane są do przedstawienia swojego stanowiska, pod rygorem pominięcia.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg posiedzenia. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji posiedzeniem kieruje inny członek upoważniony przez Przewodniczącego Komisji. Pisemne upoważnienie członka przez Przewodniczącego Komisji stanowi załącznik do protokołu posiedzenia.
2. Komisja podejmuje decyzje w zakresie zadań wynikających z § 2 większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji lub innej osoby kierującej posiedzeniem.
3. Z każdego posiedzenia jest sporządzany protokół, który jest podpisywany przez członków Komisji biorących udział w posiedzeniu. Protokół wraz z wnioskami, w przedmiocie których była wyrażana opinia Komisji Socjalnej, jest przekazywany przedstawicielom związków zawodowych celem wyrażenia stanowiska, a następnie Prezesowi i Dyrektorowi Sądu Rejonowego do decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia.
4. W tym samym trybie Prezesowi i Dyrektorowi Sądu przedstawiane są zestawienia wniosków o dofinansowanie do świadczeń socjalnych – zgodnie z załącznikiem nr 9 oraz

wnioski o przyznanie pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5. W szczególnych wypadkach wymagających pilnego zaopiniowania wniosku o przyznanie świadczenia Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o wyrażeniu opinii poza posiedzeniem, w trybie obiegowym, poprzez zaopiniowanie wniosku w formie adnotacji pisemnej członków Komisji. Wniosek uznaje się za zaopiniowany pozytywnie w przypadku wyrażenia takiej opinii, przez co najmniej 3 członków. W takiej sytuacji odstępuje się od dalszego zbierania opinii. Przewodniczący Komisji przekazuje zaopiniowany wniosek Prezesowi i Dyrektorowi Sądu. Świadczenie przyznane w trybie obiegowym podlega wpisowi do protokołu najbliższego posiedzenia Komisji.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniach komisji socjalnej są zobowiązani do zachowania poufności i ochrony danych osobowych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczeń z Funduszu oraz do kierowania się przy opiniowaniu wniosków zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwego gospodarowania środkami Funduszu.
2. Członkowie komisji w związku z przetwarzaniem danych osobowych wnioskodawców oraz osób trzecich wskazanych przez wnioskodawcę, w szczególności w związku z przetwarzaniem danych wrażliwych zobowiązani są do zachowania ich w tajemnicy i otrzymują w formie pisemnej stosowne upoważnienie od pracodawcy wraz ze zobowiązaniem do zachowania poufności obrad.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Oddziału Finansowego i Kadr.

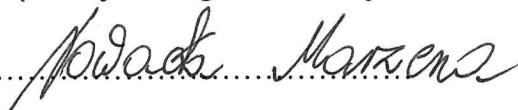
§ 7

1. **W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie po uzgodnieniu i akceptacji związków zawodowych.**
2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

W uzgodnieniu z:

MOZ NSZZ „Solidarność”

Pracowników Sądownictwa, działającą na terenie
Sądu Rejonowego w Zielonej Górze

.....


W uzgodnieniu z:

OZZ AR Prim

działający na terenie

Sądu Rejonowego w Zielonej Górze

Adw. Maciej Dzięgieł

Zielona Góra, dnia *13.02.2024r.*

ZATWIERDZAM

**Dyrektor Sądu Rejonowego
w Zielonej Górze**

Anna Ewa Pilecka

**Prezes Sądu Rejonowego
w Zielonej Górze**

Anna Pasek-Gazda

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS
na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok 20...

I. DOCHODY		
L.p.	Tytuł wypłaty	Kwota w zł
1.	Niewykorzystane środki z Funduszu na dzień 31.12.20... r. (wraz z korektą odpisu na 31.12.20...r.)	
2.	Niewykorzystane środki z Funduszu na dzień 31.12.20.. r. na koncie pożyczek mieszkaniowych	
3.	Odpis obowiązkowy według stawki 37,5 %	
4.	Odpis uznaniowy na zatrudnionych pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności (znaczny lub umiarkowany) – według stawki 6,25%	
5.	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną – według stawki 6,25 %	
6.	Odsetki od środków Funduszu.	
7.	Planowane raty i odsetki od pożyczek z ZFŚS.	
Ogółem dochody		

II. WYDATKI		
L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności	Kwota w zł
1.	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	
2.	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
3.	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	
4.	Dopłata do wypoczynku osób uprawnionych i członków ich rodzin	
5.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo – rekreacyjna	
6.	Konto pożyczek mieszkaniowych	
7.	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	
Ogółem wydatki		

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z Komisją Socjalną, Pracodawcą oraz Związkami Zawodowymi, działającymi na terenie tut. Sądu w dniu

.....
Przewodniczący Komisji Socjalnej

.....
Przedstawiciele Związków Zawodowych

.....
Dyrektor Sądu

.....
Prezes Sądu

Zielona Góra, dnia

.....
(Imię i nazwisko).....
(Stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z ZFŚS w roku
w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze**

(termin składania oświadczeń: do 30 kwietnia)

1. W okresie wskazanym w punkcie 2 niniejszego oświadczenia wspólnie ze mną zamieszkiwały/zamieszkują i prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe następujące osoby:

nie dotyczy - zamieszkuję sam/sama i prowadzę sam/sama gospodarstwo domowe.

Lp.	Stopień pokrewieństwa wskazać poniżej (np. mąż, partner, syn, córka)– nie wskazywać imienia i nazwiska w/wymienionych.	Rok urodzenia (dotyczy wyłącznie dzieci)	Czy uzyskuje dochód *(niepotrzebne skreślić)
1.			TAK/NIE*
2.			TAK/NIE*
3.			TAK/NIE*
4.			TAK/NIE*
5.			TAK/NIE*
6.			TAK/NIE*

- 2a) **Przedstawiam średni miesięczny dochód netto za poprzedni rok kalendarzowy przypadający** na 1 osobę w rodzinie wspólnie ze mną zamieszkującą i pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym (proszę zaznaczyć odpowiednią opcję):

- do 2 000 zł,
 powyżej 2 000 zł do 3 000 zł,
 powyżej 3 000 zł do 4 000 zł,
 powyżej 4 000 zł do 5 000 zł,
 powyżej 5 000 zł do 6 000 zł,
 powyżej 6 000 zł.

2b) Dotyczy pracowników nowozatrudnionych – jeśli nie osiągnąłem/am dochodów w poprzednim roku podatkowym, wskazuję wielkość uzyskiwanego aktualnie średniego dochodu netto z wynagrodzenia o pracę oraz innych źródeł, a także dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w wysokości

3. **Oświadczam, że Sąd Rejonowy w Zielonej Górze jest/nie jest*** ostatnim miejscem pracy, w którym świadczyłem (am) pracę w oparciu o stosunek pracy.**
4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że jestem świadomy(a), że w przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości, co do prawdziwości podanych informacji pracodawcy ma prawo żądać, do wglądu ich udokumentowania.

Składając osobiście niniejsze oświadczenie potwierdzam, że jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego i regulaminowej za podanie nieprawdziwych danych i potwierdzam poniżej własnoręcznym podpisem prawdziwość przedstawionych w informacji (oświadczeniu) danych.

.....
(czytelny podpis składającego Oświadczenie)

OBJAŚNIENIA:

1. *Niepotrzebne skreślić
2. **** Punkt 3 oświadczenia wypełniają tylko emeryci i renciści oraz sędziowie w stanie spoczynku w celu ustalenia czy emeryt, rencista lub sędzia w stanie spoczynku, posiada status uprawnionego do świadczeń socjalnych z ZFŚS Sądu Rejonowego w Zielonej Górze.**
3. Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej należy złożyć, w **nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku** w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Zielonej Górze. Oświadczenie może zostać złożone za pośrednictwem operatora pocztowego, wówczas za datę jej złożenia przyjmuje się datę nadania u operatora pocztowego (za wyjątkiem roku 2022, w którym termin złożenia Oświadczenia określony został na 30.06.2022 r.).
4. Pracownicy zatrudnieni w danym roku kalendarzowym, pierwsze Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej składają najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia. W takim przypadku średni dochód netto przypadający na członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe wylicza się i wskazuje za pełny poprzedni rok kalendarzowy.
5. **Niezłożenie informacji lub złożenie jej po terminie skutkuje niewypłaceniem w danym roku kalendarzowym świadczeń finansowanych z Funduszu – z wyłączeniem zapomogi.**
6. Podanie w Oświadczeniu nieprawdziwych danych skutkuje niewypłaceniem świadczeń w danym roku kalendarzowym, a przyznane i wypłacone już świadczenia na podstawie nieprawdziwego Oświadczenia podlegają zwrotowi w całości.
7. **Gospodarstwo domowe** – pracownik, emeryt, rencista, sędzia w stanie spoczynku, członkowie rodziny wymienionych tj. współmałżonek, partner życiowy (konkubent/konkubina), dzieci własne oraz przysposobione i przyjęte na wychowanie jako rodzina zastępcza, dzieci współmałżonka wspólnie z nim zamieszkujące (do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia nauki lub zawarcia związku małżeńskiego, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na

wiek, jeżeli są całkowicie niezdolne do pracy i do samodzielnej egzystencji – które samodzielnie nie zarobkują i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty), wspólnie zamieszkujące i podejmujące wspólnie decyzje gospodarcze.

8. **Dochód netto** - sposób wyliczenia dochody netto szczegółowo wskazano w §14 Regulaminu o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i obejmuje on sumę wszystkich uzyskanych przychodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku oraz przychody i **przysporzenia** wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z tytułu działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające dochody stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- **świadczenia wychowawcze (500+), rodzinny kapitał opiekuńczy,**
- świadczenia rodzinne,

Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**

- o koszty uzyskania przychodu,
- o podatek dochodowy od osób fizycznych,
- o składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
- o składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,

Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 8, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**

9. **Średni miesięczny dochód netto** przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym **oblicza się** dzieląc sumę dochodów netto wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym przez 12 miesięcy, a następnie przez liczbę osób w gospodarstwie domowym.

TABELE DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS W SĄDZIE REJONOWYM W ZIELONEJ GÓRZE

Tabela nr 1

DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW ORAZ UPRAWNIONYCH CZŁONKÓW RODZIN

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dofinansowanie
I	do kwoty 2000 zł	100%
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	80%
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	65%
IV	powyżej 4000 do 5000 zł	50%
V	powyżej 5000 do 6000 zł	40%
VI	powyżej 6000 zł	30%

Tabela nr 2

DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO - OŚWIATOWEJ I SPORTOWO – REKREACYJNEJ

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do kwoty 2000 zł	50%
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	40%
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	30%
IV	powyżej 4000 do 5000 zł	20%
V	powyżej 5000 do 6000 zł	15%
VI	powyżej 6000 zł	10%

Tabela nr 3

DOFINANSOWANIA W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ZIMOWYM

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	do kwoty 2000 zł	100%
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	80%
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	70%
IV	powyżej 4000 do 5000 zł	50%
V	powyżej 5000 do 6000 zł	40%
VI	powyżej 6000 zł	20%

Tabela nr 4

POŻYCZKI MIESZKANIOWE

Okres spłaty pożyczki do 10 000 zł (max 28 rat miesięcznych)

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Ilość rat
I	do kwoty 2000 zł	28
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	27
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	26
IV	powyżej 4000 do 5000 zł	25
V	powyżej 5000 do 6000 zł	24
VI	powyżej 6000 zł	23

Tabela nr 5

Okres spłaty pożyczki do 15 000 zł (max 36 rat miesięcznych)

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Ilość rat
I	do kwoty 2000 zł	36
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	35
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	34
IV	powyżej 4000 do 5000 zł	33
V	powyżej 5000 do 6000 zł	32
VI	powyżej 6000 zł	31

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Zielona Góra, dnia

.....
miejsce pracy – Wydział / Oddział / Zespół – stanowisko

W N I O S E K o dofinansowanie wypoczynku

Proszę o dofinansowanie wypoczynku w roku.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

I. Wypełnia Oddział Administracyjny:

- a) zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ustalono, że Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym nr
- b) refundacja z ZFŚS wynosi zł.

.....
podpis pracownika Oddz. Administracyjnego

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Zielona Góra, dnia

.....
adres zamieszkania

.....
adres zamieszkania

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze o dofinansowanie wypoczynku sędziego w stanie spoczynku/emeryta/rencisty*

Proszę o dofinansowanie wypoczynku w roku.

Sposób wypłaty dofinansowania:*

- odbiorę osobiście w Kasie Sądu Rejonowego lub
- proszę przekazać na konto osobiste o nr:
_____ lub
- upoważniam _____, legitymującego(a) się dowodem osobistym nr _____, zam. _____
_____ do odbioru w/w kwoty w kasie Sądu.*

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

1. Wypełnia Oddział Administracyjny:

- a) zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ustalono, że Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym nr
- b) refundacja z ZFŚS wynosi zł.

.....
podpis pracownika Oddz. Administracyjnego

* właściwe podkreślić

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Zielona Góra, dnia.....

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy – Wydział / Oddział – stanowisko

.....
nr emerytury - renty

WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej finansowej pomocy
z ZFSS w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze

1. Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS:

- a) bezzwrotnej zapomogi zwykłej w wysokości
- b) bezzwrotnej zapomogi losowej w wysokości

Wnoszę o przyznanie zapomogi z uwagi na:

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

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

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy:

* właściwe podkreślić

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Zielona Góra, dnia.....

.....
adres zamieszkania

.....
nr emerytury - renty

WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej
z ZFŚS w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze
(termin składania wniosków: do 30 listopada)

1. Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym wroku.

2. Sposób wypłaty dofinansowania: *

– odbiorę osobiście w Kasie Sądu Rejonowego lub

– proszę przekazać na konto osobiste o nr:

_____ lub

– upoważniam _____, legitymującego(a) się dowodem osobistym nr _____, zam. _____
_____ do odbioru w/w kwoty w kasie Sądu.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

3. Wypełnia Oddział Administracyjny:

a) zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ustalono, że Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym nr

b) refundacja z ZFŚS wynosi zł.

.....
podpis pracownika Oddz. Administracyjnego

* właściwe podkreślić

Nazwisko i imię

_____, dnia _____

Adres zamieszkania

Pan (i)
Prezes / Dyrektor
Sądu Rejonowego
w Zielonej Górze

Wydział/Oddział/Zespół

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

na (proszę wybrać):

- remont mieszkania-domu, modernizacja mieszkania-domu,
- adaptacja pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
- uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- zamianę domu lub mieszkania,
- spłatę kredytu hipotecznego.

Proszę o udzielenie pożyczki w kwocie _____, słownie: _____

którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach w okresie _____ miesięcy przez potrącenie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego wypłacanego przez zakład pracy.

Pożyczkę proszę wypłacić gotówką / przekazać na konto*

Oświadczam, że mieszkanie/dom, którego dotyczy wniosek o pożyczkę, stanowi moje miejsce zamieszkania i ponoszę koszty jego utrzymania.

podpis wnioskodawcy

* odpowiednio skreślić

Jako poręczycieli proponuję:

1. _____

2. _____

zam. _____

zam. _____

nr dowodu osobistego_____
nr dowodu osobistego

W razie nieuregulowania pożyczki lub niespłacenia jej w ustalonym terminie poręczyciele przyjmują solidarną odpowiedzialność wraz z pożyczkobiorcą za zadłużenie i upoważniają pracodawcę do potrącenia całej należnej sumy z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego każdego pracodawcy z ograniczeniami wynikającymi z art. 87 kp.

Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że przyjmują do wiadomości warunki udzielenia i spłaty pożyczki określone w niniejszej umowie i „Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Rejonowego w Zielonej Górze”.

podpis pożyczkobiorcy

1. _____

2. _____

podpisy poręczycieli

Decyzja Pracodawcy:

Decyzją z dnia _____ **przyznano** pożyczkę na _____
w kwocie _____ zł słownie: _____

Pożyczka podlega spłacie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym została wypłacona pożyczka w ciągu _____ miesięcy, w ratach miesięcznych po _____ każda, _____ jako I rata.

Decyzją z dnia _____ **odmówiono** przyznania pożyczki z powodu _____

(data i podpis Prezesa i Dyrektora Sądu)

Pożyczkę w kwocie _____, słownie: _____

otrzymałem w dniu _____

podpis pożyczkobiorcy

UMOWA
w sprawie pożyczki mieszkaniowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W dniu pomiędzy Sądem Rejonowym w Zielonej Górze, zwanym dalej „pożyczkodawcą”, w imieniu, którego działa

Pan Prezes Sądu Rejonowego w Zielonej Górze /lub/

Pani Dyrektor Sądu Rejonowego w Zielonej Górze,

a Panem(ią) **zam.** została zawarta umowa następującej treści:

§1

W dniu została przyznana **Panu(i)** ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka, oprocentowana 3% od kwoty pożyczki, w wysokości **zł** (słownie:) **z przeznaczeniem na**

§2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Spłata pożyczki następuje od następnego miesiąca od momentu, w którym została wypłacona pożyczka w miesięcznych ratach: **1** rata w kwocie **zł**, pozostałe rat w kwocie **zł**. Kwota pożyczki do wypłaty, zostanie pomniejszona o kwotę należnych odsetek.

§3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się przelewać na konto ZFŚS Sądu Rejonowego w Zielonej Górze lub wpłacać w kasie Sądu Rejonowego w Zielonej Górze raty pożyczki, określone w § 2 niniejszej umowy bądź wyraża zgodę na potrącanie co miesiąc określonych rat przez pracodawcę z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego pożyczkobiorcy.

§4

W razie nieuregulowania we właściwym terminie zaciągniętej przez **Pana(ia)** pożyczki uzyskanej z ZFŚS, poręczyciele wyrażają zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z ich wynagrodzeń:

1. **Pan(i)** **zam.**
legitymujący(a) się dowodem osobistym,

2. **Pan(i)** **zam.**
legitymujący(a) się dowodem osobistym,

§5

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

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

3.
(podpis pożyczkobiorcy)

4.
(pożyczkodawca)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

.....
(podpis i pieczęć pracownika kadry)

Zielona Góra, dnia.....

P.....

**Oddział Finansowy
Sądu Rejonowego
w Zielonej Górze**

Zestawienie wniosków o dofinansowanie do świadczeń socjalnych**

1) Dofinansowanie do:

- wypoczynku pracowników Sądu*
- wypoczynku byłych pracowników tut. Sądu (emerytów i rencistów)*

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota dofinansowania (w zł)
1.		
2.		
3.		
Ogółem		

2) dofinansowanie do działalności kulturalno-sportowej:

- do karnetów MultiSport*
- do voucherów do kina Cinema City*
- inne (jakie)* _____

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Kwota potrącona z wynagrodzenia	Kwota dofinansowana z funduszu socj.	Ogółem
1.				
2.				
3.				
Ogółem				

3) Dofinansowanie do zwiększonych wydatków w okresie zimowym

- dla pracowników*
- dla byłych pracowników tut. Sądu (emerytów i rencistów)*

Lp.	Nazwisko i imię	Kwota dofinansowania (w zł)
1.		
2.		
3.		
Ogółem		

* właściwe podkreślić

** dla przejrzystości zestawienia wniosków, można pozostawić tylko dofinansowanie dot. konkretnego świadczenia socjalnego, a pozostałe punkty usunąć.

.....
podpis pracownika Oddziału Administracyjnego

Z A T W I E R D Z A M

**Dyrektor Sądu Rejonowego
w Zielonej Górze**

**Prezes Sądu Rejonowego
w Zielonej Górze**

.....

.....

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

Zielona Góra, dnia

.....
miejsce pracy – Wydział / Oddział / Zespół – stanowisko/ emeryt

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze

I. Proszę o przyznanie dofinansowanie do karnetu MultiSport w r.:

Rodzaj karty	Wybieram
Karta MultiSport Plus- Pracownik	
Karta MultiSport Classic- Pracownik	
Karta MultiSport Light - Pracownik	
Karta MultiSport Senior	
Karta MultiSport Student	
Karta MultiSport Kids	
Karta MultiSport Kids Aqua	

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

II. Wypełnia Oddział Administracyjny:

- a) zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ustalono, że Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym nr
- b) refundacja z ZFŚS wynosi zł.

.....
podpis pracownika Oddz. Administracyjnego