



Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Sądu Okręgowego w Warszawie z dnia 14 stycznia 2016 r.

(tekst jednolity z dnia 08 lutego 2019 r.)

Rozdział 1
Słownik pojęć

§ 1.

Użyte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Okręgowego w Warszawie pojęcia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Sądu Okręgowego w Warszawie,
- 2) **Fundusz** – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Sądzie Okręgowym w Warszawie,
- 3) **Sąd** – Sąd Okręgowy w Warszawie,
- 4) **Pracodawca** – Sąd Okręgowy w Warszawie, reprezentowany przez Prezesa i Dyrektora,
- 5) **Prezes** – Prezes Sądu Okręgowego w Warszawie,
- 6) **Dyrektor** – Dyrektor Sądu Okręgowego w Warszawie,
- 7) **administrator funduszu** - Prezes, Dyrektor, lub osoba wspólnie przez nich upoważniona,
- 8) **Pracownik** – sędzia, referendarz sądowy, kurator zawodowy, asystent sędziego, kierownik i specjalista opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, urzędnik sądowy, inny pracownik – którego pracodawcą jest Sąd Okręgowy w Warszawie, niezależnie od wymiaru czasu pracy i podstawy nawiązania stosunku pracy,

- 9) **Sędziowie w stanie spoczynku, emeryci i renciści, byli pracownicy** - osoby posiadające aktualny status sędziego w stanie spoczynku, emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), dla których ostatnim miejscem pracy przed przejściem w stan spoczynku, na emeryturę lub rentę był Sąd Okręgowy w Warszawie lub Rodzinny Ośrodek Diagnostyczno-Konsultacyjny,
- 10) **Członek rodziny** –wspólnie zamieszkujący i pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym - małżonek, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu,
- 11) **Dzieci** – własne uprawnionego, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka –do ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
- 12) **Komisja** – Komisja Socjalna Sądu Okręgowego w Warszawie,
- 13) **Oddział Kadr** – Oddział Kadr Sądu Okręgowego w Warszawie,
- 14) **Oddział Finansowy** – Oddział Finansowy Sądu Okręgowego w Warszawie,
- 15) **Dochód netto** – wszelkie dochody, w tym również: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), nagrody, wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych, wynajmu, praw autorskich, alimenty, zasiłki, renty, dochody z działalności gospodarczej itd., z wyłączeniem świadczeń otrzymywanych z ZFŚS oraz środków pochodzących z rządowego programu 500+, pomniejszone o podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenie społeczne, a także o zasądzone od pracownika wyrokiem lub przyznane ugodą sądową alimenty.

Rozdział 2

Zasady ogólne

§ 2.

Pracodawca tworzy Fundusz na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 lipca 2015 r. o opiniodawczych zespołach sądowych specjalistów (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 708 ze zm.),

- 3) ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (j. t. Dz. U. z 2019 r., poz. 52),
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j. t. Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 ze zm.) zwanej dalej: ustawą o związkach zawodowych,
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43 poz. 349 ze zm.),
- 6) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub II półroczu roku poprzedniego, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
- 7) 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 (Dz. Urz. UE L119/1 ze zm.).

§ 3.

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy wymienionej w § 2 pkt 1, Regulamin oraz coroczny plan wydatków Funduszu.
2. Pracodawca tworzy Fundusz z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu,
 - 3) spłaty pożyczek udzielonych z Funduszu na cele mieszkaniowe i wpływy z ich oprocentowania,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4.

Środkami Funduszu administruje Pracodawca, reprezentowany przez:

- 1) **Prezesa** – w stosunku do sędziów, referendarzy sądowych, kuratorów zawodowego, asystentów sędziego oraz kierownika i specjalistów opiniodawczych zespołów sądowych

specjalistów, sędziów w stanie spoczynku, emerytów lub rencistów, którzy w dniu przejścia na emeryturę zajmowali stanowisko: referendarza sądowego, kuratora zawodowego, asystenta sędziego oraz kierownika zespołu i specjalisty opiniodawczych zespołów sądowych specjalistów

- 2) **Dyrektora** – w stosunku do urzędników i innych pracowników (obsługi) Sądu oraz emerytów i rencistów niewymienionych w pkt 1).
- 3) Osobę upoważnioną przez Prezesa i Dyrektora w stosunku do wszystkich uprawnionych.

§ 5.

1. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku Kierownik Oddziału Kadr powiadamia Głównego Księgowego o:
 - 1) planowanej, przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok, ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu naliczenia odpisu na Fundusz,
 - 2) liczbie osób zatrudnionych w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 3) o osobach, o których mowa w § 1 pkt 8.
2. Naliczania corocznego planowanego odpisu podstawowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, dokonuje Główny Księgowy do dnia 10 marca każdego roku i przekazuje informację Pracodawcy.

§ 6.

1. Prezes wraz z Dyrektorem, w oparciu o projekt, przygotowany przez Komisję, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, najpóźniej do dnia 30 marca każdego roku ustalają plan przychodów i wydatków z Funduszu (dalej: „Plan”) oraz kryteria uzyskania dofinansowania, w tym maksymalny wydatek podlegający refundacji oraz procent dofinansowania od poniesionego wydatku.
2. Plan stanowi podstawę działalności socjalnej i dokonywania wydatków z Funduszu.
3. Do czasu ustalenia Planu mogą być realizowane wyłącznie świadczenia określone w § 12 ust. 5 oraz niezrealizowane, ale przyznane w roku poprzednim świadczenia.
4. W razie potrzeby Prezes i Dyrektor może dokonać przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach Planu. Tryb określony w ust. 1 stosuje się odpowiednio.

5. Świadczenia socjalne nie ujęte w Planie, mogą być finansowane ze środków Funduszu pod warunkiem wprowadzenia do Planu stosowanych zmian w tym zakresie. Tryb określony w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 7.

1. Ze środków Funduszu mogą korzystać:
 - 1) Pracownicy,
 - 2) osoby wskazane w pkt 1 przebywające na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich lub urloпах bezpłatnych,
 - 3) osoby, o których mowa w § 1 pkt 8,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1- 3,
 - 5) dzieci po zmarłej osobie uprawnionej, jeżeli były na jej utrzymaniu i otrzymują rentę rodzinną lub uposażenie rodzinne.
2. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy traci uprawnienia do korzystania ze środków Funduszu, z wyłączeniem osób, o których mowa w § 1 pkt 8.

§ 8.

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przyznanie świadczenia socjalnego jest uznaniowe.
3. W razie negatywnego rozpoznania przez Pracodawcę wniosku o przyznanie świadczenia, wnioskodawca otrzymuje decyzję w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osoba uprawniona ma prawo wystąpić z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, odpowiednio do Prezesa lub Dyrektora, za pośrednictwem Oddziału Kadr, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, o której mowa w ust. 3.
5. Decyzja o przyznaniu i wysokości wypłat z Funduszu wszystkich rodzajów świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych jest uzależniona od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pożyczki mieszkaniowej – również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej.

§ 9.

1. Powołuje się Komisję, której celem jest w szczególności:
 - 1) przedkładanie administratorowi funduszu do zatwierdzenia zaopiniowanych wniosków,
 - 2) opracowywanie projektu Planu, o którym mowa w § 6 ust. 1,
 - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
2. Tryb powołania, skład i zasady funkcjonowania Komisji określa „Regulamin powoływania i funkcjonowania Komisji Socjalnej Sądu Okręgowego w Warszawie”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, zapewniając realizację normy z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

Rozdział 4

Podstawa otrzymania świadczenia

§ 10.

1. Podstawą przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu jest złożenie odpowiednich wniosków i oświadczenia o dochodzie, których wzory stanowią załączniki nr 2 - 8 do Regulaminu. Wnioski i oświadczenia, należy składać do Oddziału Kadr.
2. Pracownik uzyskuje uprawnienie do świadczenia, o ile w pierwszym dniu miesiąca, w którym następuje wypłata danego świadczenia nadal jest zatrudniony w Sądzie, z wyjątkiem świadczenia, o którym mowa w § 12 ust. 2, w przypadku, którego pracownik uzyskuje uprawnienie do świadczenia o ile wywiązał się z obowiązków zawartych w § 10 ust 1 oraz § 12 ust. 2.
3. Uprawniony ma obowiązek wykazać w oświadczeniu o dochodzie faktyczną średnią wysokość wszystkich dochodów netto członków rodziny i dzieci. Przez osobę prowadzącą jednoosobowe gospodarstwo domowe należy rozumieć osobę utrzymującą się samodzielnie, która nie łączy swoich dochodów z dochodami innych osób.
4. Średnią dochodu netto uprawnionego oblicza się z sumy dochodów netto członków rodziny z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o świadczenie, podzielonej przez 3, a następnie podzielonej przez liczbę członków rodziny i dzieci.
5. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, na pisemny wniosek Komisji, osoba uprawniona zobowiązana jest do dostarczenia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających podane informacje (np. zaświadczenia o zarobkach współmałżonka, do wglądu PIT), pod rygorem odmowy udzielenia świadczenia.

6. W przypadku zmiany dochodu, obliczonego zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 uprawniony zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia korekty oświadczenia o dochodzie, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od momentu wystąpienia tej zmiany, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu.
7. W przypadku braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku, decyzję o przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje odpowiednio Prezes lub Dyrektor po uzyskaniu opinii Komisji.
8. W sytuacjach wyjątkowych Przewodniczący Komisji lub związek zawodowy może w imieniu Pracownika wystąpić z wnioskiem o przyznanie świadczeń z Funduszu.
9. Maksymalne kwoty wydatków podlegających refundacji, procent dofinansowania – będą ustalane corocznie wspólnie przez Prezesa i Dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w terminie określonym w § 6 ust. 1.
10. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej i losowej (zapomogi) należy składać w terminie nie przekraczającym 6 miesięcy od zdarzenia losowego.
11. Wnioski składane po terminie nie będą rozpatrywane.
12. Na pisemny, uzasadniony wniosek uprawnionego, odpowiednio Prezes lub Dyrektor albo osoba przez nich upoważniona może przywrócić termin do złożenia wniosku.
13. W przypadkach konieczności natychmiastowego podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia, Oddział Kadr przekazuje niezwłocznie wniosek bezpośrednio Przewodniczącemu Komisji albo jego Zastępcy celem zaopiniowania.
14. Wypłata świadczeń socjalnych nastąpi na konto, na które wypłacane jest wynagrodzenie/ uposażenie Uprawnionego lub w kasie Sądu/ przekazem pocztowym.

§ 11.

1. Uprawniony, który złożył nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów albo przedłożył sfałszowany dokument, traci prawo do korzystania z Funduszu maksymalnie na 2 lata. Decyzję w tym zakresie podejmuje odpowiednio Prezes lub Dyrektor, albo osoba przez nich upoważniona w uzgodnieniu z Komisją, mając na uwadze w szczególności charakter naruszenia oraz sytuację życiową uprawnionego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia, o których mowa w § 12 mogą być przyznane dzieciom osoby, o której mowa w ust. 1.

Rozdział 5

Rodzaje świadczeń socjalnych oraz zakres działalności socjalnej realizowanej w oparciu o środki z Funduszu

§ 12.

Środki Funduszu przeznacza się na następujące świadczenia socjalne:

1. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci w formie wczasów, obozów, kolonii i półkolonii, zielonej szkoły, w tym połączonych z edukacją oraz pobytu w sanatorium - przysługujące jeden raz w roku na każde dziecko.
2. Dopłata do wypoczynku osobie, o której mowa w § 1 pkt 7, w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego, tzw. „wczasów pod gruszą”, za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku w rozumieniu art. 162 Kodeksu pracy – jeden raz w roku
3. Dofinansowanie korzystania z imprez kulturalno-oświatowych, sportowych i rekreacyjnych w formie:
 - 1) dopłat do ceny biletów wstępu do: kina, teatru, występów estradowych, koncertów wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych;
 - 2) zakupu lub dofinansowania zakupu karty wstępu do obiektów sportowych - świadczenie to będzie refinansowane na podstawie przedstawionych dokumentów (faktur, rachunków, poleceń przelewów, imiennych biletów) – w jednoznaczny sposób określających wysokość i rodzaj wydatku – składanych raz w roku.
4. Dofinansowanie wydatków ponoszonych przez pracowników na opłatę za żłobek, przedszkole i inne formy wychowania przedszkolnego - jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko
5. Bezzwrotna pomoc w formie finansowej (zapomogi) dla osób uprawnionych.
 - 1) znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
 - 2) w przypadku zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, wypadku, powodzi, pożaru, śmierci pracownika, członka rodziny oraz dzieci, powodujących czasowe istotne obniżenie poziomu życia,
 - 3) w przypadku długotrwałej choroby.
6. Pomoc mieszkaniowa w formie pożyczek na:
 - 1) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielane na warunkach spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w TBS (Towarzystwa Budownictwa Społecznego),

- 2) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność, zakup lokalu u dewelopera lub na rynku wtórnym,
- 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość,
- 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
- 5) remonty i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych.

7. *Uchylono*

8. Bezzwrotna pomoc gotówkowa związana ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.

§ 13.

1. Wzór wniosku o świadczenie, o którym mowa w § 12 ust. 1 stanowi załącznik nr 2. Wniosek należy składać w terminie 30 dni od zakończenia wypoczynku.
2. Wzór wniosku o świadczenie, o którym mowa w § 12 ust. 2 i 8 stanowi załącznik nr 3. Wniosek ten należy złożyć w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu lub w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia.

W przypadku nie złożenia wniosku w zakreślonym wyżej terminie, wnioskodawca ponownie uzyskuje prawo do jego złożenia w terminie od 1 stycznia do 28 lutego kolejnego roku.

3. Wzór wniosku o świadczenie, o którym mowa w § 12 ust. 3 stanowi załącznik nr 4. Wniosek ten należy składać corocznie w terminie od 1 do 31 października.
4. Wzór wniosku o świadczenie, o którym mowa w § 12 ust. 4 stanowi załącznik nr 5. Wniosek ten należy składać corocznie w terminie od 1 do 30 czerwca.
5. Wzór wniosku o świadczenie, o którym mowa w § 12 ust. 5 stanowi załącznik nr 6. Wniosek można składać w każdym miesiącu.
6. Wzór wniosku o świadczenie, o którym mowa w § 12 ust. 6 stanowi załącznik nr 7. Wniosek można składać w każdym miesiącu.
7. Wzór druku dot. korekty, o którym mowa w § 10 ust. 6 stanowi załącznik nr 8.
Korektę należy złożyć niezwłocznie w przypadku zmiany przedziału dochodowego zgodnego z ustalonymi kryteriami na dany rok. Korekta dotyczy tylko świadczeń, o których mowa w § 12 ust. 2 i 7.
8. Wzór umowy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 14 ust. 5 stanowi załącznik nr 9.
9. Klauzula informacyjna – stanowi załącznik nr 10.

Rozdział 6

Zasady udzielania pomocy w formie pożyczek

§ 14.

1. Pożyczka, o której mowa w § 12 ust. 6 może być udzielana, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki z Funduszu.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony, pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa o pracę. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia uprawnionego lub poręczycieli.
3. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób – zatrudnionych u Pracodawcy. Pracownik może być jednoczesnym poręczycielem tylko dwóch pożyczek.
4. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
5. Szczegółowe warunki udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy Pracodawcą a uprawnionym.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest, w terminie 30 dni pod rygorem rozwiązania umowy pożyczki mieszkaniowej, wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.
7. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek, o którym mowa § 10 ust. 1 uzupełniony o:
 - 1) kopię dokumentu stwierdzającego zameldowanie lub tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie) – w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 6 pkt 4 i 5,
 - 2) kopię pozwolenia na budowę, w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 6 pkt 3,
 - 3) kopię aktu notarialnego w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 6 pkt 2,
 - 4) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub TBS o przydziale lokalu w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 6 pkt 1.
8. Pożyczka jest oprocentowana. Maksymalna wysokość oprocentowania wynosi 3 % w skali roku ustalana jest corocznie przez Pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w terminie, o którym mowa § 6 ust. 1

Rozdział 7

Splata pożyczek

§ 15.

1. W przypadku pożyczki na remont, okres spłaty ustala się na 3 lata, z możliwością wcześniejszej spłaty.
2. Na pozostałe rodzaje pożyczek mieszkaniowych okres spłaty ustala się maksymalnie do 4 lat, z możliwością wcześniejszej spłaty.
3. Ustalone w umowie, o której mowa w § 14 ust. 5 wysokości rat pożyczki będą regulowane w kasie lub z bieżącego wynagrodzenia za pracę uprawnionego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 Kodeksu pracy.
4. Splata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, za wypowiedzeniem przez pracownika lub na mocy porozumienia stron zainicjowanego przez pracownika, nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, chyba że strony podpiszą stosowany aneks do umowy, o której mowa w § 14 ust. 5. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz sędziów przechodzących w stan spoczynku.
6. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym w umowie terminie, należność potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich świadczeń związanych z pracą poręczycieli, na podstawie wystawionego przez poręczycieli upoważnienia.

Rozdział 8

Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczek

§16.

1. W wypadkach losowych, w szczególności jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież oraz pozostawania bez pracy współmałżonka, powodującego utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, uprawniony może ubiegać się o:
 - 1) zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 1 roku,
 - 2) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.
2. Nie spłacona pożyczka lub jej część może być umorzona także w przypadku śmierci uprawnionego, na podstawie wniosku poręczycieli lub Komisji.

3. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia nie spłaconej części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji, administracji, spółdzielni, akt zgonu).
4. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje odpowiednio Prezes lub Dyrektor po zasięgnięciu opinii Komisji.

§ 17.

1. Obsługę techniczno-organizacyjną Funduszu zapewnia Oddział Kadr.
2. Obsługę finansową Funduszu powierza się Oddziałowi Finansowemu.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Regulamin dostępny będzie w Intranecie, programie Lex Baza Dokumentów oraz do wglądu w Oddziale Kadr.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy, o której mowa w § 2 ust. 1.
3. Informacje o zasadach, sposobie oraz prawach osób, których dane osobowe są przetwarzane w ramach Funduszu określa załącznik nr 10 do Regulaminu.