

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W MINISTERSTWIE SPRAWIEDLIWOŚCI

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Przepisy Regulaminu Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwanego dalej „regulaminem”, określają:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) zasady przeznaczania środków z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć przyznanie uprawnionemu określonej kwoty pieniędzy z funduszu na pokrycie wydatków na dany cel;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej właściwej ds. kadrowych pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 3) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną i pobierającą wynagrodzenie w Ministerstwie Sprawiedliwości na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania – niezależnie od wymiaru czasu pracy;
- 5) emerycie i renciście – należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę albo ustaniem stosunku służbowego w związku z przejściem w stan spoczynku, była zatrudniona w Ministerstwie Sprawiedliwości lub w Głównej Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich w Polsce;
- 6) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 7) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do pobierania świadczeń, mieszkające razem i utrzymujące się z łącznych przychodów;

- 8) komisji – należy przez to rozumieć Komisję socjalną w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 9) pracodawcy – należy przez to rozumieć Ministerstwo Sprawiedliwości;
- 10) refundacji – należy przez to rozumieć częściowy zwrot kosztów poniesionych przez uprawnionego;
- 11) uprawnionym – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w § 8 ust. 1;
- 12) wewnętrznej komórce kadrowej – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną właściwą ds. kadrowych pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 13) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Związek Zawodowy Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości Rzeczypospolitej Polskiej w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 14) komórka do spraw finansów – komórka odpowiedzialna za wypłaty świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ II

Administrowanie środkami funduszu

§ 3. 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 288).

§ 4. 1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na następny rok.

§ 5. 1. Z upoważnienia Dyrektora Generalnego funduszem administruje dyrektor.

2. Dyrektor Generalny może upoważnić pracownika wewnętrznej komórki kadrowej – do zaciągania zobowiązań finansowych funduszu.

§ 6. 1. Projekt rocznego planu finansowego funduszu, zawierający podział na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, przedstawiany jest zakładowej organizacji związkowej do uzgodnienia w terminie do 1 marca każdego roku.

2. Zakładowa organizacja związkowa przekazuje propozycje zmian lub informację o uzgodnieniu projektu rocznego planu funduszu w terminie 10 dni roboczych od jego otrzymania.

3. Uzgodniony z zakładową organizacją związkową roczny plan funduszu przedkładany jest niezwłocznie Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia.

4. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach w rocznym planie finansowym funduszu mogą nastąpić w każdym czasie – po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. § 6 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu.

§ 7. 1. Wypłaty świadczeń socjalnych dokonywane są terminie 14 dni kalendarzowych od przekazania dokumentacji do komórki do spraw finansów przez wewnętrzną komórkę kadrową, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 54.

2. Pożyczki mieszkaniowe wypłacane są zgodnie z umową.

3. Wypłata dokonana na podstawie wniosku dotyczącego wydatków poniesionych w listopadzie i grudniu, złożonego do 31 stycznia roku następnego, zostanie wliczona do limitu wypłat określonego dla osoby uprawnionej za rok poprzedni.

ROZDZIAŁ III

Uprawnieni do świadczeń z funduszu

§ 8. 1. Uprawnionym do świadczeń z funduszu jest:

- 1) pracownik;
- 2) emeryt i rencista;
- 3) członek rodziny pracownika, emeryta lub rencisty:
 - a) współmałżonek,
 - b) dziecko własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie jako rodzina zastępcza, rodzeństwo pozostające na utrzymaniu, a także – pobierające rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście:
 - do ukończenia 18. roku życia,
 - do ukończenia nauki, jeśli jest ona kontynuowana po 18. roku życia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - bez względu na wiek, jeśli w stosunku do niego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i jest na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.

2. Osoba określona w ust. 1 pkt 3 lit. b traci uprawnienie do korzystania z funduszu z chwilą zawarcia małżeństwa.

3. Uprawnieni pracownicy otrzymują świadczenia pod warunkiem, że na dzień złożenia wniosku mają status pracownika.

ROZDZIAŁ IV

Przeznaczenie funduszu

§ 9. Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie, zwane dalej „wczasami pod gruszą”;
- 2) refundację:
 - a) kosztu zorganizowanego wypoczynku emerytów i rencistów oraz dzieci,
 - b) kosztu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego, zwaną dalej „refundacją opieki”;
- 3) pomoc bezzwrotną w formie zapomogi pieniężnej, przyznawanej w wypadkach losowych lub w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, zwaną dalej „zapomogą”;
- 4) pożyczkę na cele mieszkaniowe, zwaną dalej „pożyczką”;
- 5) jednorazowe świadczenie pieniężne dla pracownika, emeryta i rencisty oraz dziecka pobierającego rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi;
- 6) wyposażenie pomieszczenia do pracy dla rodzica opiekującego się dzieckiem zorganizowanego w Ministerstwie Sprawiedliwości w sprzęt lub urządzenia niezbędne dziecku.

ROZDZIAŁ V

Komisja socjalna w Ministerstwie Sprawiedliwości

§ 10. Dyrektor Generalny powołuje komisję na kadencję, która trwa 4 lata.

§ 11. W skład komisji wchodzi:

- 1) dwóch przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej;
- 2) dwóch pracowników wewnętrznej komórki kadrowej oraz kierujący tą komórką;
- 3) sześciu pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych, innych niż komórka kadrowa właściwa do spraw kadr pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 12. 1. Przewodniczącym komisji jest kierujący wewnętrzną komórką organizacyjną właściwą do spraw kadrowych.

2. Zastępcę przewodniczącego komisja wybiera ze swego grona, w sposób ustalony w regulaminie, o którym mowa w § 14.

3. Rolę sekretarza z prawem głosu pełnią zamiennie pracownicy wewnętrznej komórki kadrowej.

§ 13. 1. Komisja opiniuje:

- 1) wnioski o zapomogi pieniężne;
- 2) wnioski o skrócenie okresu utraty prawa do przyznawania świadczeń z funduszu;
- 3) wnioski złożone po terminie, zawierające uzasadnienie opóźnienia;
- 4) wnioski dotyczące indywidualnej spłaty pożyczki po ustaniu zatrudnienia.

2. Komisja proponuje przyznanie albo odmowę oraz wysokość świadczeń.

3. Pozostałe wnioski rozpatrywane są poza komisją i realizowane są przez pracownika wewnętrznej komórki kadrowej. Informacje o liczbie i sposobie rozpatrzonych wniosków przedstawia sekretarz wysyłając e-mail przed posiedzeniem komisji.

4. Protokół z posiedzenia komisji zostaje przedstawiony dyrektorowi do decyzji i akceptacji.

5. Decyzja, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

6. O decyzji odmownej wnioskodawca informowany jest telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§ 14. Tryb pracy komisji określa regulamin uchwalony przez komisję i zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego.

§ 15. 1. Komisja odbywa posiedzenia w obecności co najmniej sześciu członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy oraz przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej i jednego sekretarza.

2. Posiedzenia komisji odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

ROZDZIAŁ VI

Tryb i zasady przyznawania świadczeń z funduszu

Podrozdział 1

Przepisy ogólne

§ 16. 1. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru świadczeń należnych.

2. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość mają charakter uznaniowy i są uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

3. Osoby niekorzystające ze świadczeń funduszu nie mogą żądać ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 17. 1. Podstawowym kryterium przyznawania świadczeń jest średni miesięczny przychód brutto na osobę w gospodarstwie domowym.

2. Średni miesięczny przychód brutto na osobę w gospodarstwie domowym stanowi średni przychód brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.

3. Do przychodu zalicza się w szczególności:

- 1) wynagrodzenie miesięczne (w przypadku pracownika, informacja dostępna na portalu dla pracownika: eiK – elektroniczna informacja kadrowa/moje wynagrodzenie) uzyskiwane w ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą, ponadto nagrody i wszelkiego rodzaju dodatki należne za ostatnie 3 m-ce, nagrody jubileuszowe oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne pracownika, tak zwana „13-tka”;
- 2) przychody z tytułu:
 - a) członkostwa w spółdzielni,
 - b) wykonywania wolnego zawodu,
 - c) działalności twórczej lub artystycznej,
 - d) działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności – przychód ustalony zgodnie z art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226 i 232),
 - e) pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333 oraz z 2023 r. poz. 1450),
- 3) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 4) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne, w tym dodatkowe roczne świadczenie pieniężne, tzw. „13. emerytura” i „14. emerytura”;
- 5) zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy, świadczenia wspierające dla osób z niepełnosprawnością;
- 6) alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 7) świadczenia rodzinne wypłacane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatkach rodzinnych i pielęgnacyjnych, w tym świadczenie typu 800+ i 300+

(z uwzględnieniem ewentualnych zmian w wysokości świadczenia) oraz dodatkowe świadczenie dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia, tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy;

- 8) świadczenia pomocy materialnej dla uczniów i studentów – stypendia;
- 9) przychód z wynajmu nieruchomości, w tym: mieszkania/domu.

4. Wyliczenie średniego miesięcznego przychodu brutto przypadającego na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą:

Średni miesięczny przychód brutto przypadający na jedną osobę, pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym	$= \frac{\text{łączny średni miesięczny przychód brutto członków gospodarstwa domowego}}{\text{liczba osób w gospodarstwie domowym wykazana we wniosku}}$
--	---

5. Emeryt i rencista oraz osoba pobierająca rentę rodzinną po zmarłym pracowniku ubiegający się o świadczenie z funduszu jest obowiązany wykazać przychód własny, jak i pozostałych członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, z którymi prowadzi wspólne gospodarstwo domowe.

6. Przy ustalaniu przychodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym (który zaokrągla się do pełnych złotych), będą brane pod uwagę przychody odpowiednio pracownika, emeryta i rencisty oraz przychody członków ich rodzin, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, którzy stanowili wspólne gospodarstwo domowe w 3 ostatnich miesiącach poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.

7. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, do ustalenia przychodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać przychody obu małżonków.

8. Do obliczenia średniego miesięcznego przychodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym nie wlicza się świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.

§ 18. 1. W celu kontroli zasadności przyznania świadczeń z funduszu dyrektor, na wskazanie komisji lub pracownika wewnętrznej komórki kadrowej, w każdym czasie ma prawo żądać wglądu do udokumentowania wysokości przychodów (w szczególności zaświadczenia z miejsca pracy, kopii deklaracji podatkowej, zaświadczenia z Urzędu Pracy w przypadku osób bezrobotnych) oraz wglądu do dokumentacji koniecznej do wyjaśnienia wątpliwości, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 3.

2. W przypadku ustalenia w wyniku przeprowadzonej kontroli, że wypłacone świadczenie jest nieuzasadnione, pracownik zostanie zobowiązany do niezwłocznego zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.

3. Pracownik, który złożył nieprawdziwe oświadczenie lub nieprawdziwy dokument, traci prawo do przyznania świadczeń z funduszu na okres roku od złożenia nieprawdziwego oświadczenia/dokumentu.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, na umotywowany wniosek pracownika, pozytywnie zaopiniowany przez komisję, może podjąć decyzję o skróceniu okresu utraty prawa do przyznania świadczeń z funduszu, o którym mowa w ust. 3.

5. Za złożenie fałszywego oświadczenia pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) lub odpowiedzialność materialną określoną w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

§ 19. Wysokości poszczególnych świadczeń określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 20. 1. Świadczenia z funduszu przyznawane są na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną, z zastrzeżeniem § 39 ust. 1.

2. W imieniu małoletniego dziecka, pobierającego rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, wniosek składa jego opiekun prawny.

§ 21. 1. Wzór wniosku o:

- 1) dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku stanowi załącznik nr 2 i 2A do regulaminu;
- 2) refundację kosztu opieki nad dzieckiem w żłobku, klubiku dziecięcym, przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego, stanowi załącznik nr 2 i 2A do regulaminu;
- 3) świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi stanowi załącznik nr 2 i 2A do regulaminu;
- 4) zapomogę stanowi załącznik nr 3 i 3A do regulaminu;
- 5) pożyczkę stanowi załącznik nr 4 i 4A do regulaminu.

2. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku bez wykorzystania wzoru przez emeryta i rencistę oraz osobę pobierającą rentę rodzinną po zmarłym pracowniku.

§ 22. 1. Wnioskodawca, z wyłączeniem wnioskodawcy, o którym mowa w § 39 ust. 1, jest obowiązany potwierdzić uprawnienie do świadczeń z funduszu, tj.:

- 1) wykazać wysokość przychodów składających się na średni miesięczny przychodów brutto w gospodarstwie domowym oraz wskazać osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku;
- 2) przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego uprawnienie do świadczeń z funduszu, w szczególności:
 - a) ważnej legitymacji:
 - szkolnej (dzieci powyżej 18 roku życia),
 - studenckiej (dopuszczalne zaświadczenie potwierdzające status studenta),
 - b) orzeczenia uznającego osobę za niepełnosprawną w stopniu znacznym lub umiarkowanym, wydanego przez organ uprawniony na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) dokumentu potwierdzającego rejestrację w urzędzie pracy, w szczególnych przypadkach oświadczenie współmałżonka, że jest osobą bezrobotną,
 - d) zgłoszenia osoby bezrobotnej do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 3) przedłożyć oświadczenie o dochodach uzyskiwanych przez uprawnionych członków rodziny;
- 4) przedłożyć dokument potwierdzający nieosiągnięcie w danym okresie dochodu z prowadzonej działalności zarobkowej.

2. Odmowa wykazania informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 1, skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.

§ 23. Wnioski w formie papierowej składa się lub przesyła do sekretariatu Biura Dyrektora Generalnego.

§ 24. 1. Pracownicy, o których mowa w § 11 pkt 2:

- 1) weryfikują wnioski pod względem formalnym,
- 2) w przypadku stwierdzenia braków formalnych – wzywają wnioskodawcę do ich uzupełnienia,
- 3) w przypadku wątpliwości co do informacji zawartych w przedstawionych dokumentach – wzywają wnioskodawcę do wyjaśnienia.

2. Wniosek niespełniający wymogów formalnych i nieuzupełniony w terminie 30 dni od dnia wezwania do uzupełnienia braków pozostawiany jest w aktach sprawy bez rozpoznania.

§ 25. Pracodawca przetwarza dane osobowe, wymagane przepisami niniejszego regulaminu, przez okres niezbędny do przyznania świadczeń socjalnych oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw.

Podrozdział 2

Dofinansowanie i refundacja kosztu wypoczynku

§ 26. Dofinansowanie wypoczynku albo refundacja wypoczynku odpowiednio: pracownika, emeryta i rencisty oraz dziecka przysługuje raz w roku kalendarzowym.

§ 27. 1. Warunkiem dofinansowania do wypoczynku pracownika tzw. wczasów pod gruszą, jest skorzystanie z nieprzerwanego wypoczynku, w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych (łącznie z sobotami i dniami ustawowo wolnymi od pracy) w danym roku kalendarzowym.

2. Do okresu, o którym mowa w ust. 1, nie zalicza się w szczególności: odbiorów za nadgodziny, urlopów okolicznościowych, urlopów bezpłatnych oraz związanych z macierzyństwem i rodzicielstwem.

3. Warunkiem refundacji wypoczynku emeryta, rencisty jest przedłożenie oryginału dokumentu potwierdzającego co najmniej 7-dniowy (łącznie z sobotami i dniami ustawowo wolnymi od pracy) pobyt wypoczynkowy, turnus sanatoryjny lub rehabilitacyjny, w szczególności faktury, rachunku, w zależności od uprawnień wystawiającego dokument, z wyszczególnieniem terminu wypoczynku.

4. Dokument – faktura lub rachunek (w zależności od uprawnień wystawiającego) powinien zawierać: imię i nazwisko wypoczywającego, nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, a także określać formę wypoczynku, miejsce, termin i koszt wypoczynku.

§ 28. 1. Warunkiem refundacji wypoczynku dzieci jest dołączenie do wniosku dokumentu potwierdzającego co najmniej 7-dniowy pobyt wypoczynkowy (półkolonie, kolonie, obozy, zimowiska, turnusy rehabilitacyjne, pobyty sanatoryjne, wczasy) zorganizowany w szczególności przez biuro podróży, związek wyznaniowy, stowarzyszenie, klub sportowy.

Z wymogu zachowania 7-dniowego pobytu wyłącza się wyjazdy zorganizowane przez szkołę, tak zwane „białe, zielone szkoły”.

2. Dokument – faktura lub rachunek (w zależności od uprawnień wystawiającego) powinien zawierać: imię i nazwisko wypoczywającego, nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, a także określać formę wypoczynku, miejsce, termin i koszt wypoczynku.

3. W przypadku refundacji wypoczynku zorganizowanego dzieci, które nie ukończyły 18 roku życia, kwota refundacji może zostać zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, pod warunkiem dołączenia do dowodu wpłaty, określonego szczegółowo w ust. 2, kopii jednego z dokumentów wymienionych poniżej:

- 1) wypis z rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;
- 2) zaświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wypoczynku zorganizowanego;
- 3) statut z odpowiednim zapisem o prowadzeniu działalności w zakresie organizowania wypoczynku zorganizowanego.

4. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w ust. 3, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak: pobyt u rodziny oraz pobyt organizowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym lub wynajętym domku/pokoju.

§ 29. 1. W przypadku wyjazdu rodzinnego, należy załączyć dokument, tj. fakturę lub rachunek, potwierdzający poniesione koszty, zawierający nazwę wystawcy dokumentu, imię i nazwisko nabywającego, termin wypoczynku, imiona i nazwiska uczestników oraz poniesione za nich koszty.

2. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.

3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, do celów rozliczeniowych stosuje się kurs średni ogłaszany przez NBP z dnia zakupu usługi.

§ 30. 1. Wniosek o dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku składa się w terminie miesiąca od zakończenia tego wypoczynku.

2. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 1, zostanie pozostawiony w aktach sprawy bez rozpoznania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba, zdarzenie losowe) wnioskodawca może zwrócić się do dyrektora o przyjęcie i rozpatrzenie wniosku złożonego po terminie, dołączając do wniosku dokument lub oświadczenie zawierające informację o przyczynie opóźnienia.

4. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez komisję.

5. Ostateczna decyzja w sprawie przyjęcia i nadania biegu wnioskowi należy do dyrektora.

6. Dofinansowanie i refundacja kosztów wypoczynku własnego i dziecka nowo zatrudnionego pracownika jest możliwa pod warunkiem, że wypoczynek ten miał miejsce w trakcie zatrudnienia wnioskodawcy w Ministerstwie Sprawiedliwości.

Podrozdział 3

Refundacja kosztu opieki

§ 31. Refundacja kosztu opieki nad dzieckiem nie obejmuje wpłat na rzecz rady rodziców, darowizn na rzecz placówki opiekuńczej oraz wpisowego.

§ 32. 1. Refundacja kosztu opieki nad dzieckiem przysługuje maksymalnie 2 razy w roku, w limicie rocznym określonym w załączniku nr 1.

2. Wniosek o refundację opieki można złożyć:

- 1) do 30 czerwca – w przypadku kosztów poniesionych w okresie od listopada do maja;
- 2) do 30 listopada – w przypadku kosztów poniesionych w okresie od czerwca do października.

3. Refundacja kosztu opieki nie przysługuje, jeśli jeden z rodziców przebywa na urlopie związanym z macierzyństwem lub rodzicielstwem bez względu na to, na które dziecko został udzielony urlop.

4. W przypadku nowych pracowników, refundacja kosztu opieki możliwa jest pod warunkiem, że opieka nad dzieckiem miała miejsce w trakcie zatrudnienia wnioskodawcy w Ministerstwie Sprawiedliwości.

§ 33. Do wniosku o refundację opieki załącza się imienny dokument potwierdzający poniesione koszty, wystawiony przez placówkę opiekuńczą, tj. fakturę, rachunek, potwierdzenie KP lub zaświadczenie, zawierający nazwę wystawcy dokumentu, imię i nazwisko wpłacającego oraz dziecka, koszt i okres opieki, za którą zapłacono.

Podrozdział 4

Zapomoga pieniężna

§ 34. Zapomoga może być przyznana uprawnionemu, o którym mowa w § 8 ust. 1, znajdującemu się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, szczególnie w przypadku:

- 1) nieszczęśliwego wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu, pożaru, zalaniu wodą domu lub mieszkania, włamania i kradzieży;
- 2) długotrwałej, przewlekłej choroby;
- 3) niedostatku, braku możliwości zaspokojenia własnymi siłami podstawowych potrzeb, których zaspokojenie zapewniłoby normalne warunki bytowe, odpowiednie do stanu zdrowia oraz wieku;
- 4) katastrofy naturalnej, zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, takich jak powódź, huragan i gradobicie;
- 5) śmierci członka najbliższej rodziny, tj. rodziców, teściów, współmałżonka, dziecka.

§ 35. 1. Zapomoga nie może być przyznana wcześniej niż przed upływem roku od poprzednio przyznanej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po pozytywnym zaopiniowaniu przez komisję, zapomoga może być przyznana przed terminem, o którym mowa w ust. 1.

§ 36. Zapomoga może być przyznana, gdy średni miesięczny przychód brutto na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza wysokości określonej w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 37. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po analizie sytuacji materialnej oraz wydatków komisja może proponować przyznanie świadczenia w wyższej wysokości, niż określona w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 38. Do wniosku o zapomogę dołącza się dokument potwierdzający zaistnienie przyczyny, o której mowa w § 34, odpowiednio:

- 1) zaświadczenie lekarskie potwierdzające:
 - a) chorobę,
 - b) uszczerbek na zdrowiu w związku z wypadkiem;
- 2) akt zgonu i rachunki, faktury za poniesione koszty pogrzebu poniesione przez pracownika lub współmałżonka;

- 3) dokument potwierdzający:
 - a) zdarzenie, wydany przez właściwe służby,
 - b) wydatki poniesione w związku z chorobą i leczeniem,
 - c) trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.

§ 39. 1. Z wnioskiem o zapomogę dla pracownika, emeryta lub rencisty może wystąpić kierujący komórką organizacyjną, w której ten pracownik jest lub był zatrudniony oraz zakładowa organizacja związkowa.

2. Pracownik, którego dotyczy wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien – w miarę możliwości – dopełnić wszelkich formalności związanych z udzieleniem zapomogi.

Podrozdział 5

Pożyczka na cele mieszkaniowe

§ 40. Pożyczka na cele mieszkaniowe przyznawana jest pracownikowi, emerytowi i renciście.

§ 41. Przez cele mieszkaniowe należy rozumieć w szczególności:

- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego;
- 2) przebudowę, nadbudowę, rozbudowę, modernizację lub remont domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego;
- 3) przebudowę lub adaptację na cele mieszkalne lokalu lub pomieszczenia niemieszkalnego;
- 4) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w prawo odrębnej własności lokalu;
- 5) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego lokalu mieszkalnego lub budynku jednorodzinnego w prawo własności;
- 6) wykup mieszkania komunalnego;
- 7) przystosowanie budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 8) pokrycie opłat związanych z zamianą domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego na inny dom jednorodzinny lub lokal mieszkalny;
- 9) zakup działki budowlanej;
- 10) spłatę kredytu zaciągniętego na cele wymienione w pkt 1 i 9.

§ 42. Do wniosku o pożyczkę przedkłada się do wglądu odpowiednio:

- 1) aktualne pozwolenie na:
 - a) budowę lub rozbudowę,
 - b) dokonanie adaptacji;
- 2) aktualny harmonogram spłat kredytu hipotecznego lub pożyczki mieszkaniowej;
- 3) umowę o:
 - a) ustanowienie spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego,
 - b) budowę lokalu mieszkalnego zawartą ze spółdzielnią mieszkaniową lub deweloperem – zawartą nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku,
 - c) zakup działki budowlanej;
- 4) umowę kupna-sprzedaży:
 - a) lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego sporządzoną w formie aktu notarialnego albo umowę przedwstępną kupna-sprzedaży takiego lokalu lub domu,
 - b) w formie aktu notarialnego, notarialne przyrzeczenie kupna-sprzedaży, umowę przedwstępną kupna-sprzedaży w formie pisemnej albo zaświadczenie ze spółdzielni, gminy lub zakładu pracy o prawie do wykupu mieszkania, które wynajmuje – zawartą nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku;
- 5) dokumenty potwierdzające zamianę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego na inny dom jednorodzinny lub lokal mieszkalny;
- 6) dokumenty potwierdzające posiadanie prawa do lokalu mieszkalnego/domu, np. zaświadczenie o zameldowaniu.

§ 43. 1. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe jest możliwe po całkowitej spłacie ostatniej pożyczki.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę zawartą na czas określony, pożyczka udzielana jest na czas do końca okresu, na jaki zawarta jest umowa o pracę.

§ 44. 1. Przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga zabezpieczenia w formie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, zwanych dalej „poręczycielami”.

2. Poręczenia udzielanej pożyczki nie może złożyć poręczyciel dwóch innych pożyczek przyznanych z funduszu.

3. Poręczycielem nie może być osoba prowadząca wspólne gospodarstwo domowe z pożyczkobiorcą.

§ 45. Podstawą wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa pożyczki, zawarta między pracownikiem/emerytem/rencistą (pożyczkobiorca), a pracodawcą (pożyczkodawca), której wzór stanowi załącznik nr 5.

§ 46. 1. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa.

2. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 4 lat.

3. Wypłata pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w sposób wskazany w umowie.

§ 47. 1. W przypadku zaistnienia zdarzenia losowego, mającego wpływ na sytuację życiową, rodzinną lub materialną pożyczkobiorcy, może on złożyć wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki na okres do roku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do dyrektora.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) uzasadnienie;
- 2) oświadczenia poręczycieli o wyrażeniu zgody na zawieszenie spłaty.

4. Decyzję o zawieszeniu spłaty podejmuje dyrektor, po analizie wniosku oraz protokołu z posiedzenia komisji, na którym wniosek był omawiany.

5. Na skutek czasowego zawieszenia spłaty pożyczki następuje przesunięcie terminu całkowitej spłaty o okres zawieszenia, co zostaje uregulowane w aneksie do umowy zawartej między pożyczkobiorcą a pożyczkodawcą.

6. O zawieszeniu spłaty pożyczki i przesunięciu terminu całkowitej spłaty powiadamia się poręczycieli.

§ 48. 1. Dopuszczalna jest wcześniejsza spłata pożyczki mieszkaniowej przez pożyczkobiorcę.

2. Pożyczkobiorca, który dokonał wcześniejszej spłaty pożyczki, jest obowiązany do przedłożenia pracownikowi, o którym mowa w § 11 pkt 2, dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty na konto funduszu.

3. O wcześniejszej spłacie pożyczki powiadamia się poręczycieli.

§ 49. 1. Pozostała do spłaty kwota pożyczki staje się wymagalna z dniem ustania stosunku pracy pożyczkobiorcy w Ministerstwie Sprawiedliwości.

2. W uzasadnionych przypadkach – na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą poręczycieli i po pozytywnym zaopiniowaniu przez komisję – dyrektor może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki po ustaniu zatrudnienia.

3. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku pożyczkobiorców, których stosunek pracy ustał:

- 1) z przyczyn nie dotyczących pracownika;
- 2) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, spłaty dokonywane są po ustaniu stosunku pracy zgodnie z harmonogramem.

§ 50. W przypadku korzystania przez pożyczkobiorcę z urlopu bezpłatnego lub urlopu wychowawczego, trwających dłużej niż 30 dni, jest on obowiązany do indywidualnego regulowania rat udzielonej pożyczki, na konto Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub w kasie Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 51. 1. W przypadku braku spłaty rat pożyczki dyrektor wzywa pożyczkobiorcę do jej spłaty oraz powiadamia o tym poręczycieli.

2. W przypadku braku spłaty rat pożyczki w ciągu 14 dni od doręczenia wezwania, dyrektor wzywa poręczycieli do spłaty zaległych rat.

3. W przypadku zatrudnionych poręczycieli dokonywane jest potrącenie z wynagrodzenia. Potrącenie może nastąpić nie wcześniej niż miesiąc po poinformowaniu poręczycieli o istniejącym zadłużeniu.

§ 52. 1. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka może być umorzona przez dyrektora na wniosek spadkobierców.

2. O umorzeniu pożyczki powiadamia się poręczycieli.

Podrozdział 6

Świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi

§ 53. Wypłata i wysokość świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi uzależniona będzie od stanu środków, jakie pozostaną na koniec roku na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.

§ 54. Świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi wypłaca się raz w roku, w grudniu.

§ 55. 1. Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi składa się od 16 do 31 października, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się możliwość składania wniosków przez osoby zatrudnione po 31 października, jednak nie później niż do 24 grudnia.

3. W przypadku osób, o których mowa w ust. 2, wypłata nastąpi na podstawie protokołu z pierwszego posiedzenia Komisji socjalnej po 24 grudnia.

**DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI**
Wojciech Kutya