REGULAMIN
ADMINISTROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W SĄDZIE REJONOWYM W MIŃSKU MAZOWIECKIM

DZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1

Przepisy *Regulaminu* określają zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o:
   1) **ustawie** – należy przez to rozumieć *ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 746 ze zm.)*;
   2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim reprezentowany przez prezesa i / lub dyrektora, zgodnie z kompetencjami określonymi w *ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2072 ze zm.)*;
   3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania;
   4) **emerycie / renciście** – należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę albo ustaniem stosunku służbowego w związku z przejściem w stan spoczynku, była zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim;
   5) **funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim;
   6) **gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć pracownika, emeryta, rencistę, członków ich rodzin tj. współmałżonka, dzieci własne oraz przysposobione i przyjęte na wychowanie jako rodzina zastępcza (do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia nauki, 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), a także pozostałe osoby tj. partnera życiowego / konkubenta:
      a) mieszkające razem;
      b) podejmujące wspólnie decyzje gospodarcze dotyczące w szczególności spożycia, oszczędności oraz ilości świadczonej pracy;
   7) **zespole** – należy przez to rozumieć zespół do spraw opiniowania planu wydatków funduszu oraz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych ze środków funduszu.

DZIAŁ II
Administrowanie środkami funduszu

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego z zastosowaniem jego zwiększeń, na zasadach określonych w ustawie.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na następny rok.

§ 4

1. Funduszem administruje pracodawca.
2. Pracodawca może upoważnić innego pracownika do zaciągania zobowiązań finansowych funduszu.

§ 5

1. Pracodawca po zasięgnięciu opinii zespołu ustala roczny plan finansowy funduszu, w podziale na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Pracodawca po ustaleniu planu finansowego funduszu może dokonać przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami tego planu, zasięgając uprzednio opinii zespołu.
3. Do czasu ustalenia planu finansowego funduszu na dany rok kalendarzowy realizacja wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej następuje w oparciu o decyzję pracodawcy wydaną przy uwzględnieniu opinii zespołu, pod warunkiem pozostawania na rachunku funduszu niewykorzystanych środków finansowych z roku poprzedniego, których kwota pozwala na pokrycie planowanych do realizacji wydatków, z zastrzeżeniem zapisów ust. 4.
4. W sytuacji, gdy na rachunku funduszu brak jest środków finansowych z roku poprzedniego pozwalających na przyznanie zainteresowanym świadczeń, co do których wnioski wpłynęły do pracodawcy przed terminem ustalenia planu finansowego na dany rok kalendarzowy lub w miesiącu grudniu roku poprzedniego, pracodawca po zasięgnięciu opinii zespołu może odmówić przyznania świadczenia lub odroczyć termin rozpoznania wniosku o przyznanie świadczenia, nie dłuższy jednak niż 14 dni od dnia ustalenia planu finansowego na dany rok kalendarzowy, informując o powyższym wnioskodawcę.
5. Świadczenia z funduszu przyznawane są na podstawie składanych wniosków do wysokości posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu.
6. Wnioski o przyznawanie świadczeń z funduszu rozpoznawane są według kolejności wpływu.

DZIAŁ III
Uprawnieni do świadczeń z funduszu

§ 6

1. Uprawnionym do uzyskania świadczeń z funduszu, zwanym dalej „uprawnionym”, jest:
   1) pracownik;
   2) emeryt i rencista z zastrzeżeniem ust. 3;
   3) członek rodziny uprawnionego, o którym mowa w pkt 1)-2), tj.:
      a) dziecko własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie jako rodzina zastępcza do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, które samodzielnie nie zarobkuje i pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty oraz pozostaje z pracownikiem, emerytem lub rencistą we wspólnym gospodarstwie domowym;
      b) wymieniony w lit. a), co do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
2. Wymieniony w ust. 1 pkt 3 lit. a)-b) traci uprawnienie do korzystania z funduszu z chwilą zawarcia małżeństwa.
3. Emeryt lub rencista, który podjął zatrudnienie u innego pracodawcy traci status uprawnionego, o którym mowa w ust. 1.

DZIAŁ IV
Przeznaczenie funduszu

§ 7

1. Środki funduszu przeznacza się na następujące cele:

1) **dofinansowanie** wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”;
2) **refundację**:
   a) kosztów wypoczynku;
   b) kosztów zakupu biletów na krajowe imprezy kulturalno-oświatowe, w tym w szczególności do: muzeum, kina, teatru, opery, filharmonii, na koncerty, występy taneczne i baletowe, kabarety, spotkania literackie oraz kosztów zakupu biletów na krajowe masowe imprezy sportowe, w tym w szczególności: mecze, turnieje, rozgrywki sportowe;
   c) kosztów udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych;
3) **wypłatę zapomóg ekonomicznych** z powodu ciężkiej sytuacji życiowej i finansowej oraz **zapomóg losowych** w przypadku: klęsk żywiołowych, indywidualnych zdarzeń losowych lub długotrwałej choroby;
4) **zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe** (pożyczki) na warunkach określonych umową;
5) **pomoc finansową** w postaci świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi.

DZIAŁ V
Zespół do spraw opiniowania wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 8

Zespół do spraw opiniowania wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim jest powoływany zarządzeniem pracodawcy.

§ 9

1. W skład zespołu wchodzą:
   1) kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim, do zakresu działania którego należą sprawy kadrowe pracowników, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów oraz sprawy socjalno-bytowe pracowników sądu, o których mowa w § 536 *Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z 2019 r., poz. 138 ze zm.)*;
   2) co najmniej jeden przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej, której działaniem objęty jest pracodawca wskazany przez organizację związkową;
   3) po jednym pracowniku z każdej komórki organizacyjnej pracodawcy (z wyjątkiem Oddziału Administracyjnego, którego kierownik jest obligatoryjnym członkiem zespołu) wybieranych na 3-letnią kadencję przez ogół pracowników zatrudnionych w tej komórce.
2. Przewodniczącym zespołu jest kierownik Oddziału Administracyjnego.
3. Zespół wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego.

§ 10

Zespół opiniuje projekt planu finansowego funduszu na dany rok kalendarzowy oraz wnioski o przyznanie świadczeń ze środków funduszu.

§ 11

Zespół odbywa posiedzenia w obecności co najmniej 2/3 (dwóch trzecich) jego członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

§ 12

Tryb pracy zespołu określa regulamin stanowiący **załącznik nr 1** do *Regulaminu*.

DZIAŁ VI
Tryb i zasady przyznawania świadczeń z funduszu

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 13

1. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru świadczeń należnych.
2. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość mają charakter uznaniowy i są uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych w celu przyznania świadczenia z funduszu i ustalenia jego wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu oraz członków gospodarstwa domowego.
4. Pracodawca przetwarza dane, o których mowa w ust. 3 na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1)* tj. realizuje zadania i obowiązki nałożone na administratora, jakim jest pracodawca, w związku z art. 3 ust. 1, 1c i 2 ustawy.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych*) (*Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1),* mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 3, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 3, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 3.

§ 14

1. Podstawowym kryterium mającym wpływ na wysokość świadczeń z funduszu w danym roku kalendarzowym jest średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy (wysokość zaokrągla się do pełnych złotych) wskazany w pisemnym oświadczeniu według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do *Regulaminu*.
2. Przez dochód netto na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z funduszu należy rozumieć: wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób

fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, tj. w szczególności: wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy, zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalna, rentowa i chorobowa), niezaliczone do kosztów uzyskania przychodów oraz zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne – wykazane w zeznaniach podatkowych za rok poprzedzający złożenie oświadczenia.

3. W przypadku uzyskiwania dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne wskazanej w informacji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (https://www.zus.pl/baza-wiedzy/skladki-wskazniki-odsetki/skladki/wysokosc-skladek-na-ubezpieczenia-spoleczne).
4. W przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
5. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 *ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 333)*.
6. Przy ustalaniu wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym uwzględnia się:
   1) świadczenia rodzinne wymienione w art. 2 *ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 111 ze zm.)*;
   2) świadczenie wychowawcze, o którym mowa w *ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 2407 ze zm.)*;
   3) świadczenia pomocy materialnej dla uczniów, studentów, uczestników studiów doktoranckich i osób uczestniczących w innych formach kształcenia, pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni – przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty;
   4) alimenty.
7. Jeżeli w momencie składania informacji (uprawniony) członek rodziny utracił dane źródło dochodów (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy, itp.) to zamiast dochodu netto za poprzedni rok, podaje się aktualnie osiągany dochód netto przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód netto rodziny, zgodnie z zasadami podanymi powyżej.
8. W przypadku nawiązania stosunku pracy z pracodawcą w trakcie trwania roku (nowy stosunek pracy) pracownik może złożyć oświadczenie, w którym przedstawia dochód netto za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni – wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
9. Ustala się następujący sposób wyliczenia średniego miesięcznego dochodu netto przypadającego na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym:

Średni miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę, pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym	=	łączny średni miesięczny dochód netto wszystkich członków gospodarstwa domowego / liczba osób w gospodarstwie domowym

10. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, do ustalenia dochodu netto na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać dochody obojga małżonków.

§ 15

1. Każdemu uprawnionemu może być przyznane **dofinansowanie** / **refundacja** kosztów wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 1)-2), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownikowi, emerytowi i renciście mogą być przyznane:
   1) **zapomoga** ekonomiczna lub losowa, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 3);
   2) **zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe**, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 4);
   3) **pomoc finansowa**, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 5).
3. W sytuacji, gdy oboje rodzice uprawnieni są do uzyskania dofinansowania / refundacji kosztów wypoczynku ich dziecka, dofinansowanie / refundację można przyznać tylko jednemu z rodziców.

§ 16

Maksymalne wartości dofinansowania oraz refundacji świadczeń finansowanych ze środków z funduszu określa **załącznik nr 7 do *Regulaminu***.

§ 17

1. Decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z funduszu podejmuje pracodawca po zapoznaniu się z opinią zespołu.
2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z funduszu, osobie zainteresowanej w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo zwrócenia się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek ponownie w ciągu 7 dni, zasięgając opinii zespołu.
4. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę jest ostateczna.

§ 18

Świadczenia z funduszu przyznawane są na podstawie wniosku uprawnionego, zwanego dalej „wnioskiem”, z zastrzeżeniem zapisów § 34 ust. 1.

§ 19

1. Wzór formularza wniosku o:
   1) dofinansowanie lub refundację kosztów wypoczynku stanowi **załącznik nr 3** do *Regulaminu*;
   2) zapomogę lub pomoc finansową stanowi **załącznik nr 4** do *Regulaminu*;
   3) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe stanowi **załącznik nr 5** do *Regulaminu*;
   4) dofinansowanie kosztów biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe lub udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych, stanowi **załącznik nr 6** do *Regulaminu*.

§ 20

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia ze środków funduszu jest obowiązana:

1) wykazać wysokość dochodów składających się na średni miesięczny dochód netto w gospodarstwie domowym oraz wskazać wszystkie osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego;
2) przedłożyć dokumenty potwierdzające uprawnienie do świadczeń z funduszu, tj. w szczególności:
   a) kopie legitymacji szkolnej / studenckiej lub zaświadczenie z placówki oświatowej potwierdzające naukę dziecka (dotyczy dzieci w wieku 18-25 lat);
   b) orzeczenie uznające osobę za niepełnosprawną, wydane przez organ uprawniony na podstawie odrębnych przepisów;
   c) dokument potwierdzający rejestrację w urzędzie pracy;
   d) zgłoszenie osoby bezrobotnej do ubezpieczenia zdrowotnego;
3) przedłożyć dokumenty, z których będzie wynikać wysokość dochodów uzyskiwanych przez osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym;
4) przedłożyć dokument potwierdzający nieosiąganie w danym okresie dochodu z prowadzonej działalności zarobkowej
   a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wnioskodawcy.

2. Niezłożenie informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 1, skutkuje pozostawieniem wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu bez rozpoznania.
3. Złożenie przez ubiegającego się o przyznanie świadczenia z funduszu nieprawdziwych informacji i oświadczeń o dochodach własnych lub osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, nie wykazanie swoich dodatkowych dochodów lub wprowadzenie w inny sposób w błąd pracodawcy co do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podlega odpowiedzialności prawnej, w szczególności odpowiedzialności z art. 286 i 297 *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 ze zm.).*
4. W sytuacji stwierdzenia przez pracodawcę, iż świadczenie z funduszu zostało udzielone osobie nieuprawnionej do jego uzyskania lub na skutek przedstawienia przez uprawnionego we wniosku lub załączonych do tego wniosku dokumentach nieprawdziwych informacji, pracodawca jest uprawniony do wystąpienia z żądaniem zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia.

§ 21

1. Wniosek o przyznanie świadczenia z funduszu składa się do Oddziału Administracyjnego, który przedstawia go do zespołu celem zaopiniowania.
2. Zespół opiniuje wnioski co najmniej raz w miesiącu i przedstawia je pracodawcy, który w terminie 14 dni od dnia zaopiniowania wniosku przez zespół decyduje o sposobie jego rozpoznania.
3. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymogów określonych w *Regulaminie* wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 14 dni, pod rygorem pozostawienia bez rozpoznania.
4. Wniosek nieuzupełniony w zakreślonym terminie pomimo skutecznego wezwania pozostawia się bez rozpoznania.

Rozdział 2
Refundacja i dofinansowanie kosztu wypoczynku

§ 22

1. Wniosek o dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku składa się pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia tego wypoczynku.

2. Wniosek o dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku złożony po terminie, o którym mowa w ust. 1, bez uzasadnienia ważną przyczyną uniemożliwiającą jego złożenie w terminie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 23

1. Do wniosku o przyznanie refundacji załącza się dokument potwierdzający poniesione koszty wypoczynku (tj. m.in. faktura, rachunek), zawierający nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, określający formę, miejsce, termin i koszt wypoczynku, imiona i nazwiska osób, które skorzystały z wypoczynku, a także datę dokonania zapłaty oraz imię i nazwisko osoby, która ją uiściła.
2. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, do celów rozliczeniowych stosuje się kurs średni tej waluty ogłaszany przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

§ 24

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - tzw. „wczasy pod gruszą" – może być udzielone:
   1) pracownikowi, który przebywał na co najmniej czternastodniowym nieprzerwanym urlopie wypoczynkowym, wliczając w to również dni wolne dla pracownika od pracy wynikające z jego rozkładu czasu pracy;
   2) pracownikowi przebywającemu na urlopie macierzyńskim, ojcowskim lub wychowawczym oraz emerytowi i renciście, który przedłoży oświadczenie, że przebywał na wypoczynku zorganizowanym we własnym zakresie przez minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25

Pracownikowi, emerytowi i renciście może być przyznana w danym roku kalendarzowym tylko jedna z form dopłaty do wypoczynku, tj. refundacja kosztów wypoczynku lub dofinasowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą".

Rozdział 5
Refundacja kosztów biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe oraz udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych

§ 26

1. Wniosek o refundację kosztów zakupu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe oraz udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych składa się w terminie 30 dni od dnia zakończenia imprezy / poniesienia wydatku.
2. Wniosek o refundację kosztów zakupu biletów złożony po terminie, o którym mowa w ust. 1, bez uzasadnienia ważną przyczyną uniemożliwiającą jego złożenie w terminie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 27

1. Do wniosku o refundację kosztów zakupu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe załącza się bilet wstępu potwierdzający udział w krajowej

imprezie kulturalno-oświatowej lub krajowej masowej imprezie sportowej oraz dokument potwierdzający jego zakup (np. faktura, rachunek).
2. Z dokumentów, o których mowa w ust. 1, musi jednoznacznie wynikać rodzaj imprezy, data odbycia się imprezy, wysokość poniesionego kosztu.
3. Jeżeli zakupu biletów dokonuje pracodawca, który jest organizatorem wyjścia na imprezę kulturalno-oświatową lub masową imprezę sportową zapisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, zaznaczając we wniosku o dofinansowanie, iż zakupu biletów dokonał pracodawca.

§ 28

1. Za zajęcia sportowo-rekreacyjne nie uważa się usług pielęgnacyjnych ani leczniczych, w szczególności:
   1) solarium;
   2) rehabilitacji;
   3) inhalacji;
   4) masażu;
   5) fizykoterapii.
2. Refundacja kosztu udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych może dotyczyć:
   1) kosztu udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych zakupionych indywidualnie;
   2) kosztu udziału uprawnionego w krajowej masowej imprezie sportowej.

§ 29

Do wniosku, o refundację kosztów udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych załącza się dokument potwierdzający poniesione koszty udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych (np. faktura, rachunek), zawierający nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, określający formę, termin i koszt zajęć, imię i nazwisko osoby, która skorzystała z zajęć, a także datę dokonania zapłaty.

§ 30

Maksymalna podstawa do naliczenia refundacji nie może przekroczyć kwoty 500 zł w ciągu roku kalendarzowego, łącznie na oba rodzaje refundacji tj. kosztów zakupu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe oraz kosztów udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych.

Rozdział 6
Zapomoga ekonomiczna / losowa

§ 31

1. Zapomoga ekonomiczna / losowa może być przyznana uprawnionemu znajdującemu się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub w wypadkach losowych.
2. Zapomoga w wypadkach losowych może być przyznana w szczególności w razie:
   1) wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu;
   2) kradzieży lub włamania;
   3) katastrofy naturalnej;
   4) choroby długotrwałej, przewlekłej, nieuleczalnej lub wrodzonej.

§ 32

1. Zapomoga, może być przyznana uprawnionemu raz w roku, w kwocie nie wyższej niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym, o którym

mowa w *ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 2207),* z zastrzeżeniem zapisów ust. 2.

2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dotyczących zdarzeń losowych pracodawca może przyznać uprawnionemu więcej niż jedną zapomogę losową w danym roku kalendarzowym, przy czym łączna kwota przyznanych zapomóg nie może przekroczyć pięciokrotności minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 33

1. Do wniosku o przyznanie zapomogi dołącza się w szczególności:
   1) zaświadczenie lekarskie potwierdzające:
      a) chorobę;
      b) uszczerbek na zdrowiu w związku z wypadkiem;
   2) dokument potwierdzający:
      a) zdarzenie, wydany przez właściwe służby;
      b) wydatki poniesione w związku z chorobą i leczeniem;
      c) trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.

§ 34

1. Z wnioskiem o udzielenie zapomogi może wystąpić także przełożony pracownika, grupa pracowników oraz członek zespołu.
2. Osoba, której dotyczy wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien dopełnić wszelkich formalności związanych z udzieleniem zapomogi.

Rozdział 7
Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka)

§ 35

1. Przez cele mieszkaniowe należy rozumieć w szczególności:
   1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego;
   2) przebudowę, nadbudowę, rozbudowę, modernizację lub remont domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego;
   3) przebudowę lub adaptację na cele mieszkalne lokalu lub pomieszczenia niemieszkalnego;
   4) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w prawo odrębnej własności lokalu;
   5) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego lokalu mieszkalnego lub budynku jednorodzinnego w prawo własności;
   6) przystosowanie budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych;
   7) pokrycie opłat związanych z zamianą domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego na inny dom jednorodzinny lub lokal mieszkalny;
   8) spłatę kredytu zaciągniętego na cele wymienione w pkt 1-7.

§ 36

1. Udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe jest możliwe po całkowitej spłacie ostatniej pożyczki udzielonej przez pracodawcę na cele mieszkaniowe.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę zawartą na czas określony można udzielić pożyczki z tym zastrzeżeniem, że okres spłaty zaciągniętej pożyczki nie może być dłuższy aniżeli okres zatrudnienia.

§ 37

Maksymalna kwota pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki) wynosi 10 000 zł.

§ 38

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % w stosunku rocznym.

§ 39

1. Maksymalny możliwy okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 2 lat (24 miesiące).
2. Pracodawca ustala stałe raty spłaty pożyczki, na które składają się część kapitałowa oraz część odsetkowa.
3. Spłatę pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiła jej wypłata.
4. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki a także harmonogram spłat określa umowa.

§ 40

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się wymagalna z dniem ustania stosunku pracy pożyczkobiorcy w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim.
2. Na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą poręczycieli oraz przy pozytywnej opinii zespołu a także po złożeniu pisemnego zobowiązania pożyczkobiorcy do comiesięcznej spłaty pożyczki, pracodawca może odstąpić od stosowania przepisu ust. 1 w stosunku do pożyczkobiorcy, którego stosunek pracy ustał:
   1) na mocy porozumienia stron;
   2) z przyczyn niedotyczących pracownika;
   3) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
   4) w związku z przeniesieniem do innego sądu / urzędu na podstawie odrębnych przepisów;
   5) na podstawie wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 41

1. Do wniosku o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki) przedkłada się do wglądu odpowiednio:
   1) faktury lub rachunki potwierdzające dokonanie wydatku w wysokości nie niższej niż 3 % wartości pożyczki lub wstępny kosztorys robót wystawiony przez wykonawcę przeprowadzającego remont, wystawione nie wcześniej niż w ciągu 3 miesięcy przed datą złożenia wniosku;
   2) aktualne pozwolenie na:
      a) budowę lub rozbudowę,
      b) dokonanie adaptacji;
   3) aktualny harmonogram spłat kredytu hipotecznego lub pożyczki mieszkaniowej;
   4) umowę o:
      a) ustanowienie spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego;
      b) budowę lokalu mieszkalnego zawartą ze spółdzielnią mieszkaniową lub deweloperem zawartą nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku;
   5) umowę sprzedaży:
      a) lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego sporządzoną w formie aktu notarialnego albo umowę przedwstępną sprzedaży takiego lokalu lub domu;
      b) w formie aktu notarialnego, notarialne przyrzeczenie sprzedaży, umowę przedwstępną sprzedaży w formie pisemnej albo zaświadczenie ze spółdzielni,

gminy lub zakładu pracy o prawie do wykupu mieszkania, które wynajmuje – zawartą nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku;

6) dokumenty potwierdzające zamianę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego na inny dom jednorodzinny lub lokal mieszkalny.

§ 42

1. Pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczkę) przyznaje się pod warunkiem poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych na umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy.

§ 43

Wypłata pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki) następuje na rachunek bankowy pożyczkobiorcy wskazany w umowie.

§ 44

1. Pracodawca może umorzyć niespłaconą kwotę pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy na wniosek poręczycieli, po zapoznaniu się z opinią zespołu.
2. Pracodawca po uzyskaniu opinii zespołu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może na wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli zawiesić spłatę pożyczki – nie dłużej jednak niż na okres 3 miesięcy w całym okresie spłaty pożyczki.

§ 45

O umorzeniu pożyczki lub kwoty pozostałej do jej spłaty powiadamia się poręczycieli.

§ 46

1. W przypadku braku spłaty raty pożyczki na cele mieszkaniowe w danym miesiącu pracodawca przesyła do pożyczkobiorcy monit wraz z wezwaniem do wpłaty zaległej raty, o czym powiadamia poręczycieli.
2. W przypadku braku spłaty trzech kolejnych rat pożyczki, staje się ona wymagalna w całości.

Rozdział 8
Świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi

§ 47

Wysokość świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi ustalana jest corocznie przez pracodawcę i uzależniona jest od stanu środków jakie pozostaną na koniec roku kalendarzowego na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.

§ 48

Świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi może być wypłacone raz w roku, w miesiącu grudniu.

§ 49

1. Wniosek o przyznanie świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi w danym roku kalendarzowym składa się pracodawcy w terminie od 2 listopada do 15 listopada.

2. Uchybienie terminowi złożenia wniosku powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

Rozdział 9
Przepisy końcowe

§ 50

1. Obsługę organizacyjno-techniczną funduszu prowadzi Oddział Administracyjny.
2. Obsługę finansowo-księgową funduszu prowadzi Oddział Finansowy.

§ 51

1. Wypłata świadczeń z funduszu następuje w ostatnim tygodniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym wniosek został przez pracodawcę rozpoznamy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sytuacjach wyjątkowych, wynikających ze szczególnych okoliczności związanych z przyznaniem świadczenia w postaci zapomogi możliwe jest dokonanie wcześniejszej wypłaty.

§ 52

Treść *Regulaminu* jest ogólnie dostępna i podana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (intranet, droga pocztowa).

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Regulamin pracy zespołu do spraw opiniowania wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim;
Załącznik nr 2 – Oświadczenie o dochodzie przypadającym na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym;
Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie zapomogi / pomocy finansowej;
Załącznik nr 5 – Wniosek o udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki);
Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
Załącznik nr 7 – Wysokość świadczeń finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim;
Załącznik nr 8 – Informacje o przetwarzaniu danych na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.