Zarządzenie Nr  1/18/BDG  
Dyrektora Generalnego  
Ministerstwa Sprawiedliwości

z dnia 8 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 i 2371) 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 2017 poz. 1889 i 2203) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się, w uzgodnieniu z Radą Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości Rzeczypospolitej Polskiej przy Ministerstwie Sprawiedliwości, regulamin administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podaje się do wiadomości osób zatrudnionych w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwanych dalej „pracownikami”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi komórki organizacyjnej Ministerstwa Sprawiedliwości właściwej do spraw kadr, zwanemu dalej „dyrektorem”.

§ 4. Do wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości, nierozpatrzonych do dnia wejścia w życie zarządzenia, złożonych:

1) do dnia 31 grudnia 2017 r. **–** stosuje się przepisy dotychczasowe;

2) od dnia 1 stycznia 2018 r. **–** stosuje się przepisy regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 106 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 27 października 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia  
Nr 1/18/BDG Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia  
 8 stycznia 2018 r.

Regulamin

dział I

Przepisy ogólne

§ 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. 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 departamentu/biura właściwego do spraw kadr;

3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną i pobierającą wynagrodzenie w Ministerstwie Sprawiedliwości na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub oddelegowania;

4) 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;

5) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości;

6) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w § 8:

a) mieszkające razem,

b) podejmujące wspólnie decyzje gospodarcze dotyczące w szczególności spożycia, oszczędności oraz ilości świadczonej pracy;

7) refundacji – należy przez to rozumieć częściowy zwrot kosztów poniesionych przez uprawnionego;

8) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Związek Zawodowy Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości Rzeczypospolitej Polskiej w Ministerstwie Sprawiedliwości;

9) zespół - należy przez to rozumieć Zespół do spraw opiniowania wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości.

dział 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.

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

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

§ 5. 1. Funduszem administruje dyrektor z upoważnienia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

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

§ 6. 1. Dyrektor, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, zatwierdza roczny plan finansowy funduszu, w podziale na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach w rocznym planie finansowym funduszu mogą nastąpić po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

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

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

dział III

Uprawnieni do świadczeń z funduszu

§ 8. 1. Uprawnionym do świadczeń z funduszu, zwanym dalej „uprawnionym”, jest:

1) pracownik;

2) emeryt i rencista;

3) członek rodziny uprawnionego, o którym mowa w pkt 1‑2:

a) współmałżonek,

b) dziecko własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie jako rodzina zastępcza, dziecko współmałżonka, rodzeństwo pozostające na utrzymaniu – do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia i pod warunkiem pozostawania z uprawnionym, o którym mowa w pkt 1‑2, we wspólnym gospodarstwie domowym,

c) wymieniony w lit. b, co do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,

d) wymieniony w lit. b i c, pobierający rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście.

2. Wymieniony w ust.1 pkt 3 lit. b­‑d, traci uprawnienie do korzystania z funduszu z chwilą zawarcia małżeństwa.

dział IV

Przeznaczenie funduszu

§ 9. Fundusz przeznacza się na:

1) dofinansowanie:

a) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”),

b) wyprawki­­ szkolnej dla dziecka będącego uczniem szkoły podstawowej lub szkoły ponadpodstawowej nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 19. roku życia, zwanej dalej „wyprawką szkolną”;

2) refundację:

a) kosztu wypoczynku,

b) kosztu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego, zwaną dalej „refundacją opieki”,

c) biletów na krajowe imprezy kulturalno­‑oświatowe (w szczególności do muzeum, kina, teatru, opery, filharmonii, na koncerty muzyczne, występy taneczne i baletowe, kabarety, spotkania literackie) i krajowe masowe imprezy sportowe (w szczególności mecze, turnieje i rozgrywki sportowe, zwaną dalej „refundacją biletów”,

d) kosztu udziału w zajęciach sportowo­‑rekreacyjnych;

3) zapomogę pieniężną, przyznawaną w wypadkach losowych lub w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej;

4) pożyczkę na cele mieszkaniowe, zwaną dalej „pożyczką”;

5) świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi;

6) wyposażenie pomieszczenia do pracy dla rodzica opiekującego się dzieckiem w sprzęt lub urządzenia niezbędne dziecku.

Dział V

Zespół do spraw opiniowania wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości

§ 10. Zespół do spraw opiniowania wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości, jest powoływany zarządzeniem przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 11. W skład zespołu wchodzą:

1) dwóch przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej;

2) kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr oraz jeden pracownik tej wewnętrznej komórki organizacyjnej;

3) sześciu pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 12. 1. Przewodniczącym zespołu jest kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr.

2. Zespół wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego.

§ 13. Zespół rozpatruje i opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu.

§ 14. Tryb pracy zespołu określa regulamin uchwalony przez zespół i zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości za pośrednictwem dyrektora.

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

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

3. Protokół z posiedzenia zespołu zostaje przedstawiony dyrektorowi do akceptacji.

Dział Vi

Tryb i zasady przyznawania świadczeń z funduszu

Rozdział 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.

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

2. Średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym stanowi średni dochód z 3 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 2016 r. poz. 2032, z późn. zm.[[1]](#footnote-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 2017 r. poz. 1892), w szczególności:

1) 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;

2) dochody z tytułu:

a) członkostwa w spółdzielni,

b) wykonywania wolnego zawodu,

c) działalności twórczej lub artystycznej,

d) działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności. W tym przypadku przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urząd Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;

3) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

4) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne;

5) zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy;

6) alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego, z tym że od dochodu odlicza się alimenty faktycznie płacone – należy przedstawić dokument potwierdzający płacenie alimentów;

7) dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;

8) inne.

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

1) świadczeń rodzinnych wypłacanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych;

2) 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.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Średni miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę, pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym** | = | łączny średni miesięczny dochód brutto członków gospodarstwa domowego |
| liczba osób w gospodarstwie domowym wykazana  we wniosku |

6. 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, o których mowaw § 8 ust. 1 pkt 3 oraz dochody konkubenta zamieszkującego z pracownikiem (emerytem, rencistą) pod warunkiem wspólnego wychowywania i utrzymywania dzieci, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 lit. b i lit. c.

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

§ 18. 1. Każdemu uprawnionemu może być przyznana refundacja:

1) kosztu wypoczynku;

2) kosztu biletów;

3) kosztu udziału w zajęć sportowo­‑rekreacyjnych.

2. Pracownikowi, emerytowi i renciście mogą być przyznane:

1) dofinansowanie kosztu wyprawki szkolnej;

2) refundacja kosztu opieki;

3) pożyczka na cele mieszkaniowe;

4) świadczenie w związku z wydatkami świątecznymi;

5) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasów pod gruszą”.

3. Tylko jednemu z rodziców zatrudnionych w Ministerstwie Sprawiedliwości mogą być przyznane:

1) dofinansowanie kosztu wyprawki szkolnej;

2) refundacja:

a) kosztu wypoczynku ich dziecka,

b) kosztu opieki.

4. Pracownikowi, emerytowi i renciście może być przyznana w danym roku kalendarzowym tylko jedna z form dopłaty do wypoczynku, tj. refundacja kosztu wypoczynku lub dofinasowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”.

§ 19. Wysokości poszczególnych świadczeń określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 20. 1. Decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z funduszu podejmuje dyrektor na podstawie protokołu z posiedzenia zespołu.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, jest ostateczna.

§ 21. 1. Świadczenia z funduszu przyznawane są na podstawie wniosku uprawnionego, znanego dalej „wnioskiem”, z zastrzeżeniem § 53 ust. 1.

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

§ 22. Formularz wniosku o:

1) dofinansowanie lub refundację kosztu wypoczynku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;

2) zapomogę lub świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;

3) pożyczkę stanowi załącznik nr 3 do regulaminu;

4) dofinansowanie wyprawki szkolnej, refundację kosztu opieki nad dzieckiem w żłobku, klubiku dziecięcym, przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego, kosztu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe lub udziału w zajęciach sportowo­‑rekreacyjnych, stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 23. 1. Dopuszcza się możliwość złożenia przez emeryta i rencistę wniosku bez wykorzystania formularza.

2. Emeryt i rencista ubiegający się o świadczenie z funduszu zobowiązany jest wykazać dochód członków rodziny, z którymi prowadzi wspólne gospodarstwo domowe.

§ 24. 1. Wnioskodawca jest obowiązany:

1) wykazać wysokość dochodów składających się na miesięczny dochód brutto w gospodarstwie domowym oraz wskazać osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3;

2) przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego uprawnienie do świadczeń z funduszu, w szczególności:

a) legitymacji:

­‑ szkolnej,

­‑ studenckiej,

b) orzeczenia uznającego osobę za niepełnosprawną, wydanego przez organ uprawniony na podstawie odrębnych przepisów,

c) dokumentu potwierdzającego rejestrację w urzędzie pracy,

d) zgłoszenia osoby bezrobotnej do ubezpieczenia zdrowotnego;

3) przedłożyć zaświadczenie o dochodach uzyskiwanych przez uprawnionych członków rodziny;

4) przedłożyć dokument potwierdzający nieosiąganie w danym okresie dochodu z prowadzonej działalności zarobkowej.

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

3. 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 brutto.

§ 25. Wniosek składa się do dyrektora.

§ 26. Dyrektor przekazuje wniosek wewnętrznej komórce organizacyjnej właściwej do spraw kadr.

§ 27. 1. Wewnętrzna komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr przekazuje wniosek o dofinansowanie lub refundację wewnętrznej komórce organizacyjnej właściwej do spraw płac w celu uzupełnienia go o dane dotyczące wynagrodzenia pracownika.

2. Zespół rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym wewnętrzna komórka organizacyjna właściwa do spraw płac przekazała wniosek uzupełniony wewnętrznej komórce organizacyjnej do spraw kadr.

§ 28. 1. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymogów określonych w regulaminie wzywa się wnioskodawcę do jego uzupełnienia.

2. Wniosek nieuzupełniony mimo wezwania pozostawia się bez rozpoznania.

§ 29. Wypłata dokonana w I kwartale roku kalendarzowego na podstawie wniosku dotyczącego wydatków poniesionych w roku ubiegłym, zostanie zaliczona do limitu wypłat nowego roku, z wyłączeniem wypłaty dotyczącej wypoczynku.

Rozdział 2

Refundacja i dofinansowanie kosztu wypoczynku

§ 30. 1. Refundacja kosztu wypoczynku dotyczy osób uprawnionych, o których mowa w § 8.

2. 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, imiona i nazwiska osób, które skorzystały z wypoczynku, a także datę dokonania zapłaty oraz imię i nazwisko osoby, która ją uiściła.

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 (m.in. faktury, rachunku z wpisem jaki rodzaj wypoczynku ma być zrefundowany, tj. wczasy, pobyt sanatoryjny, kolonie, obóz itp.) 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, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do 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: „wczasy pod gruszą”, pobyt u rodziny oraz pobyt organizowany na własna rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku/pokoju.

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

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

§ 31. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) dotyczy:

1) pracownika, który przebywał na co najmniej czternastodniowym nieprzerwanym wypoczynku, wliczając w to również dni wolne dla pracownika od pracy wynikające z jego rozkładu czasu pracy;

2) pracownika przebywającego na urlopie macierzyńskim, ojcowskim lub wychowawczym, emeryta i rencisty, który przedłoży oświadczenie, że przebywał na wypoczynku minimum 14 dni kalendarzowych.

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

2. Wniosek o dofinansowanie lub refundację wypoczynku złożony po terminie, o którym mowa w ust. 1, bez uzasadnienia ważną przyczyną, w szczególności chorobą, zdarzeniem losowym, nie będzie rozpatrywany.

§ 33. 1. Refundacja kosztu wypoczynku lub dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, przyznane w styczniu za wypoczynek wykorzystany w roku ubiegłym, zostaną naliczone na podstawie wysokości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku, w którym przebywano na wypoczynku.

2. Maksymalna podstawa do naliczenia refundacji kosztu wypoczynku lub dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) nie może przekroczyć wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Pracownikowi, emerytowi, renciście, może być przyznana w danym roku kalendarzowym tylko jedna z form dopłaty do jego wypoczynku, o których mowa w § 30 i § 31.

Rozdział 3

Dofinansowanie wyprawki szkolnej

§ 34. Wniosek o dofinansowanie wyprawki szkolnej składa się od 1 lipca do 30 września.

§ 35. W przypadku dzieci uczęszczających do klasy „0” do wniosku o dofinansowanie wyprawki szkolnej załącza się zaświadczenie wystawione przez szkołę, potwierdzające przyjęcie dziecka do klasy „0”.

Rozdział 4

Refundacja kosztu opieki

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

§ 37. Maksymalna podstawa do naliczenia refundacji kosztu opieki nad dzieckiem nie może przekroczyć kwoty 1.800 zł w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.

§ 38. Wniosek o refundację opieki składa się w dwóch turach:

1) w czerwcu należy wykazać koszty poniesione w okresie od listopada do maja;

2) w listopadzie należy wykazać koszty poniesione w okresie od czerwca do października.

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

Rozdział 5

Refundacja kosztu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe

§ 40. Maksymalna podstawa do naliczenia refundacji nie może przekroczyć kwoty 600 zł w ciągu roku kalendarzowego, łącznie na oba rodzaje imprez.

§ 41. Wniosek o refundację biletów składa się w terminie 3 miesięcy od zakończenia imprezy.

§ 42. 1. Do wniosku załącza się bilet wstępu potwierdzający udział w krajowej imprezie kulturalno­‑oświatowej lub krajowej masowej imprezie sportowej oraz dokument potwierdzający jego zakup.

2. Z dokumentów, o których mowa w ust. 1, musi jednoznacznie wynikać rodzaj imprezy, data odbycia się imprezy, wysokość poniesionego kosztu.

Rozdział 6

Refundacja kosztu udziału w zajęciach sportowo­‑rekreacyjnych

§ 43. Za zajęcia sportowo­‑rekreacyjne nie uważa się usług pielęgnacyjnych ani leczniczych, w szczególności:

1) solarium;

2) rehabilitacji;

3) inhalacji;

4) masażu;

5) fizykoterapii.

§ 44. Refundacja kosztu udziału w zajęciach sportowo­‑rekreacyjnych może dotyczyć:

1) kosztu udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych zakupionych indywidualnie;

2) udziału uprawnionego w krajowej masowej imprezie sportowej;

3) karty wstępu do obiektów i zajęć sportowo­­‑rekreacyjnych, zakupionej przez Ministerstwo Sprawiedliwości dla pracownika i uprawnionych członków jego rodziny.

§ 45. Maksymalna podstawa do naliczenia refundacji dla wnioskodawcy nie może przekroczyć kwoty 1.200 zł w ciągu roku kalendarzowego.

§ 46. Podstawą dokonania zakupu karty jest złożona pisemna zgoda pracownika na potrącanie z jego wynagrodzenia za pracę kosztów korzystania z karty lub dokonanie przez niego indywidualnej wpłaty na rachunek funduszu.

§ 47. 1. Wniosek o refundację udziału w zajęciach sportowo­‑rekreacyjnych składa się w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania zapłaty.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się dokument potwierdzający poniesione koszty udziału w zajęciach 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.

3. Wniosek o refundację karty wstępu do obiektów sportowo­­‑rekreacyjnych składa się raz w roku kalendarzowym. W przypadku zmiany sytuacji materialnej pracownika i pozostałych członków gospodarstwa domowego, wniosek należy złożyć ponownie.

4. W przypadku zmiany dochodu obliczonego według danych zawartych we wniosku o inne świadczenie, będzie brany pod uwagę ostatnio obliczony dochód w gospodarstwie domowym.

Rozdział 7

Zapomoga pieniężna

§ 48. 1. Zapomoga może być przyznana uprawnionemu, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 lit. d, znajdującemu się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub w wypadkach losowych.

2. Zapomoga w wypadkach losowych może być przyznana w szczególności w razie:

1) wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu;

2) kradzieży lub włamania;

3) katastrofy naturalnej;

4) choroby długotrwałej, przewlekłej, nieuleczalnej lub wrodzonej;

5) zgonu członka najbliższej rodziny.

§ 49. Zapomoga, z wyłączeniem zapomogi w wypadkach losowych, może być przyznana raz w roku.

§ 50. Zapomoga może być przyznana, gdy średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza wysokości określonej w załączniku nr 5 do regulaminu.

§ 51. W szczególnych wypadkach losowych oraz w uzasadnionych trudnych sytuacjach życiowych, rodzinnych lub materialnych, dyrektor, po zasięgnięciu opinii przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej działającego w ramach zespołu, może podjąć decyzję o niestosowaniu przepisów § 49 i § 50.

§ 52. Do wniosku o zapomogę dołącza się w szczególności:

1) zaświadczenie lekarskie potwierdzające:

a) chorobę,

b) uszczerbek na zdrowiu w związku z wypadkiem;

2) akt zgonu;

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.

§ 53. 1. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić także przełożony pracownika, grupa pracowników, członek zespołu oraz zakładowa organizacja związkowa.

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

Rozdział 8

Pożyczka na cele mieszkaniowe

§ 54. 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) przystosowanie budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych;

7) pokrycie opłat związanych z zamianą domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego na inny dom jednorodzinny lub lokal mieszkalny;

8) spłatę kredytu zaciągniętego na cele wymienione w pkt 1.

§ 55. 1. Udzielenie pożyczki jest możliwe po:

1) całkowitej spłacie ostatniej pożyczki;

2) upływie okresu, na jaki została zawarta umowa, której wzór stanowi załącznik nr 6 i 7 do regulaminu.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę zawartą na czas określony, udziela się pożyczki do końca okresu na jaki była zawarta umowa.

§ 56. 1. Pożyczkę przyznaje się w wysokości do 16.000 zł, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pożyczkę na modernizację i remont domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego przyznaje się w wysokości do 6.000 zł.

§ 57. Pożyczka jest:

1) nieoprocentowana dla pożyczkobiorcy, którego średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 3.500 zł;

2) oprocentowana w wysokości 6% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorcy, którego średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym przekracza 3.500 zł.

§ 58. 1. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 4 lat.

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

3. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa.

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

2. Za zgodą dyrektora na podstawie protokołu z posiedzenia zespołu i w porozumieniu z poręczycielami, a także po złożeniu pisemnego zobowiązania pracownika do comiesięcznej spłaty pożyczki, przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracownika, którego stosunek pracy ustał:

1) na mocy porozumienia stron;

2) z przyczyn niedotyczących pracownika;

3) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

4) w związku z przeniesieniem do innego urzędu na podstawie odrębnych przepisów;

5) na podstawie wypowiedzenia przez pracodawcę.

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

1) faktury lub 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) aktualne pozwolenie na:

a) budowę lub rozbudowę,

b) dokonanie adaptacji;

4) aktualny harmonogram spłat kredytu hipotecznego lub pożyczki mieszkaniowej;

5) 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;

6) umowę sprzedaży:

a) lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego sporządzoną w formie aktu notarialnego albo umowę przedwstępną sprzedaży takiego lokalu lub domu,

b) 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

‑ zawartą nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku;

7) dokumenty potwierdzające zamianę domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego na inny dom jednorodzinny lub lokal mieszkalny.

§ 61. 1. Pożyczkę przyznaje się pod warunkiem poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych na umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony.

2. Poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy.

§ 62. Wypłata pożyczki następuje w kasie Ministerstwa Sprawiedliwości lub na rachunek bankowy pożyczkobiorcy wskazany w umowie.

§ 63. 1. Dyrektor umarza pożyczkę w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

2. Dyrektor na podstawie protokołu z posiedzenia zespołu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może:

1) na wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli zawiesić spłatę pożyczki;

2) na wniosek pożyczkobiorcy i po zasięgnięciu opinii zespołu podjąć decyzję o niestosowaniu przepisów § 56, 57 i § 59 ust. 1.

§ 64. O umorzeniu pożyczki lub kwoty pozostałej do jej spłaty powiadamia się poręczycieli.

§ 65. 1. W przypadku braku spłaty raty pożyczki na cele mieszkaniowe dyrektor wezwie pożyczkobiorcę do jej spłaty i powiadomi o tym poręczycieli.

2. W przypadku braku spłaty trzech kolejnych rat pożyczki, dyrektor może wezwać poręczycieli do spłaty zaległych rat.

Rozdział 9

Świadczenie pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi

§ 66. Wypłata i wysokość świadczenia w związku z 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.

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

§ 68. Wniosek o przyznanie świadczenia w związku z wydatkami świątecznymi składa się od 1 września do 10 października.

1. ) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2048 oraz z 2017 r. poz. 60, 528, 648, 859, 1089, 1428, 1448, 1530, 1971, 2056, 2175, 2201 i 2203. [↑](#footnote-ref-1)