

Załącznik do Zarządzenia Nr A.023.7.2026
Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego
w Białymstoku z 04 maja 2026 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;
 - 10) EZD PUW – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Sądzie

Apelacyjnym w Białymstoku, który służy do obsługi złożonych wniosków.

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 15 marca każdego roku kalendarzowego. Podziału środków dokonuje się kwotowo.
6. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę, po uzgodnieniu jego treści z zakładowymi organizacjami związkowymi.
7. Dopuszcza się zmiany w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca, po ich ustaleniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, 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 stycznia 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 25 lutego 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 oraz osobę zastępującą go w czasie jego nieobecności;
 - 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 7 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 uzasadniającej 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, wyjazdów i imprez integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę;
 - 5) świadczenie pieniężne dzieciom do 14 roku życia w związku ze zwiększonymi potrzebami w okresie zimowym;
 - 6) świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym;
 - 7) świadczenie pieniężne sędziom w stanie spoczynku, emerytom, rencistom;
 - 8) bezzwrotną zapomogę socjalną lub losową;
 - 9) 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. Wnioski o świadczenia zawarte w Regulaminie (z wyłączeniem wniosku o przyznanie zapomogi losowej) można składać poczynając od 15 lutego danego roku kalendarzowego po udostępnieniu zeznań podatkowych PIT za ubiegły rok.
- 2a. Termin wskazany w pkt 2. Niniejszego paragrafu nie dotyczy osób, których stosunek pracy lub służby ustanie przed 15 lutego danego roku kalendarzowego.
3. Pracownicy zobligowani są do składania wniosków poprzez system EZD PUW z wyłączeniem wniosków o przyznanie zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe, chyba, że w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku zostanie wprowadzone inne narzędzie informatyczne do obsługi tychże wniosków; wniosek złożony w innej formie może zostać pozostawiony bez rozpoznania; akceptacja wniosku w systemie jest równoznaczna z jego podpisaniem.
- 3a. Niedopuszczalne jest składanie wniosku o różne świadczenia na jednym dokumencie, w jednej koszulce; wniosek należy złożyć na oddzielnym dokumencie, w oddzielnej koszulce.
- 3b. Każdy złożony elektronicznie dokument powinien być zaakceptowany przez wnioskodawcę i mieć uzupełnione metadane.
- 3c. Niezastosowanie przez wnioskodawcę zasad, o których mowa w punkcie 2a i 2b skutkować będzie cofnięciem wniosku do poprawy. Na wnioskodawcy ciąży obowiązek sprawdzania, czy w systemie EZD PUW, bądź innym, o którym mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu nie widnieją wnioski do poprawy.
4. Uprawnieni do złożenia wniosków inni niż pracownicy, mogą złożyć wniosek drogą elektroniczną na adres e-mail pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi bądź osobiście w siedzibie Sądu.
5. Wnioski, które zostały złożone w sposób poprawny, tj. z zachowaniem procedur opisanych w punkcie 2 i 3 niniejszego paragrafu będą procedowane przez Komisję socjalną.
6. 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.

7. 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.
8. 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 800 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.
9. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, Komisja może zażądać od składającego dokumentów potwierdzających te dane.
10. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie Komisji dodatkowej dokumentacji, o której wyżej mowa zostanie odrzucony.
11. 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.

§ 9

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje raz w roku, na wniosek osoby uprawnionej.

2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku (załącznik nr 2) należy złożyć nie później niż dwa miesiące 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 przysługuje uprawnionym rodzicom dziecka do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 18 lat.
2. Dofinansowanie może być przyznane raz w danym roku kalendarzowym, na wniosek osoby uprawnionej złożony w terminie dwóch miesięcy od dnia zakończenia wypoczynku (załącznik nr 2).
3. 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.
4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zorganizowany, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca obowiązany jest do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
5. 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.
6. Dokumenty o których mowa w ust. 3 i 5, muszą dotyczyć wydatków poniesionych w roku kalendarzowym, w którym składany jest wniosek.
7. W jednym roku kalendarzowym pracownikowi przysługuje prawo do skorzystania z jednej z form dofinansowania na dziecko opisanej w ust. 1 i 5.

8. 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 (załącznik nr 3) 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. W celu skorzystania z refundacji uprawniony zobowiązany jest do złożenia wniosku stanowiącego załącznik nr 2. do Regulaminu.
3. 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.

4. Informacje o organizowanych imprezach będą przesyłane pocztą elektroniczną.
5. 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.
6. Wysokość dofinansowania określona jest w Tabeli stanowiącej załącznik Nr 1 Regulaminu.
7. W przypadku korzystania przez osobę uprawnioną z dofinansowania do wydarzeń takich jak: wycieczka, impreza integracyjna bądź kulturalna, wysokość dofinansowania uzależniona jest od liczby uczestnictwa w danego rodzaju wydarzeniu w danym roku kalendarzowym. Pierwsze uczestnictwo z każdego rodzaju wydarzenia (odpowiednio: pierwsza wycieczka, pierwsza impreza kulturalna, pierwsza impreza integracyjna objęta jest dofinansowaniem z kolumny nr 7 Tabeli, o której mowa w pkt 6. Niniejszego paragrafu. Każde kolejne skorzystanie z tego samego rodzaju wydarzenia rozliczane będzie zgodnie z kolumną nr 8 Tabeli dofinansowania.

§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 4 Regulaminu.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego (przy składaniu wniosku należy okazać aktualne pozwolenie na budowę oraz akt potwierdzający prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu bądź przedwstępną umowę kupna lub aktu notarialnego);
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego (przy składaniu wniosku należy okazać przedwstępną umowę kupna lub 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 (przy składaniu wniosku należy okazać 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 (przy składaniu wniosku należy okazać umowę kredytową 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, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
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 DZIECIOM DO 14. ROKU ŻYCIA W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI POTRZEBAMI W OKRESIE ZIMOWYM

8. Świadczenie pieniężne przysługuje uprawnionym rodzicom dziecka do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 14 lat (Załącznik nr 2).

9. Wniosek o wypłatę świadczenia należy złożyć w terminie od 10 października do 10 listopada danego roku kalendarzowego. Wniosek złożony w innym terminie nie będzie rozpoznany.

§ 15

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 5).
2. Wniosek o wypłatę świadczenia należy złożyć w terminie od 10 października do 10 listopada danego roku kalendarzowego. Wniosek złożony w innym 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.

§ 16

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. Pracownicy zobowiązani są złożyć wniosek za pomocą Załącznika nr 2, pozostałe osoby uprawnione – za pomocą Załącznika nr 5.
2. Wniosek o wypłatę świadczenia należy złożyć w terminie od 1 do 20 listopada danego roku kalendarzowego.
3. Wniosek złożony w innym 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.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Ochrona danych osobowych

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich przetworzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej.
- 2) W celu udokumentowania sytuacji zdrowotnej niezbędne jest przedłożenie zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu potwierdzającego stan zdrowia.
- 3) Do przetworzenia danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE0 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 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych) mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Administratora Danych Osobowych.
- 4) Przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia polega jedynie na zapoznaniu się przez upoważnionych członków Komisji Socjalnej Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z dokumentacją o której mowa w § 11 zawierającą takie dane.
- 5) Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
- 6) Pracodawca jako Administrator Danych Osobowych przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i /lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do

osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonania obowiązków archiwizacyjnych w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie zanonimizowane.

- 7) Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych w dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzenia funduszu – nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
- 8) Złożenie przez uprawnionego wniosku, o którym mowa w niniejszym Regulaminie jednoznaczne jest z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku (załącznik nr 8)

§ 18

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 maja 2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Jacek Dzięgielewski

/podpisano elektronicznie/

Prezes Sądu Apelacyjnego

Marek Szymanowski

/podpisano elektronicznie/

Lp.	Miesięczny dochód na członka rodziny	Kwota dofinansowania wypoczynku urlopowego pracownika	Kwota dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, żłobków i przedszkoli	Jednorazowe świadczenie pieniężne dzieciom do 14 roku życia	Wysokość świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym*	Dofinansowanie do wycieczek, wyjść i imprez organizowanych przez Sąd Apelacyjny		Jednorazowe świadczenie pieniężne sędziom w st. Spoczynku, emerytom, rencistom i członkom rodzin po zmarłym pracowniku	Wysokość oprocentowania zwrotnych pożyczek na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych
						1szy udział w danym roku	Kolejny udział w danym roku		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	do 3000 zł	1550 zł	800 zł	370 zł	100%	90 %	40%	500 zł	1 %
2.	do 4500 zł	1400 zł	600 zł	320 zł	90%	85 %	35%	400 zł	1,25 %
3.	do 6000 zł	1300 zł	500 zł	270 zł	80%	80 %	30%	300 zł	1,5 %
4.	do 7500 zł	1050 zł	400 zł	240 zł	70%	70 %	25%	200 zł	1,75 %
5.	pow. 7500 zł	850 zł	300 zł	220 zł	60%	65 %	20%	150 zł	2 %

*Kwotę wyjściową ustala komisja w porozumieniu z pracodawcą po oszacowaniu stanu konta

Białystok,

.....
Imię i nazwisko

.....
Oddział / Wydział

**Prezes / Dyrektor
Sądu Apelacyjnego
w Białymstoku**

**Wniosek
o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci:

- dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, na którym przebywałem/am od dnia do dnia
- dopłaty do zorganizowanego wypoczynku/ żłobka/ przedszkola mojego dziecka ur. W załączeniu przedkładam fakturę/rachunek
- dofinansowania do wycieczki/wyjścia/imprezy integracyjnej zorganizowanej w dniu/dniach
- świadczenia dzieciom do 14 roku życia w związku ze zwiększonymi potrzebami w okresie zimowym: ur.
- świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

Oświadczenie

1. Ja niżej podpisana/ny, zatrudniona/ny na stanowisku oświadczam, że:
 - 1) ilość osób w rodzinie wynosi
 - 2) dochód miesięczny brutto w przeliczeniu na jednego członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym – wyliczony zgodnie z § 8 ust. 3 i 4 Regulaminu wynosi:

Dochód	
do 3000 zł	*
do 4500 zł	*
do 6000 zł	*
do 7500 zł	*
pow. 7500 zł	*

- Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
- Oświadczam, że jestem świadoma/my, że przekazanie nieprawdziwych danych w celu uzyskania wyższego bądź nienależytego świadczenia podlega odpowiedzialności karnej.
- Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

-verte-

Klauzula informacyjna

dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO), informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest odpowiednio Prezes/Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z siedzibą przy ul. Mickiewicza 5, 15-213 Białystok; kontakt: Prezes Sądu Apelacyjnego w Białymstoku e-mail: sekretariat@bialystok.sa.gov.pl, 85 743 04 70; Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku e-mail: dyrektor@bialystok.sa.gov.pl, tel. 85 743 06 94;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej : iod@bialystok.sa.gov.pl; lub pod adresem Administratora: Sąd Apelacyjny w Białymstoku ul. Mickiewicza 5, 15-213 Białystok.
3. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne zgodnie z wymogami wynikającymi z właściwych przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w związku z czym ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
6. Państwa dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom lub podmiotom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów lub podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych.
7. Państwa dane osobowe będą przechowywane i archiwizowane przez okresy wynikające z przepisów prawa lub przez okres niezbędny do zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów albo zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub ochrony przed nimi.
8. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiadają Państwo następujące prawa odpowiednio stosowane:
 - a. dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania,
 - b. usunięcia danych – w zakresie, w jakim prawo to nie jest wyłączone na podstawie odrębnych przepisów,
 - c. ograniczenia przetwarzania – w zakresie, w jakim prawo to nie jest wyłączone na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe: dostępne na stronie: www.uodo.gov.pl) w przypadku, gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

W sytuacji, gdy wystąpią Państwo o realizację swoich uprawnień, niezwłocznie zajmiemy się sprawą, i nie później niż w terminie 30 dni poinformujemy o sposobie załatwienia. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeśli Państwo prześlą swoje żądanie elektronicznie, w miarę możliwości informacje zwrotne także są przekazywane elektronicznie, chyba że zażądacie Państwo innej formy.
9. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna

dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO), informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest odpowiednio Prezes/Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z siedzibą przy ul. Mickiewicza 5, 15-213 Białystok; kontakt: Prezes Sądu Apelacyjnego w Białymstoku e-mail: sekretariat@bialystok.sa.gov.pl, 85 743 04 70; Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku e-mail: dyrektor@bialystok.sa.gov.pl, tel. 85 743 06 94;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej : iod@bialystok.sa.gov.pl; lub pod adresem Administratora: Sąd Apelacyjny w Białymstoku ul. Mickiewicza 5, 15-213 Białystok.
3. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne zgodnie z wymogami wynikającymi z właściwych przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w związku z czym ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
6. Państwa dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom lub podmiotom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów lub podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych.
7. Państwa dane osobowe będą przechowywane i archiwizowane przez okresy wynikające z przepisów prawa lub przez okres niezbędny do zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów albo zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub ochrony przed nimi.
8. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiadają Państwo następujące prawa odpowiednio stosowane:
 - a. dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania,
 - b. usunięcia danych – w zakresie, w jakim prawo to nie jest wyłączone na podstawie odrębnych przepisów,
 - c. ograniczenia przetwarzania – w zakresie, w jakim prawo to nie jest wyłączone na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe: dostępne na stronie: www.uodo.gov.pl) w przypadku, gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

W sytuacji, gdy wystąpią Państwo o realizację swoich uprawnień, niezwłocznie zajmiemy się sprawą, i nie później niż w terminie 30 dni poinformujemy o sposobie załatwienia. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeśli Państwo przekażą swoje żądanie elektronicznie, w miarę możliwości informacje zwrotne także są przekazywane elektronicznie, chyba że zażądacie Państwo innej formy.
9. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczenie

1. Ja niżej podpisana/ny, oświadczam, że:
 - 1) ilość osób w rodzinie wynosi
 - 2) dochód miesięczny brutto w przeliczeniu na jednego członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym – wyliczony zgodnie z § 8 ust. 3 i 4 Regulaminu wynosi:

Dochód	
do 3000 zł	*
do 4500 zł	*
do 6000 zł	*
do 7500 zł	*
pow. 7500 zł	*

2. Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
3. Oświadczam, że jestem świadoma/my, że przekazanie nieprawdziwych danych w celu uzyskania wyższego bądź nienależytego świadczenia podlega odpowiedzialności karnej.
4. Oświadczam, że zapoznałam się z klauzulą informacyjną oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO), informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest odpowiednio Prezes/Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z siedzibą przy ul. Mickiewicza 5, 15-213 Białystok; kontakt: Prezes Sądu Apelacyjnego w Białymstoku e-mail: sekretariat@bialystok.sa.gov.pl, 85 743 04 70; Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku e-mail: dyrektor@bialystok.sa.gov.pl, tel. 85 743 06 94:
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej : iod@bialystok.sa.gov.pl; lub pod adresem Administratora: Sąd Apelacyjny w Białymstoku ul. Mickiewicza 5, 15-213 Białystok.
3. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych są art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne zgodnie z wymogami wynikającymi z właściwych przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w związku z czym ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
6. Państwa dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom lub podmiotom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów lub podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych.
7. Państwa dane osobowe będą przechowywane i archiwizowane przez okresy wynikające z przepisów prawa lub przez okres niezbędny do zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów albo zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub ochrony przed nimi.
8. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiadają Państwo następujące prawa odpowiednio stosowane:
 - a. dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania,
 - b. usunięcia danych – w zakresie, w jakim prawo to nie jest wyłączone na podstawie odrębnych przepisów,
 - c. ograniczenia przetwarzania – w zakresie, w jakim prawo to nie jest wyłączone na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe: dostępne na stronie: www.uodo.gov.pl) w przypadku, gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

W sytuacji, gdy wystąpią Państwo o realizację swoich uprawnień, niezwłocznie zajmiemy się sprawą, i nie później niż w terminie 30 dni poinformujemy o sposobie załatwienia. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeśli Państwo prześlą swoje żądanie elektronicznie, w miarę możliwości informacje zwrotne także są przekazywane elektronicznie, chyba że zażądacie Państwo innej formy.
9. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
numer rachunku bankowego

**Prezes / Dyrektor
Sądu Apelacyjnego
w Białymstoku**

**Wniosek
o przyznanie jednorazowego świadczenia pieniężnego
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci:

- jednorazowego świadczenia pieniężnego sędziom w stanie spoczynku, emerytom i rencistom;
- świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Oświadczenie

1. Ja niżej podpisana/ny (*sędzia w stanie spoczynku, emeryt, rencista, członek rodziny po zmarłym pracowniku*) oświadczam, że:

- 1) ilość osób w rodzinie wynosi
- 3) dochód miesięczny brutto w przeliczeniu na jednego członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym – wyliczony zgodnie z § 8 ust. 3 i 4 Regulaminu wynosi:

Dochód	
do 3000 zł	*
do 4500 zł	*
do 6000 zł	*
do 7500 zł	*
pow. 7500 zł	*

- 2. Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
- 3. Oświadczam, że jestem świadoma/my, że przekazanie nieprawdziwych danych w celu uzyskania wyższego bądź nienależytego świadczenia podlega odpowiedzialności karnej.
- 4. Oświadczam, że zapoznałam się z klauzulą informacyjną oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Klauzula informacyjna

dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO), informujemy:

11. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest odpowiednio Prezes/Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z
verte
 12. siedzibą przy ul. Mickiewicza 5, 15-213 Białystok; kontakt: Prezes Sądu Apelacyjnego w Białymstoku e-mail: sekretariat@bialystok.sa.gov.pl, 85 743 04 70; Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku e-mail: dyrektor@bialystok.sa.gov.pl, tel. 85 743 06 94;
 13. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej : iod@bialystok.sa.gov.pl; lub pod adresem Administratora: Sąd Apelacyjny w Białymstoku ul. Mickiewicza 5, 15-213 Białystok.
 14. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
 15. Podstawą przetwarzania danych osobowych są art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 16. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne zgodnie z wymogami wynikającymi z właściwych przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w związku z czym ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
 17. Państwa dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom lub podmiotom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów lub podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych.
 18. Państwa dane osobowe będą przechowywane i archiwizowane przez okresy wynikające z przepisów prawa lub przez okres niezbędny do zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów albo zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub ochrony przed nimi.
 19. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiadają Państwo następujące prawa odpowiednio stosowane:
 - e. dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania,
 - f. usunięcia danych – w zakresie, w jakim prawo to nie jest wyłączone na podstawie odrębnych przepisów,
 - g. ograniczenia przetwarzania – w zakresie, w jakim prawo to nie jest wyłączone na podstawie odrębnych przepisów,
 - h. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe: dostępne na stronie: www.uodo.gov.pl) w przypadku, gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
- W sytuacji, gdy wystąpią Państwo o realizację swoich uprawnień, niezwłocznie zajmiemy się sprawą, i nie później niż w terminie 30 dni poinformujemy o sposobie załatwienia. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeśli Państwo prześlą swoje żądanie elektronicznie, w miarę możliwości informacje zwrotne także są przekazywane elektronicznie, chyba że zażądacie Państwo innej formy.
20. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
 21. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

U M O W A

w sprawie pożyczki
udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
z przeznaczeniem na budowę lub zakup domu jednorodzinnego/ zakup lokalu mieszkalnego/
pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność w związku z przekształceniem spółdzielczego
lokatorskiego prawa do lokalu/ na remont (modernizację) mieszkania lub domu/ spłatę kredytu
zaciągniętego na budowę lub zakup domu (mieszkania)¹

W dniu pomiędzy

Sądem Apelacyjnym w Białymstoku

zwanym dalej Zakładem Pracy, w imieniu którego działa

Prezes/Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku

a **Panią/Panem**,

zwaną/-ym dalej „pożyczkobiorcą”,

zamieszkałą/-ym: (adres zamieszkania)

legitymującą/-ym się dowodem osobistym

zatrudnionym w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku,

nr rachunku bankowego:

została zawarta umowa o następującej treści:

§1

Działając na podstawie Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku decyzją z dnia r. **Pani/Panu** została przyznana ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka oprocentowana w wysokości w stosunku rocznym, w wysokości (słownie:) złotych z przeznaczeniem na

§2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Okres jej spłaty wynosi **miesiące**.
W ratach miesięcznych, w tym:
 1. **ratazł. + odsetki zł**
 2. **..... rat. po zł**

¹ niepotrzebne skreślić

3. Spłatę pożyczki zawiesza się na okres
tj. od dnia do dnia pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie pracy. Po upływie okresu zawieszenia t. z dniem pozostała część podlega spłaceniu w równych ratach miesięcznych po złotych (słownie:.....)

§3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, począwszy od r.

§4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę lub rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy.

§5

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

§6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§7

Umowa niniejsza została sporządzona w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: zakład pracy, Oddział Finansowy Sądu Apelacyjnego w Białymstoku oraz pożyczkobiorca.

§8

Spłatę pożyczki poręczają:

1. Pani/Pan
adres zamieszkania:
2. Pani/Pan
Adres zamieszkania:

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

1.
podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręcznie
podpisów poręczycieli

2.
podpis poręczyciela

.....
*podpis i pieczętka przedstawiciela
zakładu pracy*

Pożyczkobiorca:

Zakład pracy:

.....

.....

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

Ja niżej podpisany/a zobowiązuję się do bezterminowego zachowania tajemnicy informacji podjętych w wyniku pracy Komisji Socjalnej w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku (dalej Komisji) oraz nie ujawniania żadnych informacji, które mogłyby narazić na szkodę Sąd Apelacyjny w Białymstoku jak również osoby, których uprawnienia (lub brak uprawnień) do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są/były przedmiotem pracy Komisji. Zobowiązanie powyższe odnosi się przede wszystkim do nie rozpowszechniania powziętych informacji dotyczących stanu zdrowia pracowników lub członków ich rodzin, warunków ich życia czy udzielonej pomocy finansowej jak również przekazywania wszelkich pozostałych spraw i informacji będących przedmiotem rozważań Komisji innym osobom fizycznym i podmiotom niż te do tego uprawnione z mocy prawa.

Jestem świadomy/a, że w przypadku udowodnionego naruszenia powyższego zobowiązania mogą zostać wszczęte wobec mojej osoby odpowiednie kroki prawne.

Przyjmuję również zobowiązanie do ochrony danych osobowych, do których uzyskałem/am dostęp w wyniku pracy Komisji, w szczególności będę chronić te dane poprzez zapobieganie naruszeniom bezpieczeństwa prowadzącym do ich nieuprawnionego zmodyfikowania, ujawnienia, zniszczenia lub udostępnienia. Świadoma/y również jestem regulacji wewnętrznych związanych z ochroną danych osobowych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku, zobowiązuję się do ich stosowania, w tym niezwłocznego raportowania Inspektorowi Ochrony Danych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku lub Prezesowi i Dyrektorowi Sądu Apelacyjnego w Białymstoku o stwierdzonym naruszeniu bezpieczeństwa danych osobowych.

Jestem świadomy/a, że naruszenie ochrony danych osobowych może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną oraz karną.

Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO), informujemy:

22. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest odpowiednio Prezes/Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z siedzibą przy ul. Mickiewicza 5, 15-213 Białystok; kontakt: Prezes Sądu Apelacyjnego w Białymstoku e-mail: sekretariat@bialystok.sa.gov.pl, 85 743 04 70; Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku e-mail: dyrektor@bialystok.sa.gov.pl, tel. 85 743 06 94:
23. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej : iod@bialystok.sa.gov.pl; lub pod adresem Administratora: Sąd Apelacyjny w Białymstoku ul. Mickiewicza 5, 15-213 Białystok.
24. Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
25. Podstawą przetwarzania danych osobowych są art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
26. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne zgodnie z wymogami wynikającymi z właściwych przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w związku z czym ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
27. Państwa dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom lub podmiotom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów lub podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych.
28. Państwa dane osobowe będą przechowywane i archiwizowane przez okresy wynikające z przepisów prawa lub przez okres niezbędny do zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów albo zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub ochrony przed nimi.
29. W zakresie przetwarzania danych osobowych posiadają Państwo następujące prawa odpowiednio stosowane:
 - i. dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania,
 - j. usunięcia danych – w zakresie, w jakim prawo to nie jest wyłączone na podstawie odrębnych przepisów,
 - k. ograniczenia przetwarzania – w zakresie, w jakim prawo to nie jest wyłączone na podstawie odrębnych przepisów,
 - l. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe: dostępne na stronie: www.uodo.gov.pl) w przypadku, gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

W sytuacji, gdy wystąpią Państwo o realizację swoich uprawnień, niezwłocznie zajmiemy się sprawą, i nie później niż w terminie 30 dni poinformujemy o sposobie załatwienia. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeśli Państwo przekażą swoje żądanie elektronicznie, w miarę możliwości informacje zwrotne także są przekazywane elektronicznie, chyba że zażądacie Państwo innej formy.
30. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
31. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.