

ZARZĄDZENIE NR 11/26/BDG
DYREKTORA GENERALNEGO
MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 30 czerwca 2026 r.

**w sprawie regulaminu zakładowego funduszu 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 2024 r. poz. 288 oraz z 2026 r. poz. 25) 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 2026 r. poz. 590) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin 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 oraz emerytów i rencistów w rozumieniu regulaminu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego.

§ 4. Do wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości, nierozpatrzonech do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy nowe.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 7/24/BDG Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 24 maja 2024 r. w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości, zmienione zarządzeniem nr 4/25/BDG Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2025 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

Wojciech Kutyla

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W MINISTERSTWIE SPRAWIEDLIWOŚCI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwanym dalej „Ministerstwem”;
- 2) zasady przeznaczania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) członku rodziny – należy przez to rozumieć mieszkających razem i utrzymujących się z łącznych przychodów:
 - a) współmałżonka / partnera życiowego pracownika, emeryta lub rencisty,
 - b) dzieci do 18. roku życia,
 - c) dzieci uczące się w kraju lub zagranicą nie dłużej niż do 25. roku życia,
 - d) dzieci, które ukończyły 25. rok życia legitymujące się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności;
- 2) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć przyznanie uprawnionemu określonej kwoty środków z funduszu świadczeń socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;
- 4) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 5) emerycie lub renciście – należy przez to rozumieć osobę, która ma ustalone prawo do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy, dla której ostatnim miejscem zatrudnienia przed skorzystaniem z emerytury lub renty było Ministerstwo Sprawiedliwości;

- 6) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 7) gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć gospodarstwo prowadzone przez pracownika, emeryta lub rencistę, samodzielnie albo z członkami rodziny mieszkającymi razem i utrzymującymi się z łącznych przychodów w celu wspólnego zaspokajania potrzeb życiowych. Do mieszkających razem członków rodziny zalicza się dzieci, które ze względu na naukę czasowo zamieszkują winnej miejscowości w kraju i zagranicą.
- 8) komisji – należy przez to rozumieć Komisję socjalną w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 9) komórce finansowej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną właściwą do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku bankowym funduszu;
- 10) komórce do spraw socjalnych – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Biura Dyrektora Generalnego, do której zadań należy administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) pracodawcy – należy przez to rozumieć Ministerstwo Sprawiedliwości, reprezentowane przez Dyrektora Generalnego;
- 12) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ministerstwie Sprawiedliwości, którą łączy z Ministerstwem stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania – niezależnie od jego rodzaju oraz wymiaru czasu pracy;
- 13) refundacji – należy przez to rozumieć częściowy zwrot kosztów poniesionych przez uprawnionego;
- 14) środkach funduszu – należy przez to rozumieć środki przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych, gromadzone i wydatkowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 oraz z 2026 r. poz. 25), zwanej dalej „ustawą”;
- 15) tabeli dopłat – należy przez to rozumieć tabelę określającą progi przychodów, wysokość świadczeń w poszczególnych progach oraz limity roczne do naliczenia refundacji kosztów. Tabelę uzgadnia się corocznie w porozumieniu z zakładową organizacją związkową w oparciu o dostępne środki finansowe funduszu z uwzględnieniem sytuacji gospodarczej w kraju w danym roku kalendarzowym;
- 16) uprawnionym – należy przez to rozumieć pracownika, emeryta lub rencistę oraz jego współmałżonka i dzieci;
- 17) wypoczynku zorganizowanym dziecka – należy przez to rozumieć wypoczynek

zorganizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych;

- 18) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Radę Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości Rzeczypospolitej Polskiej w Ministerstwie Sprawiedliwości.

Rozdział 2

Administrowanie środkami funduszu

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, z zastosowaniem jego zwiększeń określonych w ustawie.

2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.
4. Z upoważnienia Dyrektora Generalnego środkami funduszu administruje dyrektor.

§ 4. 1. Projekt rocznego planu finansowego funduszu, zawierający podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz propozycje wysokości świadczeń finansowanych z funduszu i wysokości progów przychodów w postaci tabeli dopłat są przedstawiane zakładowej organizacji związkowej do uzgodnienia w terminie do 1 marca każdego roku.

2. Zakładowa organizacja związkowa przekazuje propozycje zmian lub informację o uzgodnieniu projektów, o których mowa w ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od jego otrzymania.

3. Uzgodniony z zakładową organizacją związkową roczny plan finansowy funduszu oraz tabela dopłat przedkładane są niezwłocznie dyrektorowi do zatwierdzenia.

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

5. Tabela dopłat po zatwierdzeniu przez dyrektora jest niezwłocznie podawana do wiadomości, w szczególności przez jej udostępnienie na stronie intranetowej Ministerstwa.

6. W przypadku niezgodnienia tabeli dopłat do 31 marca danego roku kalendarzowego, obowiązuje tabela dopłat z roku poprzedniego.

7. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych

środków, zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu oraz tabelą dopłat.

§ 5. 1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych są rozpatrywane do 10 dnia kolejnego miesiąca po złożeniu wniosku.

2. Wnioski dotyczące wypoczynku zakończonego przed opublikowaniem tabeli dopłat, są rozpatrywane w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty opublikowania tabeli dopłat.

3. Wnioski dotyczące zapomóg finansowych są rozpatrywane raz w miesiącu.

§ 6. 1. Wpłaty świadczeń socjalnych dokonywane są w kolejnym miesiącu po złożeniu wniosku, w terminie 14 dni kalendarzowych od przekazania dokumentacji przez komórkę do spraw socjalnych do komórki finansowej.

2. Pożyczki mieszkaniowe wypłacane są zgodnie z umową.

3. Świadczenia świąteczne wypłacane są do końca grudnia.

Rozdział 3

Komisja socjalna w Ministerstwie Sprawiedliwości

§ 7. Dyrektor Generalny Ministerstwa Sprawiedliwości powołuje komisję na 4 letnią kadencję.

§ 8. W skład komisji wchodzi:

- 1) dwóch przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej;
- 2) dwóch pracowników komórki do spraw socjalnych oraz kierujący tymi pracownikami;
- 3) trzech pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości, innych niż komórka do spraw socjalnych.

§ 9. 1. Przewodniczącym komisji jest kierujący pracownikami komórki do spraw socjalnych.

2. Zastępcę przewodniczącego komisja wybiera ze swego grona, w sposób ustalony w regulaminie, o którym mowa w § 11.

3. Rolę sekretarza z prawem głosu pełnią zamiennie pracownicy komórki do spraw socjalnych.

§ 10. 1. Komisja opiniuje:

- 1) wnioski o zapomogi pieniężne;
- 2) złożone po terminie wnioski o świadczenia, zawierające uzasadnienie opóźnienia;
- 3) wnioski dotyczące zawieszenia spłaty pożyczki;
- 4) wnioski dotyczące indywidualnej spłaty pożyczki po ustaniu zatrudnienia;

5) wnioski o skrócenie okresu utraty prawa do przyznawania świadczeń z funduszu.

2. Pozostałe wnioski są rozpatrywane i realizowane przez pracownika komórki do spraw socjalnych w oparciu o tabelę dopłat.

3. Komisja proponuje przyznanie świadczenia albo odmowę jego przyznania, a w przypadku zapomogi również wysokość świadczenia.

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

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

6. O decyzji, wnioskodawca jest informowany telefonicznie lub drogą elektroniczną przez pracownika komórki do spraw socjalnych.

§ 11. Tryb pracy komisji określa regulamin uchwalony przez komisję i zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 12. 1. Komisja odbywa posiedzenia w obecności co najmniej czterech 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 4

Uprawnieni do świadczeń z funduszu

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

- 1) pracownik;
- 2) emeryt lub rencista;
- 3) współmałżonek,
- 4) dziecko własne, dziecko współmałżonka, dziecko przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, niepełnoletnie rodzeństwo pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, a także dziecko 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 4 traci uprawnienie do korzystania z funduszu z chwilą zawarcia małżeństwa.

3. Uprawnieni pracownicy otrzymują świadczenia pod warunkiem, że na dzień złożenia wniosku są zatrudnieni w Ministerstwie.

Rozdział 5

Przeznaczenie funduszu

§ 14. Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie, zwane dalej „wczasami pod gruszą”;
- 2) refundację:
 - a) kosztów wypoczynku emerytów i rencistów oraz dzieci, zwaną dalej „refundacją wypoczynku”,
 - b) kosztów opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego, zwaną dalej „refundacją kosztów opieki”,
 - c) kosztów zakupu biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe oraz indywidualne zajęcia sportowo-rekreacyjne związane z aktywnością fizyczną, zwaną dalej „refundacją kosztów kultury i sportu”;
- 3) pomoc bezwrotną 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, zwane dalej „świadczeniem świątecznym”;
- 6) wyposażenie pomieszczenia do pracy dla rodzica opiekującego się dzieckiem w sprzęt lub urządzenia niezbędne dziecku.

Rozdział 6

Tryb i zasady przyznawania świadczeń z funduszu

Oddział 1

Przepisy ogólne

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

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

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

4. Świadczenia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 592), zwanej dalej „ustawą podatkową”.

§ 16. 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, określonego na podstawie art. 11 ustawy podatkowej zalicza się w szczególności:

- 1) wynagrodzenie miesięczne uzyskiwane w ramach stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą, ponadto nagrody i wszelkiego rodzaju dodatki do wynagrodzenia należne za ostatnie 3 miesiące, nagrody jubileuszowe oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne pracownika, tak zwana „trzynastka”;
- 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 w oparciu o księgi przedsiębiorstwa lub podatkową księgę przychodów i rozchodów;
- 3) dochód z tytułu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1344);
- 4) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 5) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne, w tym dodatkowe roczne świadczenie pieniężne, tak zwane: „trzynasta emerytura” i „czternasta emerytura”;
- 6) zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy, świadczenia wspierające dla osób z niepełnosprawnością;

- 7) alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 8) świadczenia rodzinne wypłacane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatkach rodzinnych i pielęgnacyjnych, świadczenia wychowawcze typu 800+ i 300+ oraz dodatkowe świadczenie dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia, tak zwany „rodzinny kapitał opiekuńczy”;
- 9) świadczenia pomocy materialnej dla uczniów i studentów – stypendia;
- 10) przychód z wynajmu nieruchomości, w tym: mieszkania/ domu.

4. Średni miesięczny przychód brutto przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą wylicza się następująco (wynik zaokrągla się do pełnych złotych):

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. Przy ustalaniu przychodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym, będą brane pod uwagę przychody odpowiednio pracownika, emeryta i rencisty oraz przychody członków rodziny, którzy stanowili wspólne gospodarstwo domowe w 3 ostatnich miesiącach poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.

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

7. W przypadku braku informacji o przychodzie współmałżonka lub partnera życiowego, wnioskodawca zostanie zakwalifikowany do najwyższej grupy przychodowej.

8. Do obliczenia średniego miesięcznego przychodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym nie wlicza się świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 17. 1. Świadczenie z funduszu przyznawane jest na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku.

2. Wniosek o świadczenie składa osoba uprawniona.

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

4. 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.

§ 18. 1. Wniosek w formie papierowej składa się lub przesyła do sekretariatu Biura Dyrektora Generalnego w terminie określonym dla świadczenia.

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

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. Za szczególną sytuację nie uznaje się pracy zdalnej i realizacji obowiązków służbowych.

5. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez komisję.

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

§ 19. 1. Wzór wniosku o:

- 1) dofinansowanie wypoczynku pracownika (wczasy pod gruszą) stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) refundację kosztów wypoczynku dziecka niepełnoletniego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) refundację kosztów wypoczynku dziecka pełnoletniego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu;
- 4) refundację kosztów pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu;
- 5) refundację kosztów zakupu biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe oraz opłat za zajęcia sportowo-rekreacyjne stanowi załącznik nr 5 do regulaminu;
- 6) świadczenie świąteczne dla pracownika stanowi załącznik nr 6 do regulaminu;
- 7) zapomogę pieniężną dla pracownika stanowi załącznik nr 7 do regulaminu;
- 8) pożyczkę na cele mieszkaniowe dla pracownika stanowi załącznik nr 8 do regulaminu;
- 9) świadczenie socjalne dla emeryta i rencisty stanowi załącznik nr 9 do regulaminu;
- 10) zapomogę pieniężną dla emeryta i rencisty stanowi załącznik nr 10 do regulaminu;
- 11) świadczenie socjalne dla osoby pobierającej rentę rodzinną po zmarłym pracowniku stanowi załącznik nr 11 do regulaminu;

12) zapomogę pieniężną dla osoby pobierającej rentę rodzinną po zmarłym pracowniku stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.

2. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku przez emeryta, rencistę oraz opiekuna prawnego dziecka pobierającego rentę rodzinną po zmarłym pracowniku bez wykorzystania formularza wniosku.

§ 20. 1. Wnioskodawca, z wyłączeniem wnioskodawcy, o którym mowa w § 17 ust. 4, jest obowiązany potwierdzić uprawnienie do świadczeń z funduszu:

- 1) wykazać wysokość przychodów składających się na średni miesięczny przychód brutto w gospodarstwie domowym w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku oraz wskazać osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego;
- 2) przedłożyć dokument potwierdzający uprawnienie do świadczeń z funduszu, w szczególności kopię:
 - a) ważnej legitymacji:
 - szkolnej (dzieci powyżej 18. roku życia),
 - studenckiej (dopuszczalne jest aktualne zaświadczenie potwierdzające status studenta),
 - b) orzeczenia uznającego osobę za niepełnosprawną w stopniu znacznym lub umiarkowanym, wydane przez organ uprawniony na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) decyzji sądu o opiece naprzemiennej w przypadku rozwiedzionych rodziców;
- 3) przedłożyć oświadczenie o przychodach uzyskiwanych przez członków gospodarstwa domowego;
- 4) przedłożyć dokument potwierdzający nieosiąganie w danym okresie przychodu z prowadzonej działalności zarobkowej współmałżonka/ partnera życiowego;
- 5) przedłożyć dokument potwierdzający rejestrację w urzędzie pracy lub oświadczenie współmałżonka/partnera życiowego, że jest osobą bezrobotną bez rejestracji w urzędzie pracy.

2. Przedłożone dokumenty, służące weryfikacji uprawnienia, są usuwane z dokumentacji po przyznaniu świadczenia.

3. Odmowa podania informacji lub przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 1, skutkuje zakwalifikowaniem wnioskodawcy do najwyższej grupy przychodowej.

§ 21. 1. Pracownicy komórki do spraw socjalnych:

- 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 kalendarzowych od dnia wezwania do uzupełnienia braków pozostawiany jest w aktach sprawy bez rozpoznania.

§ 22. 1. Pracownik, który złożył nieprawdziwe oświadczenie lub nieprawdziwy dokument, traci prawo do przyznania świadczeń z funduszu na okres roku od jego złożenia.

2. 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. 1.

3. Za złożenie fałszywego oświadczenia pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590) lub odpowiedzialność materialną określoną w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661 oraz z 2026 r. poz. 25 i 473).

§ 23. 1. Pracodawca przetwarza dane osobowe, wymagane przepisami niniejszego regulaminu, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw.

2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych udostępnionych przez wnioskodawców, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane nadmiarowe są usuwane.

Oddział 2

Świadczenia socjalne związane z wypoczynkiem

§ 24. 1. Świadczenie socjalne związane z wypoczynkiem przysługuje raz w roku kalendarzowym.

2. Świadczenie socjalne związane z wypoczynkiem mającym miejsce w grudniu, którego wypłata następuje w kolejnym roku kalendarzowym, jest uznawane za świadczenie zeszłoroczne.

§ 25. 1. Warunkiem dofinansowania wypoczynku pracownika (wczasy pod gruszą), jest skorzystanie w danym roku kalendarzowym z nieprzerwanego wypoczynku w wymiarze

co najmniej 7 dni kalendarzowych liczonych łącznie z sobotami i dniami ustawowo wolnymi od pracy.

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

§ 26 1. Warunkiem refundacji kosztów wypoczynku emeryta lub rencisty jest skorzystanie z nieprzerwanego wypoczynku w wymiarze co najmniej 4 dni kalendarzowych, liczonych łącznie z sobotami i dniami ustawowo wolnymi od pracy.

2. Refundacji wypoczynku podlega w szczególności: pobyt wypoczynkowy, turnus sanatoryjny lub rehabilitacyjny.

3. Potwierdzeniem okresu wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, jest dokument potwierdzający poniesione wydatki (kopia faktury lub rachunku).

4. Dokument potwierdzający wydatki powinien zawierać: imię i nazwisko wypoczywającego, nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, a także miejsce, termin i koszt wypoczynku.

§ 27. 1. Warunkiem refundacji zorganizowanego wypoczynku dzieci do 18. roku życia jest dołączenie do wniosku kopii dokumentu potwierdzającego pobyt sanatoryjny lub rehabilitacyjny, pobyt wypoczynkowy (półkolonie, kolonie, obozy, zimowiska, wczasy), zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w szczególności przez szkoły, biura podróży, związki wyznaniowe, stowarzyszenia, kluby sportowe.

2. Warunkiem uzyskania refundacji jest wypoczynek dziecka trwający:

- 1) co najmniej 7 dni kalendarzowych – w przypadku kolonii, zimowisk, obozów, turnusów rehabilitacyjnych i pobytów sanatoryjnych;
- 2) co najmniej 5 dni kalendarzowych – w przypadku półkolonii;
- 3) co najmniej 2 dni kalendarzowe – w przypadku wyjazdów organizowanych przez szkoły, w tym wycieczki, tak zwane zielone i białe szkoły.

3. Dokument potwierdzający pobyt wypoczynkowy (kopia faktury lub rachunku), powinien zawierać: imię i nazwisko wypoczywającego, nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, a także określać formę wypoczynku, miejsce, termin i koszt wypoczynku.

4. W przypadku refundacji kosztów wypoczynku zorganizowanego dzieci, które nie ukończyły 18. roku życia, kwota refundacji może zostać zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, pod warunkiem dołączenia do dokumentu określonego w ust. 3 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.

§ 28. 1. Warunkiem refundacji kosztów wyjazdu rodzinnego dziecka jest wypoczynek trwający co najmniej 7 dni kalendarzowych, liczonych łącznie z sobotami i dniami ustawowo wolnymi od pracy.

2. W przypadku wyjazdu rodzinnego do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający poniesione koszty (kopię faktury lub rachunku). Dokument powinien zawierać: nazwę wystawcy dokumentu, imię i nazwisko nabywającego, termin wypoczynku, imiona i nazwiska uczestników oraz poniesione za nich koszty.

3. Jeśli dokument potwierdzający wypoczynek zagraniczny został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.

4. W przypadku kosztów poniesionych w walucie obcej do celów rozliczeniowych stosuje się kurs średni ogłaszany przez Narodowy Bank Polski z dnia zakupu usługi.

§ 29. 1. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku lub refundację kosztów wypoczynku składa się w terminie do końca kolejnego miesiąca po zakończonym wypoczynku.

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

3. Z refundacji wypoczynku dziecka mogą skorzystać pracownicy – małżonkowie, obydwoje zatrudnieni w Ministerstwie, pod warunkiem przedstawienia kosztów wypoczynku dziecka z dwóch różnych okresów.

Oddział 3

Refundacja kosztów opieki

§ 30. 1. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem przysługuje maksymalnie dwa razy w roku, w limicie rocznym określonym w tabeli dopłat.

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

4. Z refundacji opieki mogą skorzystać oboje pracownicy – małżonkowie zatrudnieni w Ministerstwie, pod warunkiem przedstawienia kosztów z dwóch różnych okresów.

§ 31. 1. Do wniosku o refundację kosztów opieki załącza się imienny dokument potwierdzający poniesione koszty: kopię faktury lub rachunku, potwierdzenie KP lub zaświadczenie.

2. Dokument wystawiony przez placówkę opiekuńczą powinien zawierać wymagane informacje: nazwę wystawcy dokumentu, imię i nazwisko dziecka oraz wpłacającego, a także koszt i okres opieki.

§ 32. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem nie obejmuje wpłat na rzecz rady rodziców, darowizn na rzecz placówki opiekuńczej, opłat za zajęcia dodatkowe oraz wpisowego.

Oddział 4

Refundacja kosztów kultury i sportu

§ 33. 1. Pracownik, emeryt i rencista mogą uzyskać refundację kosztów indywidualnego zakupu biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe oraz opłat za zajęcia sportowo-rekreacyjne związane z aktywnością fizyczną własną lub dzieci.

2. Refundacja, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest raz na kwartał według limitu kwartalnego określonego w tabeli dopłat.

3. Wniosek o refundację składa się do końca miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy wniosek.

4. W przypadku pracowników kończących zatrudnienie w Ministerstwie w trakcie kwartału, dopuszcza się wcześniejsze złożenie wniosku, niż jest to określone w ust. 3. W takim przypadku wypłata świadczenia będzie naliczona proporcjonalnie za czas przepracowany w kwartale, którego dotyczy wniosek.

§ 34. Refundacji w ramach wydarzeń kulturalno-oświatowych podlega koszt zakupu biletów, w szczególności:

- 1) na kinowy seans filmowy,
- 2) na spektakl teatralny, operowy, baletowy,

- 3) na koncert,
- 4) na występ kabaretu,
- 5) do ogrodu zoologicznego i botanicznego,
- 6) do muzeum i galerii

– poniesiony przez pracownika, emeryta i rencistę na własny użytek lub na rzecz dziecka.

§ 35. Refundacji w ramach działalności sportowo-rekreacyjnej podlega koszt zakupu:

- 1) karnetów sportowych, w tym zakupionych w Ministerstwie,
 - 2) indywidualnych zajęć związanych z aktywnością fizyczną
- poniesiony przez pracownika, emeryta i rencistę na własny użytek lub na rzecz dziecka.

§ 36. Warunkiem uzyskania refundacji jest złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku oraz przedłożenie dokumentów potwierdzających poniesione koszty:

- 1) w przypadku wydarzeń kulturalno-oświatowych należy dołączyć: bilet wstępu z widoczną datą wraz z potwierdzeniem poniesionych wydatków w postaci: faktury, rachunku, paragonu fiskalnego lub potwierdzenia przelewu;
- 2) w przypadku działalności sportowo-rekreacyjnej należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione wydatki w postaci: faktury, rachunku, paragonu fiskalnego lub potwierdzenia przelewu;
- 3) w przypadku kart sportowych zakupionych w Ministerstwie Sprawiedliwości potwierdzeniem będzie formularz zgłoszenia złożony w sekretariacie Biura Dyrektora Generalnego.

Oddział 5

Zapomoga

§ 37. Zapomoga może być przyznana osobie uprawnionej, znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, szczególnie w przypadku:

- 1) zdarzenia losowego: 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: rodziców, teściów, współmałżonka, dziecka lub śmierci członka gospodarstwa domowego - partnera życiowego.

§ 38. 1. Zapomoga nie może być przyznana wcześniej niż po upływie roku od poprzednio przyznanej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po pozytywnym zaopiniowaniu przez komisję, zapomoga może być przyznana przed upływem roku.

3. W przypadku śmierci najbliższych członków rodziny w jednym roku kalendarzowym, zapomoga jest wypłacana bez ograniczeń czasowych.

§ 39. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po analizie sytuacji materialnej wnioskodawcy oraz poniesionych przez niego wydatków, komisja może proponować przyznanie świadczenia w wyższej wysokości, niż określona w tabeli dopłat.

§ 40. Do wniosku o zapomogę dołącza się pismo opisujące zdarzenie lub sytuację życiową oraz dokument potwierdzający zaistnienie przyczyny, o której mowa w § 37, odpowiednio:

- 1) zaświadczenie lekarskie potwierdzające:
 - a) chorobę,
 - b) uszczerbek na zdrowiu w związku z wypadkiem;
- 2) akt zgonu i rachunki, faktury za 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 lub zdarzeniem losowym,
 - c) trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.

§ 41. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o zapomogę przez osobę inną niż uprawniony, powinien on – w miarę możliwości – dopełnić wszelkich formalności, zgodnie z § 40.

Oddział 6

Pożyczka

§ 42. Z wnioskiem o pożyczkę na cele mieszkaniowe może wystąpić pracownik świadczący pracę i uzyskujący przychody w Ministerstwie.

§ 43. 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 z niepełnosprawnością;
- 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 mieszkaniowe.

§ 44. 1. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe jest możliwe po całkowitej spłacie poprzednio udzielonej 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.

§ 45. 1. Przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga zabezpieczenia w formie poręczenia przez dwóch poręczycieli - pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.

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

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

4. Potwierdzenia tożsamości pożyczkobiorcy i poręczycieli dokonuje pracownik komórki do spraw socjalnych w siedzibie Ministerstwa.

§ 46. 1. Podstawą wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa pożyczki, zawarta między pracownikiem (pożyczkobiorcą), a pracodawcą (pożyczkodawcą), której wzór stanowi załącznik nr 13 do regulaminu.

2. Umowa pożyczki określa:

- 1) wysokość udzielonej pożyczki;
- 2) warunki udzielenia i spłaty pożyczki;
- 3) sposób dokonania wypłaty.

3. Integralną częścią umowy jest oświadczenie poręczycieli oraz harmonogram spłat, przygotowany przez komórkę finansową.

§ 47. 1. Wysokość pożyczki nie może przekroczyć kwoty określonej w tabeli dopłat.

2. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 4. lat.

§ 48. 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 zawiera:

- 1) uzasadnienie wskazujące na przyczynę złożenia wniosku;
- 2) oświadczenia poręczycieli o wyrażeniu zgody na zawieszenie spłaty.

4. Wniosek podlega opiniowaniu komisji.

5. Decyzję o zawieszeniu spłaty podejmuje dyrektor, po analizie wniosku oraz po zapoznaniu się z opinią komisji.

6. Okres zawieszenia spłaty pożyczki oraz termin całkowitej spłaty, określa aneks do umowy, o której mowa w § 46.

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

§ 49. 1. Dopuszczalna jest wcześniejsza spłata pożyczki przez pożyczkobiorcę.

2. Pożyczkobiorca, który dokonał wcześniejszej spłaty pożyczki, jest obowiązany do przedłożenia pracownikowi komórki do spraw socjalnych dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty na konto funduszu.

3. O wcześniejszej spłacie pożyczki powiadamia się poręczycieli.

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

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. Spłaty po ustaniu stosunku pracy dokonywane są zgodnie z harmonogramem spłat.

§ 51. 1. W przypadku korzystania przez pożyczkobiorcę z urlopu bezpłatnego lub urlopu wychowawczego, trwającego dłużej niż 30 dni kalendarzowych, jest on obowiązany do indywidualnego regulowania rat udzielonej pożyczki zgodnie z harmonogramem spłat, na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub w kasie Ministerstwa.

2. Obowiązek określony w ust. 1 dotyczy również pożyczkobiorcy przebywającemu na długotrwałej nieobecności, trwającej dłużej niż okres zasiłkowy i skutkującej utratą prawa do zasiłku.

§ 52. 1. W przypadku braku spłaty rat pożyczki pracownik komórki do spraw socjalnych zobowiązuje pożyczkobiorcę do uregulowania zaległości.

2. W przypadku braku wpłaty zaległych rat pożyczki w ciągu 30 dni kalendarzowych od powiadomienia, dyrektor pisemnie wzywa pożyczkobiorcę do spłaty oraz powiadamia o zadłużeniu poręczycieli.

3. W przypadku braku spłaty zadłużenia przez pożyczkobiorcę uregulowanie zaległości jest dokonywane z wynagrodzenia poręczycieli. Potrącenie może nastąpić nie wcześniej niż 30 dni kalendarzowych po poinformowaniu poręczycieli o istniejącym zadłużeniu.

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

2. O umorzeniu pożyczki powiadamia się poręczycieli.

Oddział 7

Świadczenie świąteczne

§ 54. Wpłata i wysokość świadczenia świątecznego uzależniona jest od stanu środków pozostających na rachunku funduszu w ostatnim kwartale roku kalendarzowego oraz liczby złożonych wniosków o przyznanie tego świadczenia.

§ 55. Świadczenie świąteczne wypłaca się raz w roku, w grudniu

§ 56. 1. Wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego składa się w okresie od 16 października do 31 października.

2. Dopuszcza się możliwość składania wniosków przez osoby zatrudnione w listopadzie.

Ostateczny termin składania wniosków przez osoby zatrudnione po 31 października upływa 30 listopada.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko i departament / biuro

.....
numer telefonu

WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA
(WCZASY POD GRUSZĄ)

Termin wypoczynku: od do 20..... r. *(należy podać co najmniej 7 dniowy termin*
zakończonego wypoczynku)

☐ **GOSPODARSTWO JEDNOOSOBOWE**

☐ Proszę o zakwalifikowanie do **NAJWYŻSZEJ GRUPY PRZYCHODOWEJ** bez podawania średniego
przychodu brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

*(w tym przypadku nie wypełniaj oświadczenia o średnim przychodzie znajdującego się na drugiej stronie
– jedynie podpisz wniosek)*

☐ **GOSPODARSTWO WIELOOSOBOWE**

☐ Proszę o zakwalifikowanie do **NAJWYŻSZEJ GRUPY PRZYCHODOWEJ** bez podawania średniego
przychodu brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

*(w tym przypadku nie wykazuj członków gospodarstwa domowego oraz nie wypełniaj oświadczenia
o średnim przychodzie znajdującego się na drugiej stronie – jedynie podpisz wniosek)*

Osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko	rodzaj relacji: współmałżonek/ partner życiowy/ dziecko	rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko	data urodzenia dziecka

*Do wniosku należy dołączyć lub okazać kopię legitymacji szkolnej / studenckiej dziecka, które ukończyło 18 rok życia
i wykazywane jest we wniosku jako członek gospodarstwa domowego.*

DO WNIOSKU ZAŁĄCZAM:

☐ kopię ważnej legitymacji szkolnej / studenckiej ☐ inne

Oświadczenie o średnim przychodzie brutto z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku	
przychód wnioskodawcy informacja z eiK - elektroniczna informacja kadrowa MS	zł
dodatkowy przychód wnioskodawcy uzyskiwany poza MS m.in. z tytułu dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, z tytułu emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14- tej emerytury, renty, stypendiów, itp. *	zł
dodatkowy przychód w gospodarstwie domowym uzyskiwany m.in. z tytułu alimentów, wynajmu nieruchomości, zasiłków rodzinnych, zasiłków i dodatków pielęgnacyjnych, świadczenia wspierającego dla osób z niepełnosprawnością, renty rodzinnej oraz dodatkowej 13-tej, 14-tej renty rodzinnej (dotyczy niepełnoletnich i pełnoletnich dzieci, które otrzymują świadczenie po zmarłym rodzicu), świadczenia 800+, 300+, dodatkowego świadczenia dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy, stypendiów dla dzieci niepełnoletnich, itp. *	zł
przychód członków gospodarstwa domowego m.in. z tytułu wynagrodzenia zasadniczego, premii, dodatków, nagród uznaniowych i regulaminowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14-tej emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, stypendiów, itp. *	
współmałżonek / partner życiowy	zł
pełnoletnie, uczące się dziecko do 25 r.ż.	zł
* WŁAŚCIWE PODKREŚL	

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em dodatkowych przychodów.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA BIURO DYREKTORA GENERALNEGO

Przychód na osobę w gospodarstwie domowym:

.....

Uwagi:

.....

Wysokość przyznanego świadczenia:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Usunięte dokumenty nadmiarowe:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko i departament / biuro

.....
numer telefonu

**WNIOSEK
O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOCZYNKU
DZIECKA NIEPEŁNOLETNIEGO**

Dotyczy wypoczynku dziecka:

(imię i nazwisko dziecka, za które poniesiono koszt)

(wiek)

(rodz. wypoczynku np. obóz, wyp. rodzinny)

☐ **GOSPODARSTWO WIELOOSOBOWE**

- ☐ Proszę o zakwalifikowanie do **NAJWYŻSZEJ GRUPY PRZYCHODOWEJ** bez podawania średniego przychodu brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

(w tym przypadku nie wykazuj członków gospodarstwa domowego oraz nie wypełniaj oświadczenia o średnim przychodzie znajdującego się na drugiej stronie – jedynie podpisz wniosek)

Osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko	rodzaj relacji: współmałżonek/ partner życiowy/ dziecko	rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko	data urodzenia dziecka

Do wniosku należy dołączyć lub okazać kopię legitymacji szkolnej / studenckiej dziecka, które ukończyło 18 rok życia i wykazywane jest we wniosku jako członek gospodarstwa domowego.

Do wniosku załączam:

- ☐ fakturę, rachunek za wypoczynek ☐ dokument uprawniający do zwolnienia z podatku
- ☐ kopię ważnej legitymacji szkolnej / studenckiej ☐ inne

Oświadczenie o średnim przychodzie brutto z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku	
przychód wnioskodawcy informacja z eiK - elektroniczna informacja kadrowa MS	zł
dodatkowy przychód wnioskodawcy uzyskiwany poza MS m.in. z tytułu dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, z tytułu emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14- tej emerytury, renty, stypendiów, itp. *	zł
dodatkowy przychód w gospodarstwie domowym uzyskiwany m.in. z tytułu alimentów, wynajmu nieruchomości, zasiłków rodzinnych, zasiłków i dodatków pielęgnacyjnych, świadczenia wspierającego dla osób z niepełnosprawnością, renty rodzinnej oraz dodatkowej 13-tej, 14-tej renty rodzinnej (dotyczy niepełnoletnich i pełnoletnich dzieci, które otrzymują świadczenie po zmarłym rodzicu), świadczenia 800+, 300+, dodatkowego świadczenia dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy, stypendiów dla dzieci niepełnoletnich, itp. *	zł
przychód członków gospodarstwa domowego m.in. z tytułu wynagrodzenia zasadniczego, premii, dodatków, nagród uznaniowych i regulaminowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14-tej emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, stypendiów, itp. *	
współmałżonek / partner życiowy	zł
pełnoletnie, uczące się dziecko do 25 r.ż.	zł
* WŁAŚCIWE PODKREŚL	

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em dodatkowych przychodów.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA BIURO DYREKTORA GENERALNEGO

Przychód na osobę w gospodarstwie domowym:

.....

Uwagi:

.....

Wysokość przyznanego świadczenia:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Usunięte dokumenty nadmiarowe:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko i departament / biuro

.....
numer telefonu

**WNIOSEK
O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOCZYNKU
DZIECKA PEŁNOLETNIEGO**

Dotyczy wypoczynku dziecka:

.....		
.....		
.....		
<i>(imię i nazwisko dziecka, za które poniesiono koszt)</i>	<i>(wiek)</i>	<i>(rodz. wypoczynku np. obóz, wyp. rodzinny)</i>

☐ **GOSPODARSTWO WIELOOSOBOWE**

- ☐ Proszę o zakwalifikowanie do **NAJWYŻSZEJ GRUPY PRZYCHODOWEJ** bez podawania średniego przychodu brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

(w tym przypadku nie wykazuj członków gospodarstwa domowego oraz nie wypełniaj oświadczenia o średnim przychodzie znajdującego się na drugiej stronie – jedynie podpisz wniosek)

Osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko	rodzaj relacji: współmałżonek/ partner życiowy/ dziecko	rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko	data urodzenia dziecka

Do wniosku należy dołączyć lub okazać kopię legitymacji szkolnej / studenckiej dziecka, które ukończyło 18 rok życia i wykazywane jest we wniosku jako członek gospodarstwa domowego.

Do wniosku załączam:

- ☐ fakturę, rachunek za wypoczynek
- ☐ kopię ważnej legitymacji szkolnej / studenckiej
- ☐ inne

Oświadczenie o średnim przychodzie brutto z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku	
przychód wnioskodawcy informacja z eiK - elektroniczna informacja kadrowa MS	zł
dodatkowy przychód wnioskodawcy uzyskiwany poza MS m.in. z tytułu dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, z tytułu emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14- tej emerytury, renty, stypendiów, itp. *	zł
dodatkowy przychód w gospodarstwie domowym uzyskiwany m.in. z tytułu alimentów, wynajmu nieruchomości, zasiłków rodzinnych, zasiłków i dodatków pielęgnacyjnych, świadczenia wspierającego dla osób z niepełnosprawnością, renty rodzinnej oraz dodatkowej 13-tej, 14-tej renty rodzinnej (dotyczy niepełnoletnich i pełnoletnich dzieci, które otrzymują świadczenie po zmarłym rodzicu), świadczenia 800+, 300+, dodatkowego świadczenia dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy, stypendiów dla dzieci niepełnoletnich, itp. *	zł
przychód członków gospodarstwa domowego m.in. z tytułu wynagrodzenia zasadniczego, premii, dodatków, nagród uznaniowych i regulaminowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14-tej emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, stypendiów, itp. *	
współmałżonek / partner życiowy	zł
pełnoletnie, uczące się dziecko do 25 r.ż.	zł
* WŁAŚCIWE PODKREŚL	

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em dodatkowych przychodów.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA BIURO DYREKTORA GENERALNEGO

Przychód na osobę w gospodarstwie domowym:

.....

Uwagi:

.....

Wysokość przyznanego świadczenia:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Usunięte dokumenty nadmiarowe:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko i departament / biuro

.....
numer telefonu

**WNIOSEK
O REFUNDACJĘ KOSZTÓW POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU, KLUBIE DZIECIĘCYM,
PRZEDSZKOLU I INNEJ FORMIE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

Dotyczy dziecka / dzieci:

.....
imię i nazwisko dziecka, za które poniesiono koszt

.....
imię i nazwisko dziecka, za które poniesiono koszt

☐ **GOSPODARSTWO WIELOOSOBOWE**

- ☐ Proszę o zakwalifikowanie do **NAJWYŻSZEJ GRUPY PRZYCHODOWEJ** bez podawania średniego przychodu brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

(w tym przypadku nie wykazuj członków gospodarstwa domowego oraz nie wypełniaj oświadczenia o średnim przychodzie znajdującego się na drugiej stronie – jedynie podpisz wniosek)

Osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko	rodzaj relacji: współmałżonek/ partner życiowy/ dziecko	rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko	data urodzenia dziecka

Do wniosku należy dołączyć lub okazać kopię legitymacji szkolnej / studenckiej dziecka, które ukończyło 18 rok życia i wykazywane jest we wniosku jako członek gospodarstwa domowego.

Do wniosku załączam:

- ☐ fakturę, rachunek, zaświadczenie za poniesione koszty
- ☐ kopię ważnej legitymacji szkolnej / studenckiej
- ☐ inne

Oświadczenie o średnim przychodzie brutto z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku	
przychód wnioskodawcy informacja z eiK - elektroniczna informacja kadrowa MS	zł
dodatkowy przychód wnioskodawcy uzyskiwany poza MS m.in. z tytułu dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, z tytułu emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14- tej emerytury, renty, stypendiów, itp. *	zł
dodatkowy przychód w gospodarstwie domowym uzyskiwany m.in. z tytułu alimentów, wynajmu nieruchomości, zasiłków rodzinnych, zasiłków i dodatków pielęgnacyjnych, świadczenia wspierającego dla osób z niepełnosprawnością, renty rodzinnej oraz dodatkowej 13-tej, 14-tej renty rodzinnej (dotyczy niepełnoletnich i pełnoletnich dzieci, które otrzymują świadczenie po zmarłym rodzicu), świadczenia 800+, 300+, dodatkowego świadczenia dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy, stypendiów dla dzieci niepełnoletnich, itp. *	zł
przychód członków gospodarstwa domowego m.in. z tytułu wynagrodzenia zasadniczego, premii, dodatków, nagród uznaniowych i regulaminowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14-tej emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, stypendiów, itp. *	
współmałżonek / partner życiowy	zł
pełnoletnie, uczące się dziecko do 25 r.ż.	zł
* WŁAŚCIWE PODKREŚL	

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em dodatkowych przychodów.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA BIURO DYREKTORA GENERALNEGO

Przychód na osobę w gospodarstwie domowym:

.....

Uwagi:

.....

Wysokość przyznanego świadczenia:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Usunięte dokumenty nadmiarowe:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko i departament / biuro

.....
numer telefonu

WNIOSEK
O REFUNDACJĘ KOSZTÓW ZAKUPU BILETÓW NA WYDARZENIA KULTURALNO-OŚWIATOWE ORAZ OPŁAT ZA
ZAJĘCIA SPORTOWO-REKREACYJNE

Refundacja dotyczy **kwartału** **roku**:

- ☐ biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe
- ☐ indywidualnych zajęć sportowo-rekreacyjnych związanych z aktywnością fizyczną
- ☐ karty sportowej w Ministerstwie Sprawiedliwości

☐ **GOSPODARSTWO JEDNOOSOBOWE**

- ☐ Proszę o zakwalifikowanie do **NAJWYŻSZEJ GRUPY PRZYCHODOWEJ** bez podawania średniego przychodu brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

(w tym przypadku nie wypełniaj oświadczenia o średnim przychodzie znajdującego się na drugiej stronie – jedynie podpisz wniosek)

☐ **GOSPODARSTWO WIELOOSOBOWE**

- ☐ Proszę o zakwalifikowanie do **NAJWYŻSZEJ GRUPY PRZYCHODOWEJ** bez podawania średniego przychodu brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

(w tym przypadku nie wykazuj członków gospodarstwa domowego oraz nie wypełniaj oświadczenia o średnim przychodzie znajdującego się na drugiej stronie – jedynie podpisz wniosek))

Osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko	rodzaj relacji: współmałżonek/ partner życiowy/ dziecko	rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko	data urodzenia dziecka

Do wniosku należy dołączyć lub okazać kopię legitymacji szkolnej / studenckiej dziecka, które ukończyło 18 rok życia i wykazywane jest we wniosku jako członek gospodarstwa domowego.

Do wniosku załączam:

- ☐ fakturę, rachunek, paragon fiskalny, potwierdzenie przelewu, zaświadczenie za poniesione koszty
- ☐ bilety wstępu ☐ kopię ważnej legitymacji szkolnej / studenckiej
- ☐ inne

Oświadczenie o średnim przychodzie brutto z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku	
przychód wnioskodawcy informacja z eIK - elektroniczna informacja kadrowa MS	zł
dodatkowy przychód wnioskodawcy uzyskiwany poza MS m.in. z tytułu dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, z tytułu emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14- tej emerytury, renty, stypendiów, itp. *	zł
dodatkowy przychód w gospodarstwie domowym uzyskiwany m.in. z tytułu alimentów, wynajmu nieruchomości, zasiłków rodzinnych, zasiłków i dodatków pielęgnacyjnych, świadczenia wspierającego dla osób z niepełnosprawnością, renty rodzinnej oraz dodatkowej 13-tej, 14-tej renty rodzinnej (dotyczy niepełnoletnich i pełnoletnich dzieci, które otrzymują świadczenie po zmarłym rodzicu), świadczenia 800+, 300+, dodatkowego świadczenia dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy, stypendiów dla dzieci niepełnoletnich, itp. *	zł
przychód członków gospodarstwa domowego m.in. z tytułu wynagrodzenia zasadniczego, premii, dodatków, nagród uznaniowych i regulaminowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14-tej emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, stypendiów, itp. *	
współmałżonek / partner życiowy	zł
pełnoletnie, uczące się dziecko do 25 r.ż.	zł
* WŁAŚCIWE PODKREŚL	

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em dodatkowych przychodów.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA BIURO DYREKTORA GENERALNEGO

Przychód na osobę w gospodarstwie domowym:

.....

Uwagi:

.....

Wysokość przyznanego świadczenia:

.....

.....
*data, podpis i pieczęć pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Usunięte dokumenty nadmiarowe:

.....

.....
*data, podpis i pieczęć pracownika
komórki do spraw socjalnych*

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko i departament / biuro

.....
numer telefonu

**WNIOSEK
O ŚWIADCZENIE ŚWIĄTECZNE DLA PRACOWNIKA**

☐ **GOSPODARSTWO JEDNOOSOBOWE**

- ☐ Proszę o zakwalifikowanie do **NAJWYŻSZEJ GRUPY PRZYCHODOWEJ** bez podawania średniego przychodu brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

(w tym przypadku nie wypełniaj oświadczenia o średnim przychodzie znajdującego się na drugiej stronie – jedynie podpisz wniosek)

☐ **GOSPODARSTWO WIELOOSOBOWE**

- ☐ Proszę o zakwalifikowanie do **NAJWYŻSZEJ GRUPY PRZYCHODOWEJ** bez podawania średniego przychodu brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

(w tym przypadku nie wykazuj członków gospodarstwa domowego oraz nie wypełniaj oświadczenia o średnim przychodzie znajdującego się na drugiej stronie – jedynie podpisz wniosek)

Osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko	rodzaj relacji: współmałżonek/ partner życiowy/ dziecko	rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko	data urodzenia dziecka

Do wniosku należy dołączyć lub okazać kopię legitymacji szkolnej / studenckiej dziecka, które ukończyło 18 rok życia i wykazywane jest we wniosku jako członek gospodarstwa domowego.

Do wniosku załączam:

- ☐ kopię ważnej legitymacji szkolnej / studenckiej
- ☐ inne

Oświadczenie o średnim przychodzie brutto z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku	
przychód wnioskodawcy informacja z eiK - elektroniczna informacja kadrowa MS	zł
dodatkowy przychód wnioskodawcy uzyskiwany poza MS m.in. z tytułu dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, z tytułu emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14- tej emerytury, renty, stypendiów, itp. *	zł
dodatkowy przychód w gospodarstwie domowym uzyskiwany m.in. z tytułu alimentów, wynajmu nieruchomości, zasiłków rodzinnych, zasiłków i dodatków pielęgnacyjnych, świadczenia wspierającego dla osób z niepełnosprawnością, renty rodzinnej oraz dodatkowej 13-tej, 14-tej renty rodzinnej (dotyczy niepełnoletnich i pełnoletnich dzieci, które otrzymują świadczenie po zmarłym rodzicu), świadczenia 800+, 300+, dodatkowego świadczenia dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy, stypendiów dla dzieci niepełnoletnich, itp. *	zł
przychód członków gospodarstwa domowego m.in. z tytułu wynagrodzenia zasadniczego, premii, dodatków, nagród uznaniowych i regulaminowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14-tej emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, stypendiów, itp. *	
współmałżonek / partner życiowy	zł
pełnoletnie, uczące się dziecko do 25 r.ż.	zł
* WŁAŚCIWE PODKREŚL	

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em dodatkowych przychodów.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA BIURO DYREKTORA GENERALNEGO

Przychód na osobę w gospodarstwie domowym:

.....

Uwagi:

.....

Wysokość przyznanego świadczenia:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Usunięte dokumenty nadmiarowe:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko i departament / biuro

.....
numer telefonu

**WNIOSEK
O ZAPOMOGE PIENIEŻNĄ DLA PRACOWNIKA**

Proszę o przyznanie:

- ☐ zapomogi pieniężnej z powodu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w tym materialnej
- ☐ zapomogi pieniężnej z powodu wypadku losowego
- ☐ zapomogi pieniężnej z powodu długotrwałej choroby (przewlekłej, nieuleczalnej, wrodzonej)

☐ **GOSPODARSTWO JEDNOOSOBOWE**

- ☐ Proszę o zakwalifikowanie do **NAJWYŻSZEJ GRUPY PRZYCHODOWEJ** bez podawania średniego przychodu brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

(w tym przypadku nie wypełniaj oświadczenia o średnim przychodzie znajdującego się na drugiej stronie – jedynie podpisz wniosek)

☐ **GOSPODARSTWO WIELOOSOBOWE**

- ☐ Proszę o zakwalifikowanie do **NAJWYŻSZEJ GRUPY PRZYCHODOWEJ** bez podawania średniego przychodu brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

(w tym przypadku nie wykazuj członków gospodarstwa domowego oraz nie wypełniaj oświadczenia o średnim przychodzie znajdującego się na drugiej stronie – jedynie podpisz wniosek)

Osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko	rodzaj relacji: współmałżonek/ partner życiowy/ dziecko	rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko	data urodzenia dziecka

Do wniosku należy dołączyć lub okazać kopię legitymacji szkolnej / studenckiej dziecka, które ukończyło 18 rok życia i wykazywane jest we wniosku jako członek gospodarstwa domowego.

Do wniosku załączam:

- ☐ podanie opisujące wypadek losowy lub sytuację w jakiej znajduje się wnioskodawca
- ☐ zaświadczenie lekarskie o chorobach przewlekłych ☐ kopię aktu zgonu
- ☐ faktury, rachunki za poniesione koszty ☐ kopię ważnej legitymacji szkolnej/ studenckiej
- ☐ dokument potwierdzający zdarzenie losowe wydany przez odpowiednie służby
- ☐ inne

Oświadczenie o średnim przychodzie brutto z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku	
przychód wnioskodawcy informacja z eIK - elektroniczna informacja kadrowa MS	zł
dodatkowy przychód wnioskodawcy uzyskiwany poza MS m.in. z tytułu dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, z tytułu emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14- tej emerytury, renty, stypendiów, itp. *	zł
dodatkowy przychód w gospodarstwie domowym uzyskiwany m.in. z tytułu alimentów, wynajmu nieruchomości, zasiłków rodzinnych, zasiłków i dodatków pielęgnacyjnych, świadczenia wspierającego dla osób z niepełnosprawnością, renty rodzinnej oraz dodatkowej 13-tej, 14-tej renty rodzinnej (dotyczy niepełnoletnich i pełnoletnich dzieci, które otrzymują świadczenie po zmarłym rodzicu), świadczenia 800+, 300+, dodatkowego świadczenia dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy, stypendiów dla dzieci niepełnoletnich, itp. *	zł
przychód członków gospodarstwa domowego m.in. z tytułu wynagrodzenia zasadniczego, premii, dodatków, nagród uznaniowych i regulaminowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dochodu z innego stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, z działalności gospodarczej, emerytury, renty, dodatkowej 13-tej, 14-tej emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, stypendiów, itp. *	
współmałżonek / partner życiowy	zł
pełnoletnie, uczące się dziecko do 25 r.ż.	zł
* WŁAŚCIWE PODKREŚL	

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em dodatkowych przychodów.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA BIURO DYREKTORA GENERALNEGO

Przychód na osobę w gospodarstwie domowym:

.....

Uwagi:

.....

Wysokość przyznanego świadczenia:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Usunięte dokumenty nadmiarowe:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko i departament / biuro

.....
numer telefonu

.....
rodzaj umowy

(czas określony, nieokreślony, zastępstwo)

.....
seria i numer dowodu osobistego

.....
adres zamieszkania

WNIOSEK

O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE DLA PRACOWNIKA

Proszę o udzielenie pożyczki mieszkaniowej w kwocie:..... zł, którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach w okresie miesięcy, na niżej wskazany cel (*właściwe zakreślić*)

- 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;
- 11) inne:

Oświadczam, że aktualnie:

- mam zobowiązanie z tytułu pożyczki mieszkaniowej udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

TAK / NIE (*właściwe podkreślić*)

- przebywam na urlopie bezpłatnym / wychowawczym

TAK / NIE (*właściwe podkreślić*)

Udzieloną pożyczkę proszę przekazać:

- na rachunek bankowy:

- do kasy MS

Splata pożyczki poręcza:

1. Pani / Pan

zatrudniona(y) na czas nieokreślony
w Departamencie / Biurze

zamieszkała(y)

nr dokumentu tożsamości

2. Pani / Pan

zatrudniona(y) na czas nieokreślony
w Departamencie / Biurze

zamieszkała(y)

nr dokumentu tożsamości

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA BIURO DYREKTORA GENERALNEGO

Uwagi co do wskazanych Poręczycieli:

.....

.....

Pozostałe uwagi:

.....

Wysokość przyznanej pożyczki:

.....

.....

*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Usunięte dokumenty nadmiarowe:

.....

.....

*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

.....
imię i nazwisko

.....
numer telefonu

**WNIOSEK
O ŚWIADCZENIE SOCJALNE DLA EMERYTA I RENCISTY**

Proszę o przyznanie świadczenia (zaznaczyć właściwe znakiem „X”):

☐ **refundacja kosztów wypoczynku emeryta, rencisty**

.....
(należy podać co najmniej **4. dniowy** termin zakończonego wypoczynku, zgodny z opisem faktury lub rachunku)

☐ **świadczenie świąteczne**

☐ **refundacja kosztów zakupu:**

☐ biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe w kwartale roku

☐ indywidualnych zajęć sportowo-rekreacyjnych związanych z aktywnością fizyczną w kwartale roku

☐ **refundacja kosztów wypoczynku dziecka**

.....
(imię i nazwisko dziecka, za które poniesiono koszt)

.....
(wiek)

.....
(rodz. wypoczynku np. obóz, wyp. rodzinny)

☐ **refundacja kosztów pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego**

.....
(imię i nazwisko dziecka, za które poniesiono koszt)

.....
(wiek)

.....
(wskazać okres)

Osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko	rodzaj relacji: współmałżonek/ partner życiowy/ dziecko	rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko	data urodzenia dziecka

Oświadczenie o dodatkowych przychodach uzyskiwanym w gospodarstwie domowym:

<u>średni dodatkowy przychód brutto</u> z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku (m.in. z tytułu alimentów, wynajmu nieruchomości, zasiłków rodzinnych, zasiłków i dodatków pielęgnacyjnych, świadczeń wspierających dla osób z niepełnosprawnością, świadczeń 800+, 300+, dodatkowego świadczenia dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy, stypendiów dla dzieci niepełnoletnich, itp.)* *WŁAŚCIWE PODKREŚLIĆ

Brak oświadczenia o przychodach członków gospodarstwa domowego skutkuje zakwalifikowaniem wnioskodawcy do najwyższej grupy przychodowej.

Do wniosku należy dołączyć lub okazać kopię legitymacji szkolnej / studenckiej dziecka, które ukończyło 18 rok życia i wykazywane jest we wniosku jako członek gospodarstwa domowego.

Do wniosku załączam:

- ☐ kopię decyzji ZUS o przyznanej emeryturze lub rencie wnioskodawcy
- ☐ kopię decyzji ZUS o przyznanej emeryturze lub rencie współmałżonka / partnera życiowego
- ☐ kopię decyzji ZUS o przyznanej 13-tej, 14-tej emeryturze lub rencie wnioskodawcy i współmałżonka / partnera życiowego
- ☐ fakturę, rachunek, paragon fiskalny, potwierdzenie przelewu, zaświadczenie za poniesione koszty
- ☐ kopię ważnej legitymacji szkolnej / studenckiej
- ☐ inne

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em dodatkowych przychodów.

Przyznane świadczenie proszę przekazać (właściwe proszę podkreślić i uzupełnić):

- na rachunek bankowy nr:
- przekaz pocztowy na adres:
- do kasy MS

data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA BIURO DYREKTORA GENERALNEGO

Przychód na osobę w gospodarstwie domowym:

.....

Uwagi:

.....

Wysokość przyznanego świadczenia:

- refundacja kosztów wypoczynku emeryta, rencisty
(wypoczynek dniowy)

.....

- świadczenie świąteczne

.....

- refundacja kosztów zakupu biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe
i indywidualne zajęcia sportowe związane z aktywnością fizyczną

w kwartale 20..... r.

.....

- refundacja kosztów wypoczynku dziecka
(wypoczynek dniowy)

.....

- refundacja kosztów pobytu dziecka w żłobku,
klubie dziecięcym, przedszkolu i innej formie
wychowania przedszkolnego

(w okresie..... 20..... r.)

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Usunięte dokumenty nadmiarowe:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

.....
imię i nazwisko

.....
numer telefonu

**WNIOSEK
O ZAPOMOGĘ PIENIĘŻNĄ
DLA EMERYTA I RENCISTY**

Proszę o przyznanie świadczenia (zaznaczyć właściwe znakiem „X”):

- ☐ zapomogi pieniężnej z powodu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w tym materialnej*
- ☐ zapomogi pieniężnej z powodu wypadku losowego*
- ☐ zapomogi pieniężnej z powodu długotrwałej choroby (przewlekłej, nieuleczalnej, wrodzonej)*

*do wniosku należy załączyć podanie opisujące wypadek losowy lub sytuację w jakiej znajduje się wnioskodawca, wraz z dokumentami potwierdzającymi sytuację życiową lub wypadek losowy, a w przypadku długotrwałej choroby zaświadczenie lekarskie, wydatki poniesione na leczenie itp.

Osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko	rodzaj relacji: współmałżonek/ partner życiowy/ dziecko	rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko	data urodzenia dziecka

Oświadczenie o dodatkowych przychodach uzyskiwanym w gospodarstwie domowym:

<u>średni dodatkowy przychód brutto</u> z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku (m.in. z tytułu alimentów, wynajmu nieruchomości, zasiłków rodzinnych, zasiłków i dodatków pielęgnacyjnych, świadczeń wspierających dla osób z niepełnosprawnością, świadczeń 800+, 300+, dodatkowego świadczenia dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy, stypendiów dla dzieci niepełnoletnich, itp.)* *WŁAŚCIWE PODKREŚLIĆ

Brak oświadczenia o przychodach członków gospodarstwa domowego skutkuje zakwalifikowaniem wnioskodawcy do najwyższej grupy przychodowej.

Do wniosku należy dołączyć lub okazać kopię legitymacji szkolnej / studenckiej dziecka, które ukończyło 18 rok życia i wykazywane jest we wniosku jako członek gospodarstwa domowego.

Do wniosku załączam:

- ☐ kopię decyzji ZUS o przyznanej emeryturze lub rencie wnioskodawcy
- ☐ kopię decyzji ZUS o przyznanej emeryturze lub rencie współmałżonka / partnera życiowego
- ☐ kopię decyzji ZUS o przyznanej 13-tej, 14-tej emeryturze lub rencie wnioskodawcy i współmałżonka / partnera życiowego
- ☐ podanie opisujące wypadek losowy lub sytuację w jakiej znajduje się wnioskodawca
- ☐ zaświadczenie lekarskie o chorobach przewlekłych
- ☐ faktury, rachunki za poniesione koszty
- ☐ kopię aktu zgonu
- ☐ dokument potwierdzający zdarzenie losowe wydany przez odpowiednie służby
- ☐ kopię ważnej legitymacji szkolnej / studenckiej
- ☐ inne

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em dodatkowych przychodów.

Przyznane świadczenie proszę przekazać (właściwe proszę podkreślić i uzupełnić):

- na rachunek bankowy nr:
- przekaz pocztowy na adres:
- do kasy MS

data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA BIURO DYREKTORA GENERALNEGO

Przychód na osobę w gospodarstwie domowym:

.....

Uwagi:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Usunięte dokumenty nadmiarowe:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

.....
imię i nazwisko

.....
numer telefonu

**WNIOSEK
O ŚWIADCZENIE SOCJALNE
DLA OSOBY POBIERAJĄCEJ RENTĘ RODZINNĄ PO ZMARŁYM PRACOWNIKU**

Proszę o przyznanie świadczenia (zaznaczyć właściwe znakiem „X”):

☐ **refundacja kosztów wypoczynku dziecka**

.....
(imię i nazwisko dziecka, za które poniesiono koszt)

.....
(wiek)

.....
(rodz. wypoczynku np. obóz, wyp. rodzinny)

☐ **refundacja kosztów pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego**

.....
(imię i nazwisko dziecka, za które poniesiono koszt)

.....
(wiek)

.....
(wskazać okres)

☐ **refundacja kosztów zakupu:**

☐ biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe w kwartale roku

☐ indywidualnych zajęć sportowo-rekreacyjnych związanych z aktywnością fizyczną w kwartale roku

☐ **świadczenie świąteczne**

Osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko	rodzaj relacji: współmałżonek/ partner życiowy/ dziecko/ rodzic	rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko	data urodzenia dziecka

Oświadczenie o dodatkowych przychodach uzyskiwanych w gospodarstwie domowym:

średni dodatkowy przychód brutto z ostatnich **3 miesięcy** poprzedzających miesiąc złożenia wniosku (m.in. z tytułu alimentów, wynajmu nieruchomości, zasiłków rodzinnych, zasiłków i dodatków pielęgnacyjnych, świadczeń wspierających dla osób z niepełnosprawnością, świadczeń 800+, 300+, dodatkowego świadczenia dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy, stypendiów dla dzieci niepełnoletnich, itp.)*

***WŁAŚCIWE PODKREŚLIĆ**

Brak oświadczenia o przychodach członków gospodarstwa domowego skutkuje zakwalifikowaniem wnioskodawcy do najwyższej grupy przychodowej.

Do wniosku należy dołączyć lub okazać kopię legitymacji szkolnej / studenckiej dziecka, które ukończyło 18 rok życia i wykazywane jest we wniosku jako członek gospodarstwa domowego.

Do wniosku załączam:

- ☐ kopię decyzji ZUS o przyznanej rencie rodzinnej
- ☐ kopię zaświadczenia o średnim przychodzie brutto rodzica / opiekuna prawnego, współmałżonka / partnera życiowego (średnia z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku)
- ☐ kopię decyzji ZUS o przyznanej 13-tej, 14-tej rencie rodzinnej
- ☐ fakturę, rachunek za wypoczynek ☐ dokument uprawniający do zwolnienia z podatku
- ☐ kopię ważnej legitymacji szkolnej / studenckiej
- ☐ inne:

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em dodatkowych przychodów.

Przyznane świadczenie proszę przekazać (właściwe proszę podkreślić i uzupełnić):

- na rachunek bankowy nr:
- przekaz pocztowy na adres:
- do kasy MS

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA BIURO DYREKTORA GENERALNEGO

Przychód na osobę w gospodarstwie domowym:

.....

Uwagi:

.....

Wysokość przyznanego świadczenia:

- refundacja kosztów wypoczynku emeryta, rencisty
(wypoczynek dniowy)

.....

- świadczenie świąteczne

.....

- refundacja kosztów zakupu biletów na wydarzenia kulturalno-oświatowe
i indywidualne zajęcia sportowe związane z aktywnością fizyczną

w kwartale 20..... r.

.....

- refundacja kosztów wypoczynku dziecka
(wypoczynek dniowy)

.....

- refundacja kosztów pobytu dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu i innej formie
wychowania przedszkolnego

(w okresie 20..... r.)

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Usunięte dokumenty nadmiarowe:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

.....
imię i nazwisko

.....
numer telefonu

**WNIOSEK
O ZAPOMOGĘ PIENIĘŻNĄ
DLA OSOBY POBIERAJĄCEJ RENTĘ RODZINNĄ PO ZMARŁYM PRACOWNIKU**

Proszę o przyznanie świadczenia (zaznaczyć właściwe znakiem „X”):

- ☐ zapomogi pieniężnej z powodu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w tym materialnej*
- ☐ zapomogi pieniężnej z powodu wypadku losowego*
- ☐ zapomogi pieniężnej z powodu długotrwałej choroby (przewlekłej, nieuleczalnej, wrodzonej)*

*do wniosku należy załączyć podanie opisujące wypadek losowy lub sytuację w jakiej znajduje się wnioskodawca, wraz z dokumentami potwierdzającymi sytuację życiową lub wypadek losowy, a w przypadku długotrwałej choroby zaświadczenie lekarskie, wydatki poniesione na leczenie itp.

Osoby pozostające z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko	rodzaj relacji: współmałżonek/ partner życiowy/ dziecko/ rodzic	rodzaj szkoły do jakiej uczęszcza dziecko	data urodzenia dziecka

Oświadczenie o dodatkowych przychodach uzyskiwanych w gospodarstwie domowym:

<u>średni dodatkowy przychód brutto</u> z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku (m.in. z tytułu alimentów, wynajmu nieruchomości, zasiłków rodzinnych, zasiłków i dodatków pielęgnacyjnych, świadczeń wspierających dla osób z niepełnosprawnością, świadczeń 800+, 300+, dodatkowego świadczenia dla dzieci od 12. do 36. miesiąca życia tzw. rodzinny kapitał opiekuńczy, stypendiów dla dzieci niepełnoletnich, itp.)* *WŁAŚCIWE PODKREŚLIĆ

Brak oświadczenia o przychodach członków gospodarstwa domowego skutkuje zakwalifikowaniem wnioskodawcy do najwyższej grupy przychodowej.

Do wniosku należy dołączyć lub okazać kopię legitymacji szkolnej / studenckiej dziecka, które ukończyło 18 rok życia i wykazywane jest we wniosku jako członek gospodarstwa domowego.

Do wniosku załączam:

- ☐ kopię decyzji ZUS o przyznanej rencie rodzinnej
- ☐ kopię zaświadczenia o średnim przychodzie brutto rodzica / opiekuna prawnego, współmałżonka / partnera życiowego (średnia z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku)
- ☐ kopię decyzji ZUS o przyznanej 13-tej, 14-tej rencie rodzinnej
- ☐ podanie opisujące wypadek losowy lub sytuację w jakiej znajduje się wnioskodawca
- ☐ zaświadczenie lekarskie o chorobach przewlekłych
- ☐ faktury, rachunki za poniesione koszty
- ☐ dokument potwierdzający zdarzenie losowe wydany przez odpowiednie służby
- ☐ kopię ważnej legitymacji szkolnej / studenckiej
- ☐ inne

Niniejsze oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie dane są prawdziwe i że nie zataiłam/em dodatkowych przychodów.

Przyznane świadczenie proszę przekazać (właściwe proszę podkreślić):

- na rachunek bankowy nr:

- przekaz pocztowy na adres:

- do kasy MS

data i czytelny podpis wnioskodawcy

WYPEŁNIA BIURO DYREKTORA GENERALNEGO:

Przychód na osobę w gospodarstwie domowym:

.....

Uwagi:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Usunięte dokumenty nadmiarowe:

.....

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

**UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

BDG-I.142.

Zawarta w dniu roku w Warszawie, pomiędzy: Ministerstwem Sprawiedliwości, reprezentowanym przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, Pana / Panią, zwanym / zwaną dalej „Pożyczkodawcą”,

a pracownicą / pracownikiem Ministerstwa Sprawiedliwości, Panią / Panem
, zatrudnioną / zatrudnionym w
zwaną / zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, zamieszkałą / zamieszkałym:

,

legitymującą/ legitymującym się dowodem osobistym:

§ 1.

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z przeznaczeniem na w wysokości zł (słownie złotych:).

§ 2.

Pożyczka na cele mieszkaniowe jest nieoprocentowana.

§ 3.

1. Okres spłaty pożyczki wynosi: miesięcy.
2. Pożyczkobiorca będzie spłacał pożyczkę w ratach miesięcznych, zgodnie z załączonym harmonogramem spłat pożyczki z dnia roku.
3. Pożyczka podlega spłacie w całości.

§ 4.

Wypłata pożyczki nastąpi niezwłocznie po podpisaniu umowy i złożeniu zabezpieczenia w formie poręczenia Poręczycieli, na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy/ w kasie:, zgodnie z wnioskiem Pożyczkobiorcy.

§ 5.

Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

§ 6.

W przypadku korzystania przez Pożyczkobiorcę z urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego lub nieobecności związanej z chorobą, trwających dłużej niż 30 dni kalendarzowych, jest on zobowiązany do indywidualnego regulowania rat udzielonej pożyczki, na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub w kasie Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 7.

Pożyczka staje się natychmiast wymagalna z dniem ustania stosunku pracy łączącego Pożyczkobiorcę z Ministerstwem Sprawiedliwości.

§ 8.

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

§ 9.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 11.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Pożyczkodawcy i jeden egzemplarz dla Pożyczkobiorcy.

§ 12.

Załącznikiem do umowy są oświadczenia Poręczycieli.

.....
Pożyczkodawca

.....
Pożyczkobiorca

.....
*data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych*

Załączniki:

1. Harmonogram spłat

2. Oświadczenia Poręczycieli

OŚWIADCZENIE PORĘCZycIELA

Ja niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko)

zatrudniona / zatrudniony:

.....
(symbol komórki organizacyjnej)

zamieszkała / zamieszkały:

.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

seria i numer dowodu osobistego:

wyrażam zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki na cele mieszkaniowe z jego miesięcznego wynagrodzenia w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią / Pana..... :

.....
czytelny podpis Poręczyciela

Poświadczam własnoręczne złożenie podpisu przez poręczyciela.

.....
data, pieczęć i podpis pracownika
komórki do spraw socjalnych