

Załącznik do Zarządzenia Nr A.023.17.2024
Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego
w Białymstoku z 1 października 2024 r.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SĄDU APELACYJNEGO W
BIAŁYMSTOKU**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku;
 - 2) Pracodawca lub zakład pracy – Sąd Apelacyjny w Białymstoku reprezentowany przez:
 - a) Prezesa – w odniesieniu do sędziów, asystentów sędziego;
 - b) Dyrektora – w odniesieniu do urzędników oraz innych pracowników zatrudnionych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku;
 - 3) Sąd – Sąd Apelacyjny w Białymstoku;
 - 4) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku;
 - 5) Komisja – Komisja Socjalna powołana przez Pracodawcę;
 - 6) Emeryt i rencista – osoba, 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 Apelacyjnym w Białymstoku;
 - 7) Związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające w Sądzie, posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
 - 8) dofinansowanie – przyznanie osobie uprawnionej określonej kwoty pieniędzy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 9) gospodarstwo domowe – osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem, powiązane zależnościami rodzinnymi (np. współmałżonkowie, dzieci, rodzice, dziadkowie) lub pozostające faktycznie we wspólnym pożyciu.

ROZDZIAŁ II

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, z zastosowaniem jego zwiększeń określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Funduszem administruje Pracodawca.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
5. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do końca stycznia każdego roku kalendarzowego. Podziału środków dokonuje się kwotowo.
6. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe.
7. Dopuszcza się zmiany w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.
8. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków zgodnie z preliminarzem wydatków.
9. Kierownik Oddziału Kadr powiadamia Głównego Księgowego:
 - 1) w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku o:
 - a) faktycznej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych w danym roku, ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w celu skorygowania naliczonego odpisu na Fundusz;
 - b) liczbie zatrudnionych w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - c) liczbie byłych pracowników Sądu (sędziów w stanie spoczynku, emerytów i rencistów);
 - 2) w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku o:
 - a) planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok, ustalonej

- zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu naliczenia odpisu na Fundusz;
- b) planowanej na następny rok liczbie zatrudnionych w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - c) planowanej na następny rok liczbie byłych pracowników Sądu (sędziów w stanie spoczynku, emerytów i rencistów).
10. Główny Księgowy dokonuje naliczenia corocznego planowanego odpisu podstawowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i do 15 stycznia bieżącego roku przekazuje informację Pracodawcy.
11. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywana jest równowartość pieniężna dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości, w terminach i na warunkach określonych w przepisach obowiązującej ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Za przestrzeganie terminów odpowiada Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ III

KOMISJA SOCJALNA

§ 3

1. Komisję Socjalną powołują i odwołują wspólnie Prezes Sądu i Dyrektor Sądu, odrębnym zarządzeniem.
2. W skład komisji powołuje się:
 - 1) pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi;
 - 2) przedstawicieli poszczególnych grup zawodowych tj. sędziów, urzędników, asystentów sędziego i innych pracowników.
3. Na wniosek organizacji związkowej działającej w Sądzie w skład komisji powołuje się jej przedstawiciela.
4. Członkowie Komisji Socjalnej obowiązani są złożyć Oświadczenie stanowiące Załącznik Nr 10 do Regulaminu.
5. Prezes Sądu i Dyrektor Sądu działając wspólnie mogą w każdym czasie odwołać członka Komisji na jego wniosek, w innym przypadku po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
6. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

7. W przypadku odwołania lub rozwiązania umowy o pracę z członkiem Komisji Socjalnej, dokonuje się wyboru uzupełniającego spośród grupy zawodowej, którą reprezentował.
8. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków;
 - 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników;
 - 3) cykliczne odbywanie posiedzeń;
 - 4) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym;
 - 5) opiniowanie wniosków w oparciu o postanowienie Regulaminu i zgłaszanie Pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
 - 6) przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej.
9. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
10. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, którego spośród siebie wybierają członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu. Przewodniczący Komisji ustala swojego zastępcę.
11. Komisja rozpatruje i opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń, w obecności co najmniej połowy członków komisji.
12. Decyzje podejmowane są większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.
13. Obrady Komisji zwołuje Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi w porozumieniu z Przewodniczącym. Obrady są protokołowane.
14. Komisja ma charakter doradczy, a jej stanowisko nie jest wiążące dla Pracodawcy. Pracodawca podejmuje decyzję ostateczną, od której uprawnionemu nie przysługuje odwołanie.
15. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu, po złożeniu przez uprawnionych wniosków podejmuje: Prezes Sądu – w stosunku do sędziów i asystentów sędziego, Dyrektor Sądu – w stosunku do urzędników i innych pracowników.

§ 4

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień niniejszego Regulaminu, a także do kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

§ 5

1. Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi wykonuje czynności związane z obsługą działalności Funduszu, w tym:
 - 1) prowadzi rejestr wniosków, ewidencję przyznanych świadczeń, gromadzi, przechowuje oraz archiwizuje dokumentację w tym zakresie;
 - 2) sprawdza wnioski pod względem formalnym;
 - 3) protokołuje przebieg posiedzeń (prac) Komisji Socjalnej.

ROZDZIAŁ IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu przeznaczonych na cele socjalne są:
 - 1) pracownicy - niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy oraz od wymiaru czasu pracy,
 - 2) byli pracownicy, dla których Sąd był ostatnim miejscem pracy na umowę o pracę, w tym sędziowie w stanie spoczynku, emeryci i renciści oraz osoby pobierające świadczenia przedemerytalne;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w ust.1 i 2,
 - 4) osoby pobierające uposażenie rodzinne.
2. Członkami rodzin są dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, a także członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach oraz sędziach w stanie spoczynku – o ile byli na ich utrzymaniu - do 18 roku życia (tj. do końca roku kalendarzowego, w którym osoba

- ukończy 18 lat) lub bez względu na wiek – dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności uzasadniającą stałą opiekę lub pomoc;
3. Gdy oboje rodzice zatrudnieni są w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku – na wspólne dziecko świadczenie z funduszu przysługuje jednemu z rodziców.

ROZDZIAŁ V

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 7

1. Środki Funduszu przeznaczone są na następujące rodzaje działalności socjalnej:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie w formie tzw. „wczasów pod gruszą”;
 - 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zielonych szkół itp.;
 - 3) dofinansowanie kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach;
 - 4) dofinansowanie wycieczek, wyjść i imprez integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę;
 - 5) świadczenie pieniężne dzieciom do 14 roku życia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym;
 - 6) świadczenie pieniężne sędziom w stanie spoczynku, emerytom, rencistom;
 - 7) bezzwrotną zapomogę socjalną lub losową;
 - 8) zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie.
2. Wysokość dofinansowania poszczególnych form działalności socjalnej, z uwzględnieniem dochodu na jednego członka rodziny określa tabela dopłat (Załącznik nr 1).

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek uprawnionych, Pracodawcy, bezpośrednich przełożonych lub organizacji związkowej.

2. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru świadczeń należnych. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość mają charakter uznaniowy i są uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Podstawowym kryterium przyznawania świadczeń jest roczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym, przez który rozumie się dochód pomniejszony o odprowadzone obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i kwotę podatku należnego, podzielony przez 12 miesięcy oraz przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. Do wyliczenia średniego dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyjmuje się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych zarówno podlegające opodatkowaniu, jak i zwolnione z tego podatku np.: wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty (odliczeniu od dochodu podlegają alimenty płacone na rzecz innej osoby nie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), zasiłki i świadczenia wypłacane przez urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej, świadczenie 500 plus, świadczenia z Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu), dochody z działalności gospodarczej, dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego (dochód z ha przeliczeniowego), obejmujący również dopłaty bezpośrednie z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, dochody uzyskiwane poza granicami RP.
5. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, Komisja może zażądać od składającego dokumentów potwierdzających te dane.
6. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłożyła na wezwanie Komisji dodatkowej dokumentacji, o której wyżej mowa zostanie odrzucony.
7. Ubiegający się o przyznanie świadczeń socjalnych, który złoży nieprawdziwe oświadczenie o dochodach, nie wykaże swoich dodatkowych dochodów lub w inny sposób wprowadzi Pracodawcę w błąd, zobowiązany będzie do niezwłocznego zwrotu otrzymanego świadczenia.

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przysługuje raz w roku, na wniosek osoby uprawnionej (Załącznik nr 2).
2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku należy złożyć nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu oraz nie później niż miesiąc po jego zakończeniu.
3. Wniosek złożony po terminie, nieuzasadniony ważnymi przyczynami może być pozostawiony bez rozpoznania.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określona jest w Tabeli stanowiącej Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 10

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY, ŻŁOBKÓW I PRZEDSZKOLI

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane raz w danym roku kalendarzowym, na wniosek osoby uprawnionej złożony w terminie miesiąca od dnia zakończenia wypoczynku.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć dokument potwierdzający zakup (faktura, rachunek). Dokument powinien jednoznacznie określać kto jest organizatorem wypoczynku, kto korzystał z wypoczynku, w jakim okresie, kwotę poniesionego wydatku.
3. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zorganizowany, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca obowiązany jest do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
4. Dofinansowanie kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach może być przyznane raz w danym roku kalendarzowym, na wniosek osoby uprawnionej. Do wniosku załącza się dokument potwierdzający poniesione koszty opieki, wystawiony przez placówkę opiekuńczą, a w szczególności fakturę, rachunek, zaświadczenie zawierające nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty oraz dziecka, koszt i okres opieki, za który nastąpiła zapłata.
5. Dokumenty o których mowa w ust. 4, muszą dotyczyć wydatków poniesionych w roku kalendarzowym, w którym składany jest wniosek.

6. W jednym roku kalendarzowym pracownikowi przysługuje prawo do skorzystania z jednej z form dofinansowania na dziecko opisanej w ust. 1 i 4.
7. Wysokość dofinansowania określona jest w Tabeli stanowiącej Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 11

POMOC MATERIALNA

1. Pomoc w formie bezzwrotnej zapomogi może być realizowana jako:
 - 1) zapomoga socjalna – przyznawana w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną uprawnionej osoby wnioskującej. Przyznane świadczenie podlega opodatkowaniu na zasadzie określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - 2) zapomoga losowa – przyznawana w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą osoby uprawnionej lub członka jej najbliższej rodziny, śmiercią. Zapomoga losowa może być przyznana także w innych przypadkach losowych, udokumentowanych przez odpowiednie organy administracji państwowej (straż, policja). Świadczenie nie podlega opodatkowaniu.
2. Zapomoga socjalna lub losowa może być przyznana na wniosek osoby uprawnionej, Pracodawcy, Komisji Socjalnej lub przedstawiciela związków zawodowych.

§12

DOFINANSOWANIE DO WYCIECZEK I IMPREZ INTEGRACYJNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRACODAWCĘ

1. Refundacja kosztów może być przyznana za udział w organizowanych przez Pracodawcę:
 - 1) imprezach integracyjnych;
 - 2) imprezach kulturalnych;
 - 3) wycieczkach.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 realizowane są w celu integracji osób uprawnionych do korzystania z Funduszu i udzielane są na zasadzie powszechnej dostępności.

3. Informacje o organizowanych imprezach będą przesyłane pocztą elektroniczną.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w imprezie organizowanej przez Sąd, finansowanej z funduszu, w takim czasie, że niemożliwe jest odzyskanie przez Sąd poniesionych kosztów – osoba rezygnująca zobowiązana jest do ich uiszczenia. Powyższa regulacja nie ma zastosowania do osób, które wskażą na swoje miejsce innego uczestnika spośród pracowników Sądu Apelacyjnego.
2. Wysokość dofinansowania określona jest w Tabeli stanowiącej załącznik Nr 5 Regulaminu.

§13

POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mają charakter zwrotny i wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych na czas nieokreślony w Sądzie. Świadczenie to przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej – Załącznik nr 6 Regulaminu.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego (do wniosku należy dołączyć aktualne pozwolenie na budowę oraz akt potwierdzający prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu);
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego (do wniosku należy dołączyć kopię przedwstępnej umowy kupna lub kopię aktu notarialnego);
 - 3) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu (do wniosku należy dołączyć umowę o ustanowienie spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego);
 - 4) remont i modernizację domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego;
 - 5) spłatę kredytu zaciągniętego na cele wymienione w pkt 1 i 2 (do wniosku należy dołączyć kopię umowy kredytowej wraz z informacją z banku o wysokości kwoty kredytu pozostałego do spłaty);
3. Udzielenie kolejnej pożyczki jest możliwe po całkowitej spłacie ostatniej pożyczki.
4. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data złożenia wniosku.
5. Pożyczkę przyznaje się w wysokości do 20.000 zł z zastrzeżeniem pkt. 1;
 1. Pożyczkę na modernizację i remont domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego przyznaje się w wysokości do 10.000 zł.

6. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
7. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 5 lat w przypadku pożyczki udzielonej w wysokości do 20.000 zł, zaś 3 lat w przypadku pożyczki udzielonej w wysokości do 10.000 zł.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu. Wysokość oprocentowania określa Tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu.
9. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa.
10. Pozostała do spłaty kwota pożyczki staje się wymagalna z dniem ustania stosunku pracy pożyczkobiorcy z Sądem.
11. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki podlega umorzeniu.
12. Pracodawca na podstawie protokołu z posiedzenia komisji socjalnej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może na wniosek pożyczkobiorcy zawiesić spłatę pożyczki.

§ 14

ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE DLA DZIECI DO LAT CZTERNASTU

1. Świadczenie pieniężne przysługuje uprawnionym rodzicom dziecka do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 14 lat (Załącznik nr 7).
2. Wniosek o wypłatę świadczenia należy złożyć w terminie od 1 do 20 listopada danego roku kalendarzowego. Wniosek złożony po terminie nie będzie rozpoznany.

§ 15

ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ZIMOWYM

1. Świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym przysługuje raz w roku, na wniosek osoby uprawnionej (Załącznik nr 9).
2. Wniosek o wypłatę świadczenia należy złożyć w terminie od 1 do 20 listopada danego roku kalendarzowego.

3. Wniosek złożony po terminie, nieuzasadniony ważnymi przyczynami może być pozostawiony bez rozpoznania.
4. Wysokość świadczenia uzależniona będzie od stanu środków, jakie pozostaną na koniec roku na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
5. Świadczenie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym wypłaca się raz do roku, w grudniu.
6. Świadczenie przysługuje osobom, które na dzień przyznawania świadczenia będą posiadały status pracownika, emeryta, rencisty, sędziego w stanie spoczynku.

§ 16

JEDNORAZOWE ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE SĘDZIOM W STANIE SPOCZYNKU, EMERYTOM I RENCISTOM

1. Sędziom w stanie spoczynku, emerytom i rencistom może być przyznane jednorazowe świadczenie pieniężne, na podstawie złożonego wniosku (Załącznik nr 8).
2. Wniosek o wypłatę świadczenia należy złożyć w terminie od 1 do 20 października danego roku kalendarzowego. Wniosek złożony po terminie nie będzie rozpoznany.
3. Przyznane świadczenie będzie przekazane przelewem na wskazany we wniosku rachunek bankowy.
4. Wypłata przyznanego świadczenia w gotówce będzie możliwa wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada rachunku bankowego. Przyznana kwota zostanie przekazana przekazem pocztowym na wskazany we wniosku adres zamieszkania.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

p.o. Dyrektora Sądu Apelacyjnego

Monika Joanna Kucikowicz

/podpisano elektronicznie/

Prezes Sądu Apelacyjnego

Krzysztof Adamiak

/podpisano elektronicznie/