

Zarządzenie Nr 106/15/BDG
Dyrektora Generalnego
Ministerstwa Sprawiedliwości
z dnia 24.10. 2015 r.

w sprawie ustalenia regulaminu administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111) oraz art. 25 ust.4 pkt 2 lit. e i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 poz. 1111 i 1199 oraz z 2015 poz. 211) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1, został ustalony w uzgodnieniu z Radą Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości RP przy Ministerstwie Sprawiedliwości.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 28 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 28 marca 2014r. w sprawie ustalenia regulaminu administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2016 r. i wymaga podania do wiadomości pracowników.

Dyrektor Generalny
Ministerstwa Sprawiedliwości

Eliza Wójcik

Regulamin
administrowania środkami
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Ministerstwie Sprawiedliwości

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 2) refundacji – należy przez to rozumieć całkowity lub częściowy zwrot kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
- 3) dofinansowaniu - należy przez to rozumieć przyznanie osobie uprawnionej określonej kwoty pieniędzy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel;
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 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) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora departamentu/biura właściwego do spraw kadr;

- 7) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć grupę osób, które mieszkają razem i podejmują wspólne decyzje ekonomiczne dotyczące m.in. spożycia, oszczędności oraz ilości świadczonej pracy;
- 8) Zespół – należy przez to rozumieć Zespół do spraw Opiniowania Wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości.
- 9) średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć średni dochód z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek, stanowiący podstawę obliczenia podatku, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z późn. zm.¹), a w przypadku dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1381, z późn. zm.²), w szczególności:
- a) 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,
 - b) dochody z tytułu:
 - członkostwa w spółdzielni,
 - wykonywania wolnego zawodu,
 - działalności twórczej lub artystycznej,
 - działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
 - c) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - d) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne,
 - e) zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy,
 - f) alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego (z tym że od dochodu odlicza się alimenty faktycznie płacone),

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 362, poz. 440, poz. 769, poz. 596, poz. 1278, poz. 1342, poz. 1529, poz. 1540, poz. 1448, z 2013 r. poz. 985, poz. 1036, poz. 1287, poz. 1304, poz. 888, poz. 1304, poz. 1387, poz. 1717, z 2014 r. poz. 223, poz. 312, poz. 567, poz. 598, poz. 915, poz. 773, poz. 1328, poz. 1328, poz. 1563, poz. 1644, poz. 1662, poz. 1863, z 2015 r. poz. 73, poz. 211, poz. 860, poz. 693, poz. 1333, poz. 1322.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 40.

- g) dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- h) inne;

Przy ustalaniu dochodu w gospodarstwie domowym wnioskodawcy, nie uwzględnia się w szczególności:

- a) świadczeń rodzinnych wypłacanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
- b) świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, studentów, uczestników studiów doktoranckich i osób uczestniczących w innych formach kształcenia, pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni – przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty, Prawo o szkolnictwie wyższym, a także przepisów o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki.

Dochód brutto oblicza się przez odjęcie od dochodów składek na ubezpieczenie społeczne (emerytalna, rentowa i chorobowa),

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

$$\frac{\text{średni miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą}}{\text{liczba osób w gospodarstwie domowym wykazana we wniosku}} = \frac{\text{łącznie średni miesięczny dochód brutto członków gospodarstwa domowego}}{\text{liczba osób w gospodarstwie domowym wykazana we wniosku}}$$

Przy ustalaniu dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym, który zaokrągla się do pełnych złotych, będą brane pod uwagę dochody pracownika, emeryta, rencisty i dochody członków ich rodzin oraz dochody konkubenta zamieszkującego z pracownikiem (emerytem, rencistą) pod warunkiem wspólnego wychowywania i utrzymywania dzieci, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. b i lit. c.

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

- 10) pożyczkobiorcy - należy przez to rozumieć pracownika, emeryta lub rencistę, któremu została przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe;

- 11) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Związek Zawodowy Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości Rzeczypospolitej Polskiej w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 12) preliminarzu wydatków – należy przez to rozumieć roczny plan finansowy funduszu.

Rozdział 2

Administrowanie środkami funduszu

§ 3. 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 (Dz.U. z 2015 r., poz. 111).

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

3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

4. Środkami funduszu administruje dyrektor z upoważnienia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

5. Dyrektor Generalny Ministerstwa Sprawiedliwości może upoważnić innego pracownika do zaciągania zobowiązań finansowych funduszu.

6. Dyrektor po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową zatwierdza preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy, w podziale na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

7. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach w preliminarzu mogą nastąpić w trakcie trwania roku kalendarzowego po uprzednim uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

8. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków zgodnie z preliminarzem wydatków.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 4. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy;
- 2) emeryci i renciści;

3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2:

a) współmałżonkowie,

b) dzieci, którymi są dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia i pod warunkiem pozostawania z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym oraz nieosiągające dochodów, z wyjątkiem stypendium, renty rodzinnej lub alimentów,

c) osoby wymienione w lit. b, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,

d) dzieci w rozumieniu lit. b i c, pobierające rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą osoby, o których mowa w ust.1 pkt 3 lit. b - d, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Rozdział 4

Przeznaczenie funduszu

§ 5. Środki funduszu przeznacza się na:

1) dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku, w tym:

a) refundację kosztów wypoczynku (wczasów, kolonii, zimowisk, obozów i innych form wypoczynku),

b) dofinansowanie wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty, organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”);

2) zapomogi pieniężne przyznawane w wypadkach losowych lub w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;

3) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, w szczególności:

a) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,

b) przebudowę, nadbudowę, rozbudowę, modernizację lub remont domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego,

c) przebudowę lub adaptację na cele mieszkalne lokalu lub pomieszczenia niemieszkalnego,

- d) przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu w prawo odrębnej własności lokalu,
 - e) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego lokalu mieszkalnego lub budynku jednorodzinnego w prawo własności,
 - f) przystosowanie budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - g) pokrycie opłat związanych z zamianą domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego na inny dom jednorodzinny lub lokal mieszkalny,
 - h) spłatę kredytu zaciągniętego na cele wymienione w lit. a;
- 4) dofinansowanie kosztu poniesionego przez pracownika na zakup wyprawki dla narodzonego dziecka;
 - 5) refundację kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego;
 - 6) dofinansowanie zakupu wyprawki szkolnej dla dziecka będącego uczniem szkoły podstawowej, gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej;
 - 7) wypłatę świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi;
 - 8) refundację kosztu biletu na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe;
 - 9) refundację kosztów udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych;
 - 10) wyposażenie pomieszczenia do pracy dla rodzica opiekującego się dzieckiem w sprzęt lub urządzenia niezbędne dziecku.

Rozdział 5

Tryb i zasady ubiegania się i przyznawania świadczeń z funduszu

§ 6. 1. 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.

2. Podstawowym kryterium przyznawania świadczeń jest miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym.

§ 7. 1. Świadczenia przyznawane są na podstawie wniosku pracownika, emeryta lub rencisty, z zastrzeżeniem § 14 ust. 7. W imieniu małoletniego dziecka

pobierającego rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście wniosek składa jego opiekun prawny.

2. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się do dyrektora.

3. Wniosek składa się na formularzu, którego wzór w przypadku ubiegania się o świadczenie wyszczególnione w § 5:

- 1) pkt 1 – stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) pkt 2 i 7 – stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) pkt 3 – stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 4) pkt 4 - 6, 8 i 9 – stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 8. 1. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie świadczenia jest obowiązany:

- 1) wykazać wysokość dochodów składających się na miesięczny dochód brutto w gospodarstwie domowym oraz wskazać osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego;
- 2) przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego istnienie uprawnień warunkujących przyznanie świadczenia (w szczególności: legitymację szkolną, legitymację studencką, orzeczenie uznające osobę za niepełnosprawną wydane przez organ uprawniony na podstawie odrębnych przepisów, dokument potwierdzający rejestrację w urzędzie pracy lub zgłoszenie osoby bezrobotnej do ubezpieczenia zdrowotnego),
- 3) przedłożyć dokument potwierdzający poniesienie straty lub nieosiągnięcie w danym okresie dochodu z prowadzonej działalności zarobkowej, wystawiony przez urząd skarbowy lub księgową, biuro rachunkowe rozliczające osobę prowadzącą działalność gospodarczą.

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

3. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o dochodach uzyskiwanych przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, możliwe jest zażądanie od składającego oświadczenie dokumentów potwierdzających te dane.

4. Pracownik, emeryt, rencista ubiegający się o przyznanie świadczeń socjalnych, który złoży nieprawdziwe oświadczenie o dochodach osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, nie wykaże swoich dodatkowych dochodów

lub w inny sposób wprowadzi pracodawcę w błąd, zobowiązany będzie do niezwłocznego zwrotu otrzymanego świadczenia w kwocie brutto.

§ 9. 1. Dyrektor przekazuje wnioski o przyznanie świadczenia Zespołowi.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych rozpatruje i opiniuje Zespół. Protokół z posiedzenia Zespołu zostaje przedstawiony dyrektorowi do akceptacji.

3. Zespół jest powoływany zarządzeniem przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

4. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej;
- 2) społeczny inspektor pracy;
- 3) naczelnik wydziału właściwego ds. kadr oraz jeden pracownik tego wydziału;
- 4) sześciu pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości.

5. Przewodniczącym Zespołu jest naczelnik wydziału właściwego do spraw kadr. Zespół powołuje ze swego grona zastępcę przewodniczącego.

6. Tryb pracy Zespołu określa regulamin uchwalony przez Zespół i zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości za pośrednictwem dyrektora.

7. Zespół odbywa posiedzenia w obecności co najmniej sześciu członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy oraz przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej.

8. Posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 10. Decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych działającym w ramach Zespołu. Decyzja jest ostateczna.

§ 11. 1. Refundacja kosztu wypoczynku dotyczy osób uprawnionych, o których mowa w § 4.

2. Refundacja kosztu wypoczynku:

- 1) uprawnionej osoby dorosłej - może być przyznana raz w danym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 26;
- 2) dziecka do ukończenia 18 roku życia – może być przyznana dwa razy w danym roku kalendarzowym na każde dziecko.

3. Maksymalna podstawa do naliczenia refundacji kosztu wypoczynku nie może przekroczyć wysokości obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

4. W przypadku zatrudnienia w Ministerstwie Sprawiedliwości obojga rodziców refundacja może być przyznana tylko jednemu z nich, w razie ubiegania się o refundację wypoczynku ich dziecka.

5. Wniosek o refundację kosztu wypoczynku składa się w terminie miesiąca od dnia zakończenia wypoczynku. Do wniosku załącza się dokument potwierdzający poniesione koszty wypoczynku (m.in. faktura, rachunek), zawierający nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, określający formę, miejsce, termin i koszt wypoczynku, imię i nazwisko osoby, która skorzystała z wypoczynku, a także datę dokonania zapłaty oraz imię i nazwisko osoby, która ją uiściła.

6. Wniosek dotyczący refundacji wypoczynku wykorzystanego w grudniu i zakończonego do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego składa się najpóźniej do 31 stycznia roku następnego.

7. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5 i 6, nieuzasadniony ważną przyczyną (choroba, zdarzenie losowe itp.) nie będzie rozpatrywany.

8. 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 (m.in. faktury, rachunku) kopii zgłoszenia wypoczynku do kuratorium oświaty oraz kopii jednego z dokumentów wymienionych poniżej (odpowiednio do rodzaju podmiotu organizującego wypoczynek):

- 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) zaświadczenie o prowadzonej działalności statutowej, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wypoczynku zorganizowanego.

9. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w ust. 8, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak: „wczasy pod gruszą”, pobyt u rodziny oraz wypoczynek

organizowany „na własną rękę” przez rodziców i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, domu (ośrodku) wczasowym, czy wynajmowanym pokoju.

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

11. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawionego w walucie obcej, do celów rozliczeniowych stosuje się kurs średni ogłaszany przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

§ 12. 1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) może być przyznane pracownikowi, który przebywał na co najmniej czternastodniowym nieprzerwanym wypoczynku (wliczając w to również dni wolne dla pracownika od pracy wynikające z jego rozkładu czasu pracy) oraz pracownikowi przebywającemu na urlopie macierzyńskim, ojcowskim lub wychowawczym, emerytowi, renciście, który przedłoży oświadczenie, że przebywał na wypoczynku minimum 14 dni kalendarzowych.

2. Dofinansowanie wypoczynku może być przyznane raz w danym roku kalendarzowym.

3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku składa się w terminie miesiąca od dnia zakończenia wypoczynku.

4. Wniosek złożony po terminie, nieuzasadniony ważnymi przyczynami (choroba, zdarzenie losowe itp.) nie będzie rozpatrywany.

5. Wniosek dotyczący dofinansowania wypoczynku wykorzystanego w grudniu i zakończonego do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego składa się najpóźniej do 31 stycznia następnego roku.

§ 13. Pracownikowi, emerytowi, renciście, może być przyznana w danym roku kalendarzowym tylko jedna z form dopłaty do jego wypoczynku, o których mowa w § 11 i 12.

§ 14. 1. Zapomoga pieniężna może być przyznana pracownikowi, emerytowi, renciście i osobie, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. d, znajdującemu się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub w wypadkach losowych.

2. Zapomoga może być przyznana po uprzednim złożeniu wniosku o udzielenie świadczenia wraz z pisemnym uzasadnieniem oraz dokumentów

potwierdzających wystąpienie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdarzenia losowego, w szczególności:

- 1) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego chorobę;
- 2) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego powstanie uszczerbku na zdrowiu w związku z wypadkiem;
- 3) aktu zgonu;
- 4) dokumentu potwierdzającego zdarzenie, wydanego przez właściwe służby;
- 5) dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki związane z chorobą i leczeniem;
- 6) dokumentu potwierdzającego trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.

3. Zapomoga przyznawana w wypadkach losowych przysługuje w szczególności w razie:

- 1) wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu;
- 2) kradzieży lub włamania;
- 3) katastrofy naturalnej (w szczególności pożaru lub powodzi);
- 4) długotrwałej choroby (przewlekłej, nieuleczalnej, wrodzonej);
- 5) zgonu osoby, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, oraz innych członków najbliższej rodziny, w przypadku partycypowania w kosztach pochówku.

4. Zapomoga może być przyznana raz w roku; ograniczenie to nie dotyczy zapomogi, o której mowa w ust. 3.

5. Zapomoga może być przyznana w sytuacji, gdy dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza wysokości dochodów określonych w załączniku nr 5 do Regulaminu. Maksymalna wysokość zapomogi, jaka może być przyznana w danym roku kalendarzowym, określona jest w załączniku nr 5 do Regulaminu.

6. W szczególnych wypadkach losowych oraz w uzasadnionych trudnych sytuacjach życiowych, rodzinnych lub materialnych, dyrektor po zasięgnięciu opinii przedstawiciela związków zawodowych działającego w ramach Zespołu, może podjąć decyzję o odstąpieniu od zapisów określonych w ust. 4 i 5.

7. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić także przełożony pracownika, grupa pracowników, członek Zespołu oraz zakładowa organizacja związkowa. Pracownik, którego dotyczy niniejszy wniosek, powinien dopełnić wszelkich formalności związanych z udzieleniem zapomogi.

§ 15. 1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być przyznane pracownikowi, emerytowi i renciście.

2. Pożyczkę przyznaje się w wysokości do 16.000 zł, z tym że w przypadku modernizacji i remontu domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego pożyczkę przyznaje się w wysokości do 6.000 zł.

3. Pożyczki są:

- 1) nieoprocentowane dla pożyczkobiorcy, którego miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza dwukrotności wysokości minimalnego wynagrodzenia brutto w danym roku;
- 2) oprocentowane w wysokości 4% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorcy, którego miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym przekracza dwukrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku.

4. Pożyczkę przyznaje się pod warunkiem uzyskania poręczenia udzielonego przez dwóch pracowników zatrudnionych na umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony. Poręczycielem nie może być małżonek pracownika.

5. Okres spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 3:

- 1) pkt 1 – nie może przekroczyć czterech lat;
- 2) pkt 2 – nie może przekroczyć trzech lat.

6. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 6 i 7 do Regulaminu.

7. Wypłata pożyczki następuje w kasie Ministerstwa Sprawiedliwości lub na rachunek bankowy pracownika wskazany w umowie.

8. Spłatę pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiła jej wypłata.

9. Dyrektor po zasięgnięciu opinii przedstawiciela związków zawodowych działającego w ramach Zespołu:

- 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może na wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli zawiesić spłatę pożyczki, a także częściowo lub całkowicie umorzyć pozostałą do spłaty kwotę pożyczki;
- 2) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umarza pożyczkę, o umorzeniu pożyczki lub pozostałej do spłaty kwoty pożyczki powiadamia się poręczycieli.
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może na wniosek pożyczkobiorcy i po zasięgnięciu opinii Zespołu odstąpić od przepisów ust. 3, 5 i 13.

10. Pozostała do spłaty kwota pożyczki staje się wymagalna z dniem ustania stosunku pracy w Ministerstwie Sprawiedliwości.

11. Za zgodą dyrektora w porozumieniu z przedstawicielem związków zawodowych działającym w ramach Zespołu i poręczycieli, a także po złożeniu pisemnego zobowiązania pracownika do comiesięcznej spłaty pożyczki, przepisu ust. 10 nie stosuje się do pracownika:

- 1) którego stosunek pracy ustał:
 - a) na mocy porozumienia stron,
 - b) z przyczyn nie dotyczących pracownika,
 - c) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d) w związku z przeniesieniem do innego urzędu na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) pobierającego świadczenie rehabilitacyjne.

12. W przypadku braku wpłaty raty pożyczki dyrektor wezwie pożyczkobiorcę do jej spłaty i powiadomi o tym fakcie poręczycieli, a w przypadku braku wpłaty trzech kolejnych rat pożyczki, dyrektor może wezwać poręczycieli do spłaty zaległych rat.

13. Udzielenie kolejnej pożyczki jest możliwe pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty ostatniej pożyczki i po upływie okresu, na jaki została zawarta umowa.

14. Do wniosku o pożyczkę przedkłada się do wglądu odpowiednio:

- 1) faktury/rachunki potwierdzające dokonanie wydatku w wysokości nie niższej niż 3% wartości pożyczki lub wstępny kosztorys robót wystawiony przez wykonawcę przeprowadzającego remont, wystawione nie wcześniej niż w ciągu 3 miesięcy przed datą złożenia wniosku;
- 2) pozwolenie na budowę lub rozbudowę;
- 3) pozwolenie na dokonanie adaptacji;
- 4) zaświadczenie wystawione przez bank potwierdzające stan zadłużenia;
- 5) umowę o ustanowienie spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, zawartą nie wcześniej niż w ciągu 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku;
- 6) umowę o budowę lokalu mieszkalnego zawartą ze spółdzielnią mieszkaniową lub deweloperem; podpisaną nie wcześniej niż w ciągu 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku;
- 7) umowę sprzedaży lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego sporządzoną w formie aktu notarialnego albo umowę przedwstępną sprzedaży takiego lokalu

lub domu, zawartą nie wcześniej niż w ciągu 3 miesięcy przed datą złożenia wniosku,

- 8) umowę sprzedaży w formie aktu notarialnego, notarialne przyrzeczenie sprzedaży, umowę przedwstępną sprzedaży w formie pisemnej albo zaświadczenie ze spółdzielni, gminy lub zakładu pracy o prawie do wykupu mieszkania, które wynajmuje, zawartych nie wcześniej niż w ciągu 3 miesięcy przed datą złożenia wniosku.

§ 16. 1. Dofinansowanie kosztów poniesionych na zakup wyprawki dla narodzonego dziecka może być przyznane pracownikowi, emerytowi, renciście.

2. Wniosek o dofinansowanie poniesionych kosztów na zakup wyprawki składa się w terminie sześciu miesięcy od dnia narodzin dziecka.

3. W przypadku zatrudnienia w Ministerstwie Sprawiedliwości obojga rodziców dofinansowanie może być przyznane tylko jednemu z nich.

4. Do wniosku załącza się kopię aktu urodzenia dziecka.

§ 17. 1. Refundacja kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego może być przyznana pracownikowi, emerytowi, renciście.

2. Refundacja nie obejmuje wpłat na rzecz rady rodziców, darowizn na rzecz placówki opiekuńczej oraz wpisowego.

3. Maksymalna podstawa do naliczenia refundacji kosztów opieki nad dzieckiem nie może przekroczyć kwoty 1800 zł w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.

4. W przypadku zatrudnienia w Ministerstwie Sprawiedliwości obojga rodziców refundacja może być przyznana tylko jednemu z nich.

5. Do wniosku załącza się dokument potwierdzający poniesione koszty opieki, wystawiony przez placówkę opiekuńczą (faktura, rachunek, zaświadczenie, KP), zawierający 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. 5, muszą dotyczyć wydatków poniesionych w roku kalendarzowym, w którym składany jest wniosek.

§ 18. 1. Dofinansowanie zakupu wyprawki szkolnej dla dzieci może być przyznane pracownikowi, emerytowi i renciście.

2. Wniosek o przyznanie dofinansowania składa się od 1 sierpnia do 31 października danego roku kalendarzowego.

3. W przypadku zatrudnienia w Ministerstwie Sprawiedliwości obojga rodziców dofinansowanie może być przyznane tylko jednemu z nich.

4. Do wniosku załącza się kopię legitymacji szkolnej.

§ 19. 1. Wypłata świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi może być przyznana pracownikowi, emerytowi, renciście.

2. Świadczenie wypłaca się raz w roku, w grudniu.

3. Wniosek o przyznanie świadczenia składa się od 1 sierpnia do 10 października roku kalendarzowego, w którym ma nastąpić wypłata.

4. Wysokość świadczenia jest uzależniona od stanu środków znajdujących się na rachunku funduszu i ujętych w preliminarzu wydatków, liczby złożonych wniosków o przyznanie tego świadczenia oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.

§ 20. 1. Refundacja kosztu biletu na krajowe imprezy kulturalno-oświatowe i krajowe masowe imprezy sportowe może być przyznana osobom uprawnionym, o których mowa w § 4.

2. Maksymalna podstawa dla wnioskodawcy do naliczenia refundacji nie może przekroczyć kwoty 600 zł w ciągu roku kalendarzowego łącznie na oba rodzaje imprez.

3. Wniosek o refundację składa się w terminie trzech miesięcy od zakończenia imprezy.

4. Do wniosku załącza się bilet wstępu potwierdzający udział w imprezie kulturalno-oświatowej i masowej imprezie sportowej.

5. Z dokumentu, o którym mowa w ust. 4, musi jasno wynikać rodzaj imprezy, data odbycia się imprezy, wysokość poniesionego kosztu.

6. Dokumenty nieczytelne lub niezawierające danych, o których mowa w ust. 5, nie będą brane pod uwagę. W takich przypadkach należy przedłożyć imienny dokument potwierdzający poniesiony koszt (rachunek, faktura).

§ 21. 1. Refundacja kosztu udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych może być przyznana osobom uprawnionym, o których mowa w § 4.

2. Za zajęcia sportowo-rekreacyjne zakupione indywidualnie nie uważa się usług pielęgnacyjnych i leczniczych, w szczególności solarium, rehabilitacji, inhalacji, masażu i fizykoterapii.

3. Refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych może dotyczyć opłaty za udział osoby uprawnionej w masowej imprezie sportowej na terenie kraju.

4. Refundacja dotyczy również kosztu karty umożliwiającej dostęp do obiektów i zajęć sportowo-rekreacyjnych, zakupionej dla pracownika i uprawnionych członków jego rodziny przez Ministerstwo Sprawiedliwości. Podstawą dokonania refundacji jest złożona zgoda pracownika na potrącanie z jego wynagrodzenia za pracę kosztów korzystania z karty lub dokonanie przez niego indywidualnej wpłaty na rachunek funduszu.

5. Wniosek o refundację kosztu karty składa się raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem że sytuacja materialna pracownika i pozostałych członków gospodarstwa domowego nie ulegnie zmianie w ciągu roku kalendarzowego. W przypadku zmiany dochodu obliczonego według danych zawartych we wniosku o inne świadczenie, będzie brany pod uwagę ostatnio obliczony dochód w gospodarstwie domowym.

6. Wniosek o refundację kosztów udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych zakupionych indywidualnie składa się w terminie trzech miesięcy od dnia dokonania płatności.

7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6, dołącza się dokument potwierdzający poniesione koszty zajęć sportowo-rekreacyjnych (faktura, rachunek), zawierający nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, określający formę, termin i koszt zajęć, imię i nazwisko osoby, która skorzystała z zajęć, a także datę dokonania zapłaty.

8. Maksymalna podstawa dla wnioskodawcy do naliczenia refundacji nie może przekroczyć kwoty 1200 zł w ciągu roku kalendarzowego.

§ 22. Wysokość świadczeń, o których mowa w § 11-12, § 14, § 15-18 i § 20-21, określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 23. Wniosek o przyznanie refundacji lub dofinansowania, który wpłynie do wydziału właściwego do spraw kadr, zostanie przekazany do wydziału właściwego do spraw płac w celu uzupełnienia wniosku o dane dotyczące wynagrodzenia pracownika pobieranego w Ministerstwie Sprawiedliwości.

§ 24. Wniosek, o którym mowa w § 23, zostanie rozpatrzony przez Zespół do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym komórka właściwa do spraw płac przekaże uzupełniony wniosek wydziałowi właściwemu do spraw kadr.

§ 25. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów określonych w Regulaminie wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia. Nieuzupełnienie wniosku spowoduje pozostawienie go bez rozpoznania.

§ 26. Wypłata dokonana na podstawie wniosku dotyczącego wydatków poniesionych w listopadzie i grudniu i złożonego do 31 stycznia roku następnego, zostanie zaliczona do limitu wypłat nowego roku, z wyłączeniem wypłaty dotyczącej wypoczynku.

§ 27. Dopuszcza się możliwość składania przez emerytów i rencistów wniosków o przyznanie świadczeń w formie podania, z pominięciem wymaganego wzoru formularza.

§ 28. Emeryt i rencista jest zobowiązany do złożenia wraz z podaniem oświadczenia potwierdzającego prowadzenie jednoosobowego gospodarstwa domowego. W innym przypadku powinien wykazać dochód członków rodziny.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 29. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.

§ 30. Do wniosków o przyznanie świadczenia złożonych i nierozpatrzonech do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy nowo obowiązującego Regulaminu.