

MAZOWIECKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
st. bryg. mgr inż. Bogdan Łasica

ZATWIERDZAM

Załącznik Nr 1 do Rozkazu Nr 13 /2019
Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 14.01.2019 r.

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej
w Warszawie.



Obowiązuje od 1 stycznia 2019 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II	5
ZASADY TWORZENIA I PODZIAŁU FUNDUSZU.....	5
ROZDZIAŁ III.....	6
ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁALNOŚCI KOMISJI SOCJALNEJ ORAZ ZADANIA KOMISJI SOCJALNEJ...	6
ROZDZIAŁ	7
OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.....	7
ROZDZIAŁ V.....	7
TRYB I KRYTERIA PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ	7
ROZDZIAŁ VI	10
PRZEZNACZENIE FUNDUSZU I ZASADY PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ.....	10
I DOPŁATA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE.....	10
II ZWROT CZĘŚCI KOSZTÓW ZAGRANICZNEGO I KRAJOWEGO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY ORGANIZOWANEGO W FORMIE KOLONII, OBOZÓW, ZIMOWISK ITP.....	11
III ZWROT CZĘŚCI KOSZTÓW KRAJOWYCH LUB ZAGRANICZNYCH WZASÓW ZORGANIZOWANYCH, LECZENIA SANATORYJNEGO I WZASÓW PROFILAKTYCZNO – LECZNICZYCH.....	11
IV DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA.....	13
V ZAPOMOGI FINANSOWE UDZIELANE W RAZIE ZDARZEŃ LOSOWYCH ORAZ DLA OSÓB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ.....	13
VII UDZIELENIE POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE	14
ROZDZIAŁ VII.....	16
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.....	16
ZAŁĄCZNIKI.....	18
ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI SOCJALNEJ.....	19
WZÓR PLANU RZECZOWO – FINANSOWEGO	21
TABELA DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ	22
WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU.....	24
WNIOSEK O ZWROT CZĘŚCI KOSZTÓW KRAJOWEGO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY ORGANIZOWANEGO W FORMIE KOLONII, OBOZÓW, ZIMOWISK ITP.....	25
WNIOSEK O ZWROT CZĘŚCI KOSZTÓW KRAJOWYCH LUB ZAGRANICZNYCH WZASÓW ZORGANIZOWANYCH, LECZENIA SANATORYJNEGO I WZASÓW PROFILAKTYCZNO – LECZNICZYCH*.....	27
WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ	29
WNIOSEK O UDZIELENIE ZAPOMOGI.....	31
WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE	33
UMOWA O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE	35
OŚWIADCZENIE PORĘCZCIELI	38

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Podstawą prawną utworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie zwanego dalej „**Funduszem**” oraz określenia zasad gospodarowania środkami tego Funduszu są:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2018 poz.1316 – j.t.) zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
- 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1881 – j.t.),

§2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie zwany dalej „**Regulaminem**” określa:

- 1) przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) zasady tworzenia i podziału Funduszu,
- 3) zasady powoływania i działalność Komisji Socjalnej oraz zadania Komisji Socjalnej,
- 4) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
- 5) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z ZFŚS,
- 6) tryb i kryteria przyznawania świadczeń.

§ 3

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
- 2) **Regulaminie ZFŚS** – należy przez to rozumieć Regulamin korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie
- 3) **Komisja Socjalna** – organ składający się z przedstawicieli pracowników cywilnych działających w oparciu o Regulamin ZFŚS oraz Regulamin prac Komisji Socjalnej, który stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS,
- 4) **Członek Komisji Socjalnej** - pracownika powołanego przez Pracodawcę do Komisji Socjalnej na podstawie Rozkazu Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
- 5) **Pracodawca** – Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, reprezentowana przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej lub inną wyznaczoną przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej osobę, która na podstawie udzielonego pełnomocnictwa wykonuje czynności w sprawach z zakresu korzystania z Funduszu,
- 6) **Pracownik** – osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę,

- 7) **Pracownik ds. obsługi administracyjnej** – pracownika wyznaczonego przez Pracodawcę do obsługi organizacyjno-administracyjnej Komisji Socjalnej,
- 8) **Emeryt/rencista** – byłego pracownika Pracodawcy, dla którego Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie była ostatnim miejscem zatrudnienia i z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 9) **Dochód** – w rozumieniu art. 3 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych Dz. U. 2018 poz. 1509 – j.t)
- 10) **Minimalne wynagrodzenie** – minimalne wynagrodzenie ustalane na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (j. t. z Dz.U. z 2018 r. poz. 2177- j.t.),
- 11) **Działalność kulturalno-oświatowa** – forma wspierania socjalnego pracowników. Zaliczamy do niej zakup biletów wstępu na koncerty, do kina, teatru, opery, wystawy, muzea,
- 12) **Zapomoga** - doraźna, bezzwrotna pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym zwykle, w związku ze zdarzeniem losowym, trudną sytuacją życiową lub finansową.
- 13) **Kolonie** - zorganizowany pobyt wypoczynkowy dzieci i młodzieży szkolnej w czasie wakacji, poza miejscem stałego zamieszkania,
- 14) **Obóz** - forma zorganizowanego wypoczynku grupy dzieci lub młodzieży, połączona z nauką,
- 15) **Zimowisko** - zorganizowany wyjazd wypoczynkowy dla dzieci w czasie ferii zimowych.

§4

Administrowanie środkami Funduszu należy do kompetencji Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, który wykonuje swoje uprawnienia osobiście lub poprzez wyznaczonych przedstawicieli lub pełnomocników.

§5

Komórką organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z działalnością Funduszu, w tym przechowywanie wszelkiej dokumentacji ustala się Wydział Logistyczny.

Komórką organizacyjną odpowiedzialną za tworzenie odpisu podstawowego oraz terminową wypłatę świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, zgodnie z decyzją Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP ustala się Wydział Budżetu i Rachunkowości.

Rozdział II

Zasady tworzenia i podziału funduszu

§6

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, zgodnie z zasadami o których mowa w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§7

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy, w wysokości i terminach wskazanych w art. 6 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Mając na uwadze prawidłowe gospodarowanie środkami Funduszu oraz terminy odpisów i zwiększeń określone w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS, zapewnia się płynność finansową Funduszu przez okres całego roku.
3. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na następny rok kalendarzowy stanowi plan rzeczowo-finansowy uzgodniony przez Komisję Socjalną oraz zatwierdzony przez Pracodawcę. Roczny plan dochodów i wydatków funduszu tworzy się do dnia 31 marca danego roku. Wzór planu rzeczowo –finansowego stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS.
4. Korekty planu rzeczowo-finansowego dokonuje się do dnia 15 marca następnego roku, po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" o wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, pomniejszonego o składki na ubezpieczenia społeczne.
5. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny bądź na inny cel związany z przeznaczeniem Funduszu.
6. W uzasadnionych przypadkach w trakcie roku kalendarzowego Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Pracodawcą mogą dokonać korekty zatwierdzonego uprzednio planu rzeczowo-finansowego i dokonać przesunięcia środków pomiędzy różnymi celami i rodzajami działalności socjalnej.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6 Komisja Socjalna sporządza stosowny wniosek z uzasadnieniem w celu przesunięcia środków.

Rozdział III

Zasady powoływania i działalności komisji Socjalnej oraz zadania Komisji Socjalnej

§8

1. Mazowiecki Komendant Wojewódzki PSP powołuje Komisję ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej Komisją Socjalną, jako organ doradczy i opiniodawczy w drodze rozkazu.
2. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu na początku kadencji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. W skład osobowy Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) pracownik cywilny lub funkcjonariusz Wydziału Logistycznego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, który będzie pełnił funkcję pracownika ds. obsługi administracyjnej;
 - 2) pracownicy KW PSP w Warszawie wybrani przez MKW PSP;
- 3) Skład osobowy Komisji Socjalnej może być zmieniany lub uzupełniany w trakcie trwania jej kadencji w trybie tożsamym z powołaniem członków Komisji.
4. Okres kadencji Komisji Socjalnej obejmuje kolejne 2 lata od daty jej powołania.

§9

1. Komisja Socjalna przedkłada do zatwierdzenia Mazowieckiemu Komendantowi Wojewódzkiemu PSP roczny plan dochodów i wydatków Funduszu zawierający podział środków na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym.
2. Komisja Socjalna pełni nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i przestrzeganiem zasad zawartych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Warszawie.
3. Komisja Socjalna pozostaje w stałej współpracy z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie w zakresie informacji o środkach na rachunku bankowym Funduszu.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące – zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań, do wglądu u członków Komisji.
5. Posiedzenia Komisji Socjalnych są protokołowane i uważa się je za ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji Socjalnej, pod warunkiem prawidłowego powiadomienia wszystkich członków o terminie posiedzenia, jeżeli termin posiedzenia nie wynika z uprzednio przyjętego harmonogramu.
6. Komisja Socjalna opiniuje wnioski przedłożone przez osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu i przedstawia je do akceptacji Mazowieckiemu Komendantowi Wojewódzkiemu PSP lub osobie upoważnionej.
7. Komisja Socjalna wypracowując stanowisko w sprawie przyznania świadczeń zobowiązana jest przestrzegać kryteriów i zasad określonych ustawą o ZFŚS, Regulaminem ZFŚS, innymi przepisami prawa pracy oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy, wyłączając pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym,
 - 2) emeryci lub renciści,
 - 3) członkowie rodzin osób uprawnionych wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 4) członkowie rodzin zmarłego pracownika, emeryta i rencisty – jeżeli byli na jego utrzymaniu i są uprawnieni do pobierania renty rodzinnej.
2. Członkami rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są:
 - 1) współmałżonkowie prowadzący z pracownikiem, emerytem, rencistą wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: uczące się dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub ustanowienia opieki prawnej, dzieci współmałżonków, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym – nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 18 roku życia,
 - 3) dzieci wymienione w pkt 2 jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, do dnia ukończenia 25 roku życia.
3. Współmałżonkowie będący jednocześnie pracownikami Pracodawcy albo emerytami/rencistami mogą, w danym roku kalendarzowym, ubiegać się o świadczenie socjalne z tytułu zatrudnienia jednego z nich, bez prawa ubiegania się o świadczenie dla współmałżonka.
4. W przypadku zatrudniania obojga rodziców u Pracodawcy świadczenie socjalne może być przyznane ich dzieciom tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich. Jednak jeżeli rodzice nie prowadzą wspólnego gospodarstwa domowego, świadczenie socjalne przysługuje w pierwszej kolejności pracownikowi, który ma przyznane prawo do opieki nad dzieckiem oraz zamieszkuje z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

Rozdział V

Tryb i kryteria przyznawania świadczeń

§ 11

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych składają wyłącznie pracownicy, emeryci i renciści cywilni KW PSP w Warszawie.
2. Wnioskodawcy mogą ubiegać się o przyznanie:
 - 1) Dopłaty do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie;
 - 2) Zwrotu części kosztów zagranicznego i krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk itp.
 - 3) Zwrotu części kosztów krajowych lub zagranicznych wczasów zorganizowanych, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych;
 - 4) Dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej;

- 5) Zapomogi
- 6) Pożyczki mieszkaniowej
3. Obsługę administracyjną Komisji Socjalnej zapewnia Wydział Logistyczny KW PSP w Warszawie, który prowadzi rejestr wniosków o przyznanie świadczeń oraz przedstawia je Komisji Socjalnej na posiedzenie wraz z niezbędnymi załącznikami oraz ewidencjonuje ich sposób załatwienia.
4. Do wniosku o zwrot części kosztów krajowych lub zagranicznych wczasów zorganizowanych wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk itp. Należy dołączyć,
 - 1) zaświadczenie o dochodach z urzędu skarbowego pracownika oraz pozostałych osób uprawnionych za ostatni rok rozliczeniowy;
 - 2) zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły - jeśli dotyczy;
 - 3) kopię orzeczenia o niepełnosprawności – jeśli dotyczy,
 - 4) decyzję o przyznaniu emerytury/renty – jeśli dotyczy,
 - 5) oryginał faktury potwierdzającej udział dziecka w zorganizowanych wczasach;
 - 6) inne dokumenty potwierdzające sytuację materialną i rodzinną.
5. Do wniosku o zwrot części kosztów krajowych lub zagranicznych wczasów zorganizowanych, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych należy dołączyć oryginał dokumentu wskazanego we wniosku;
6. Do wniosku o zwrot części kosztów za działalność kulturalno-oświatową należy dołączyć oryginał dokumentu wskazanego we wniosku;
7. Do wniosku o przyznanie zapomogi należy dołączyć oryginały dokumentów:
 - 1) zaświadczenie o dochodach z urzędu skarbowego pracownika, emeryta oraz pozostałych osób uprawnionych za ostatni rok rozliczeniowy;
 - 2) zaświadczenie o wielkości gospodarstwa rolnego – jeśli dotyczy;
 - 3) zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły – jeśli dotyczy;
 - 4) kopię orzeczenia o niepełnosprawności – jeśli dotyczy,
 - 5) decyzję o przyznaniu emerytury/renty – jeśli dotyczy,
 - 6) faktury potwierdzające poniesione koszty – jeśli dotyczy,
 - 7) zaświadczenie od lekarza o długotrwałej chorobie – jeśli dotyczy,
 - 8) inne dokumenty potwierdzające sytuację życiową lub materialną.
8. Do wniosku o przyznanie pożyczki należy dołączyć dokumenty wskazane we wniosku.
9. Osoba uprawniona, która dotychczas nie składała rocznego zeznania podatkowego PIT do wniosku dołącza zaświadczenie o wysokości dochodu z miejsca pracy. Osoby posiadające gospodarstwo rolne winne dostarczyć zaświadczenie o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych. Osoby pozostające bez pracy dostarczają zaświadczenie o tym fakcie z Urzędu Pracy jeśli są zarejestrowane, natomiast osoby nie zarejestrowane piszą pisemne oświadczenie.
10. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1; oraz ust. 3 pkt 1 osoba uprawniona składa je raz w roku kalendarzowym przy składaniu pierwszego wniosku o świadczenie socjalne. Wykazane w nich dochody będą podstawą do naliczania świadczeń socjalnych za okres od 1 maja roku bieżącego do 30 kwietnia roku następnego.
11. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości zawartych danych w oświadczeniu osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie do wglądu dokumentów potwierdzających podane informacje.
12. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych rozpatrywane są na posiedzeniach Komisji Socjalnych, organizowanych w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
13. Złożone wnioski powinny być opracowane i zweryfikowane pod względem formalnym przez Komisję Socjalną na najbliższym posiedzeniu.

14. W szczególnych sytuacjach losowych wniosek o pomoc socjalną powinien być rozpatrzony nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych od daty jego złożenia. W takich przypadkach Komisja Socjalna może uzgodnić stanowisko w sprawie przyznania świadczenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
15. Komisja Socjalna każdą sprawę traktuje w sposób indywidualny, w szczególnych sytuacjach istnieje możliwość przyznania zapomogi, bez dostarczania zaświadczenia o dochodach z US, dochody ustalane są na podstawie informacji uzyskanych z WBR – dot. wyłącznie czynnych zawodowo pracowników.
16. Szczegółowe zasady przyznawania poszczególnych świadczeń określone zostały w Rozdziale VI regulaminu.

§ 12

Przyznane świadczenia socjalne wypłaca się:

1. dopłata do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie – niezwłocznie po otrzymaniu „Listy dopłat do wypoczynku”,
2. zwrot części kosztów krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół itp. – w ciągu 14 dni kalendarzowych od przekazania protokołu z posiedzenia Komisji do Wydziału Budżetu i Rachunkowości KW PSP w Warszawie,
3. zwrot części kosztów krajowych lub zagranicznych wczasów lub wycieczek, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych - w ciągu 14 dni kalendarzowych od przekazania protokołu z posiedzenia Komisji do Wydziału Budżetu i Rachunkowości KW PSP w Warszawie,
4. emerytom i rencistom zwrot części poniesionych kosztów leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych, zostanie wypłacone w ciągu 14 dni kalendarzowych od przekazania protokołu z posiedzenia Komisji do Wydziału Budżetu i Rachunkowości KW PSP w Warszawie,
5. działalności kulturalno-oświatowej - nie później niż wraz z wynagrodzeniem za miesiąc grudzień,
6. zapomoga udzielona w zdarzeniach losowych i dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej - w ciągu 14 dni kalendarzowych od przekazania protokołu z posiedzenia Komisji do Wydziału Budżetu i Rachunkowości KW PSP w Warszawie,
7. pożyczki na cele mieszkaniowe – w ciągu 14 dni kalendarzowych od przekazania protokołu z posiedzenia Komisji do Wydziału Budżetu i Rachunkowości KW PSP w Warszawie,
8. świadczenia przyznane w trybie określonym w § 11 ust. 8 – niezwłocznie.

§ 13

1. Przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych oraz od możliwości finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się dochód w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zaświadczeniem o dochodach z urzędu skarbowego lub poprzez przekazanie stosownej informacji z komórki właściwej do spraw finansowych KW PSP w Warszawie Komisji Socjalnej.

3. Udokumentowanie okoliczności warunkujących przyznanie określonego świadczenia z Funduszu jest obowiązkiem pracownika.
4. Jeżeli pracownik nie udokumentuje swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w sposób wystarczający do podjęcia decyzji przez Komisję Socjalną, przedmiotowa Komisja zwróci się do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku. Jeśli zainteresowany nie uzupełni wniosku Komisja rozpatrzy go negatywnie na kolejnym posiedzeniu.

§ 14

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Pracodawca nie jest zobligowany do przyznania świadczenia socjalnego każdej wnioskującej osobie.
2. Komisja poinformuje wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku drogą telefoniczną lub e-mailową.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia zainteresowanym osobom nie służy odwołanie.

Rozdział VI

Przeznaczenie funduszu i zasady przyznawania świadczeń

I DOPLATA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE

§ 15

1. Dopłata do wypoczynku przysługuje każdemu pracownikowi po warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego w sposób ciągły co najmniej 14 dni kalendarzowych, niezależnie od formy tego wypoczynku. Przedmiotowy urlop musi rozpoczynać się w roku za który przysługuje dopłata do wypoczynku. Pracodawca ma możliwość zweryfikować fakt wykorzystania urlopu przez pracownika.
2. Jeżeli pracownik z przyczyn niezależnych od pracodawcy nie wykorzysta urlopu w wskazanym we wniosku terminie lub urlop ten zostanie przerwany poprzez zwolnienie lekarskie jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym pracodawcę i za zgodą pracodawcy uzgodnić i wykorzystać nowy termin urlopu w bieżącym roku kalendarzowym.
3. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego należy składać w okresie od 21 do 14 dni kalendarzowych, przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu ZFŚS.
4. Z dopłaty do wypoczynku urlopowego pracownik może korzystać raz w roku kalendarzowym.
5. Dopłata do wypoczynku ustalane jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
6. Kwota dopłaty do wypoczynku pracownika zorganizowanego we własnym zakresie zostanie ustalona przez członków Komisji Socjalnej na pierwszym posiedzeniu w bieżącym roku kalendarzowym oraz zatwierdzana przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.

7. Wypłata przedmiotowej dopłaty następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego załącznik nr 4 do przedmiotowego Regulaminu.
8. Jeśli pracownik niełoży wniosku w terminie wskazanym w ust. 3 pracodawca nie ma obowiązku przestrzegania terminu wypłaty przedmiotowego dofinansowania.

II ZWROT CZĘŚCI KOSZTÓW ZAGRANICZNEGO I KRAJOWEGO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY ORGANIZOWANEGO W FORMIE KOLONII, OBOZÓW, ZIMOWISK ITP.

§ 16

1. Pracownicy mają prawo wnioskować z zwrot części kosztów zagranicznego i krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży raz na dwa lata. Przedmiotowe dofinansowanie może być udzielone do jednej z form wypoczynku zorganizowanego: kolonie, obóz, zimowisko itp.
2. Podstawą dofinansowania do świadczeń socjalnych wymienionych w ust. 1 jest złożenie wniosku określonego w załączniku nr 5 oraz złożenie dokumentów określonych § 11 pkt. 4 Regulaminu.
3. Oryginał faktury lub rachunku wystawionego przez organizatora wypoczynku powinien zawierać:
 - 1) dane osobowe dziecka,
 - 2) miejsce oraz okres pobytu (minimalnie 10 dni kalendarzowych),
4. W przypadku obozów, kolonii, zimowisk zagranicznych wymagana jest faktura w języku polskim.
5. Minimalny wiek dzieci uprawnionych do dofinansowania wypoczynku wymienionego w § 16 ust. 1 wynosi 6 lat a maksymalny 18 lat.
6. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży wypłacane jest zgodnie z tabelą nr 3, Załącznika nr 3.
7. Komisja przyzna zwrot części kosztów do kwoty podanej w załączniku nr 3 na jedno dziecko niezależnie od udokumentowanej wyższej kwoty na fakturze, w przypadku kwoty niższej niż powyżej wskazana kwota komisja weźmie pod uwagę wyłącznie udokumentowane koszty.
8. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku dzieci należy składać maksymalnie do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia zorganizowanego wypoczynku.
9. Wnioski złożone po terminie wskazanym w ust. 7 zostaną rozpatrzone negatywnie.
10. Wypłata świadczenia nastąpi zgodnie z zapisami §12 ust. 2, warunkiem wypłacenia świadczenia jest posiadanie wystarczających środków pieniężnych na koncie ZFŚS.

III ZWROT CZĘŚCI KOSZTÓW KRAJOWYCH LUB ZAGRANICZNYCH WCZASÓW ZORGANIZOWANYCH, LECZENIA SANATORYJNEGO I WCZASÓW PROFILAKTYCZNO – LECZNICZYCH

§ 17

1. Pracownicy cywilni KW PSP w Warszawie mają prawo skorzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego raz na dwa lata pod warunkiem, iż urlop wypoczynkowy zostanie zorganizowany w innym terminie, niż urlop za który przyznano dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie o którym mowa §15.

Przedmiotowe dofinansowanie może być udzielone do jednej z form wypoczynku zorganizowanego, tj.: wczasy zagraniczne, wczasy krajowe, leczenie sanatoryjne, wczasy profilaktyczno-lecznicze.

2. Zwrot części kosztów krajowych lub zagranicznych wczasów zorganizowanych, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych wymienionych w § 17 ust. 4 ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
3. Podstawą dofinansowania do świadczeń socjalnych wymienionych w ust. 1 jest złożenie wniosku zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 wraz z dokumentami wskazanymi we wniosku.
4. Dostarczona faktura lub rachunek powinien potwierdzać co najmniej:
 - 1) 7 dniowy wyjazd zorganizowany zagraniczny przez podmioty prowadzący w tym zakresie działalność;
 - 2) 10 dniowe wczasy krajowe zorganizowane przez podmioty prowadzący w tym zakresie działalność;
 - 3) 14 dniowy pobyt leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych.
5. W celu zakwalifikowania pracownika cywilnego (wnioskodawcy) do odpowiedniego progu dochodowego komórka organizacyjną ds. finansowych KW PSP w Warszawie przedstawi komisji socjalnej dochód wnioskodawcy z ostatnich 12 miesięcy.

§ 18

1. Emeryci i renciści KW PSP w Warszawie mają prawo skorzystać z zwrotu części poniesionych kosztów za zorganizowany wypoczynek raz na dwa lata. Przedmiotowe dofinansowanie może być udzielone do jednej z form wypoczynku zorganizowanego, tj.: co najmniej 14 dniowe leczenie sanatoryjne lub wczasy profilaktyczno-lecznicze.
2. Podstawą do zwrotu części kosztów jest złożenie wniosku zgodnie wzorem określonym w załączniku nr 5 wraz z dokumentami w nim wymienionymi
3. Dostarczona faktura lub rachunek powinien potwierdzać co najmniej 14 dniowy pobyt w sanatorium lub innym ośrodku rehabilitacyjno-zdrowotnym.
4. Do zakwalifikowania emeryta lub rencisty (wnioskodawcy) do odpowiedniego progu dochodowego niezbędne jest zaświadczenie z Urzędu Skarbowego przedstawiające otrzymany dochód za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 19

1. Komisja przyzna zwrot części kosztów do kwoty podanej w załączniku nr 3 niezależnie od udokumentowanej wyższej kwoty na fakturze, w przypadku kwoty niższej niż powyżej wskazana kwota, komisja weźmie pod uwagę wyłącznie udokumentowane koszty.
2. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku wypłacane jest zgodnie z tabelami zawartymi w załączniku nr 3 do przedmiotowego regulaminu.
3. Wnioski o dofinansowanie należy składać maksymalnie do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia wypoczynku zorganizowanego.
4. Wnioski złożone po terminie wskazanym w § 19 ust. 3 zostaną rozpatrzone negatywnie.
5. Wypłata świadczenia nastąpi zgodnie z zapisami §12 pkt. 3, warunkiem wypłacenia świadczenia jest posiadanie wystarczających środków pieniężnych na koncie ZFŚS.

IV DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA

§ 20

1. Pracownicy cywilni KW PSP w Warszawie mają prawo skorzystać z dofinansowania do pokrycia części kosztów udziału w wydarzeniach kulturalno-oświatowych nie częściej niż raz na dwa lata.
2. Podstawą zwrotu części kosztów za świadczenie wskazane w § 20 ust. 1 jest dostarczenie wniosku zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 7 wraz z załącznikami w nim wymienionymi.
3. Dostarczona faktura (oryginał) powinna potwierdzać dane uczestnika oraz termin wydarzenia.
4. Wnioski wraz załącznikami o dofinansowanie wydarzeń kulturalno-oświatowych organizowanych we własnym zakresie będą przyjmowane przez Komisję Socjalną w terminie od dnia 1 do 30 listopada. Wraz z wnioskiem można złożyć faktury wystawione od 1 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego do 30 listopada roku bieżącego.
5. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane negatywnie.
6. Dofinansowanie do różnego rodzaju działalności kulturalno-oświatowej wynosi nie więcej niż 50% poniesionych kosztów z uwzględnieniem średniego miesięcznego dochodu brutto pracownika, w tym że łączne dofinansowanie w ciągu roku nie może przekroczyć kwoty określonej w tabeli nr 4 w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. W celu zakwalifikowania pracownika cywilnego (wnioskodawcy) do odpowiedniego progu dochodowego komórka organizacyjną ds. finansowych KW PSP w Warszawie przedstawi komisji socjalnej dochód wnioskodawcy z ostatnich 12 miesięcy.
8. Wypłata świadczenia nastąpi zgodnie z zapisami §12 ust. 4, warunkiem wypłacenia świadczenia jest posiadanie wystarczających środków pieniężnych na koncie ZFŚS.

V ZAPOMOGI FINANSOWE UDZIELANE W RAZIE ZDARZEŃ LOSOWYCH ORAZ DLA OSÓB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ

§ 21

1. Osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, może być udzielana pomoc w formie zapomogi finansowej w przypadkach:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, które powodują zniszczenie lub utratę mienia co w konsekwencji powoduje nieprzewidywaną wcześniej trudną sytuacją życiową;
 - 2) przewlekłej choroby;
 - 3) trudnej sytuacji materialnej.
2. Wysokość zapomóg uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu i indywidualnej sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Podstawą do skorzystania ze świadczenia finansowego przez pracownika, emeryta lub rencisty cywilnego KW PSP w Warszawie wymienionego w § 21 pkt. 1 jest dostarczenie

wniosku zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 8 regulaminu oraz dostarczenie dokumentów wymienionych w § 11 pkt. 7 regulaminu.

VII UDZIELENIE POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE

§ 22

Z Funduszu mogą być udzielone pożyczki dla pracowników cywilnych na:

1. uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
2. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
3. zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
4. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
5. pokrycie kosztów wykupu lokali oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, lub przekształceniem spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w prawo własności,
6. przystosowanie mieszkania dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
7. remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.

§ 23

1. Pożyczkę na cele określone w § 20 ust. 1-6 można uzyskać tylko jeden raz w trakcie zatrudnienia u Pracodawcy przy czym okres spłaty i ilość rat nie może przekroczyć odpowiednio 3 lat (36 rat).
2. Pożyczka na remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych może być udzielona raz na 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. W przypadkach losowych można odstąpić od wymienionego okresu oczekiwania. Okres spłaty i liczba rat nie może przekroczyć odpowiednio 2 lat i 24 rat.
3. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki jest rozłożony maksymalnie na czas trwania tej umowy o pracę.
4. W okresie spłaty pożyczki zaciągniętej na cele wymienione w § 20 ust. 1-6 nie można dodatkowo otrzymać pożyczki na cele wymienione w § 20 ust. 7. Również w przypadku, jeśli jeszcze nie jest spłacona pożyczka zaciągnięta na cele wymienione w § 20 ust. 1-7 nie można otrzymać pożyczki na cele wymienione w § 20.
5. Pożyczki, o których mowa w § 20. ust. 1-7 nie można udzielić pracownikowi, który znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, zawarł porozumienie stron w sprawie rozwiązania tej umowy.
6. Pożyczki, o których mowa w § 20. ust. 6 udziela się na podstawie udokumentowanej potrzeby dostosowania pomieszczenia do wnioskodawcy lub osoby zamieszkałej i prowadzącej razem z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe poprzez dostarczenie wskazania lekarskiego.
7. Wniosek o udzielenie pożyczki może zostać rozpatrzony negatywnie jeżeli Komisja Socjalna uzna, że spłata pożyczki nie jest należycie zabezpieczona lub jeżeli wynagrodzenie wnioskodawcy jest obciążone innymi zobowiązaniami finansowymi wobec pracodawcy, MPKZP lub komornika sądowego.
8. Pożyczka może zostać udzielona na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do regulaminu wraz z dokumentami w nim wymienionymi.

9. Pracownik, któremu udzielona została pożyczka, o której mowa w § 20 ust. 1-7 i w trakcie jej spłaty znajdzie się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę lub zawrze porozumienie stron w sprawie rozwiązania tej umowy, zobowiązany jest do spłacenia pozostałej części kwoty niespłaconej pożyczki w trybie określonym w umowie.

§ 24

1. Wnioski, o których mowa w § 22 ust 1-6 muszą być udokumentowane.
2. Sfinalizowanie transakcji o których mowa w § 22 ust 1-5 powinno nastąpić w ciągu 90 dni od daty wypłaty udzielonej Pożyczki.
3. Po sfinalizowaniu przez wnioskodawcę transakcji określonych w § 22 ust. 1-5 należy najpóźniej w terminie 30 dni od tej daty dostarczyć Pracodawcy dokument potwierdzający dokonanie tej transakcji.
4. W przypadku nie dostarczenia stosownych dokumentów Pracodawca żąda niezwłocznego zwrotu udzielonej pożyczki.

§ 25

1. Wysokość pożyczki, o której mowa w § 22 ust. 1-6 maksymalnie wynosi 10.000,00 zł brutto.
2. Wysokość pożyczki, o której mowa w § 22 ust. 7 maksymalnie wynosi 5.000,00 zł brutto.
3. Za zgodą komisji termin, o którym mowa § 24. ust. 2 może ulec wydłużeniu – na pisemny wniosek zainteresowanego.
4. Pożyczki udzielane z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 % w skali roku. Pierwszą spłatę stanowi kwota całości należnych odsetek i pierwsza rata, a w przypadku odsetek wyższych niż rata - same odsetki.

Odsetki są obliczane wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times \frac{s}{100} \times \frac{m + 1}{24^*},$$

Gdzie:

P oznacza kwotę pożyczki,

s – stopę procentową w stosunku rocznym,

m – liczbę rat,

a 100, 1 i 24 lub 36 to liczby stałe,

*- lub 36 w zależności od rodzaju pożyczki.

5. Podstawą wypłaty przyznanej pożyczki jest zawarcie umowy cywilno-prawnej. Wzór umowy o pożyczkę stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS.
6. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników Pracodawcy zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Poręczycielem nie może być:
 - 1) współmałżonek,
 - 2) osoba, która w chwili przyznania pożyczki jest poręczycielem dla co najmniej dwóch innych pracowników,
 - 3) osoba, której wynagrodzenie za pracę jest obciążone zajęciami w ramach ZFŚS, Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, Komornika Sądowego,

- 4) osoba, która zadeklarowała przejście na emeryturę.
8. Spłata pożyczki następuje na rachunek bankowy wskazany przez Pracodawcę.

§ 26

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna:

1. w przypadku określonym w umowie pożyczki,
2. w przypadku rozwiązania umowy o pracę, z zastrzeżeniem § 27 ust. 4.

§ 27

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki za pisemną zgodą poręczycieli może zostać zawieszona maksymalnie na 3 miesiące. Warunki zawieszenia ustalane są indywidualnie w oparciu o weryfikację sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej pożyczkobiorcy, w szczególności z przyczyn losowych.
2. W wyjątkowych przypadkach losowych za zgodą komisji socjalnej można umorzyć pożyczkę w części lub w całości.
3. Umorzenie niespłaconej pożyczki następuje w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
4. W przypadku rozwiązania z pożyczkobiorcą umowy o pracę:
 - 1) z przyczyn nie dotyczących pracownika w ramach zwolnień grupowych,
 - 2) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, pożyczka podlega spłacie zgodnie z postanowieniami umowy pożyczki.

§ 27

Wydział właściwy do spraw finansowych na wniosek Komisji Socjalnej przedstawi informacje niezbędne do ustalenia sytuacji materialnej wnioskodawcy oraz informacji o ewentualnych obciążeniach poręczycieli zajęciami w ramach ZFŚS, Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, Komornika Sądowego.

Rozdział VII

Przepisy przejściowe i końcowe

§28

Członków Komisji obowiązuje zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji nabytych w trakcie prac Komisji. W tym zakresie stosuje się obowiązujące przepisy prawa w szczególności dotyczące ochrony danych osobowych i ochrony dóbr osobistych pracowników oraz przepisy Regulaminu pracy Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

§29

Naczelnicy wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie zobowiązani są do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych im pracowników cywilnych.

§30

Regulaminu zostanie opublikowany na stronie internetowej KW PSP w Warszawie: www.straz.pl

§31

Do świadczeń przyznanych uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

§32

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§33

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania rozkazu, z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2019 r.

§33

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy, że Administratorem przetwarzającym dane osobowe Wnioskodawcy jest Mazowiecki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 40. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl. Dane osobowe Wnioskodawcy będą przetwarzane w celu związanym ze złożeniem wniosku, jego rozpatrzeniem, obiegiem dokumentów i przekazaniem środków finansowych w ramach Funduszu Socjalnego pracowników cywilnych, emerytów i rencistów Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie. Dane osobowe przekazywane są na podstawie str. 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2018 poz.1316 – j.t.). Odbiorcą Pana(i) danych osobowych są podmioty realizujące usługi na rzecz Administratora lub z nim współpracujące na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat. Posiada Pana(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, Posiada Pan(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza zapisy Rozporządzenia. Podanie przez Pana(ią) danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nierozpatrzenie wniosku. Przetwarzanie nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

Załączniki

- Nr 1 – Zasady Funkcjonowania Komisji Socjalnej;
- Nr 2 - Wzór planu rzeczowo – finansowego;
- Nr 3 - Tabele dofinansowania do działalności socjalnej;
- Nr 4 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku;
- Nr 5 – Wniosek o zwrot części kosztów zagranicznego lub krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży; organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk itp.;
- Nr 6 – Wniosek o zwrot części kosztów krajowych lub zagranicznych wczasów zorganizowanych; leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych;
- Nr 7 - Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej;
- Nr 8 - Wniosek o udzielenie zapomogi;
- Nr 9 - Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- Nr 10 - Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe;
- Nr 11 - Oświadczenie poręczycieli;

NACZELNIK WYDZIAŁU
BUDŻETU I RACJONALNOŚCI

bryg. mgr inż. Szymon

SPECJALISTA

mgr Agnieszka Szablak

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

mgr inż. Mariusz Mucha

Przewodniczący Komisji
ds. Zakładowego Fundusza
Świadczeń Socjalnych
mgr inż. Jarosław Janas

KOŚCICH

Kościszek

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

Terminy posiedzeń Komisji

1. Komisja pracuje na podstawie harmonogramu z góry ustalonego, spotyka się co najmniej raz na dwa miesiące.
2. Komisja może obradować na posiedzeniach poza harmonogramem, jeżeli jest to niezbędne do rozpatrzenia wniosków dotyczących szczególnych sytuacji losowych. W takich przypadkach Komisja może uzgodnić stanowisko w sprawie przyznania świadczenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik ds. obsługi administracyjnej prowadzi procedurę uzgodnień i sporządza protokół z podjętych czynności oraz przedstawia Pracodawcy stanowisko Komisji celem uzgodnienia.
3. Jeżeli zaplanowane posiedzenie Komisji nie odbędzie się z przyczyn obiektywnych, pracownik ds. obsługi administracyjnej ustala nowy termin posiedzenia po konsultacji z Członkami Komisji.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnych są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej 50% składu Komisji Socjalnej, pod warunkiem prawidłowego powiadomienia wszystkich członków Komisji Socjalnej o terminie posiedzenia, jeżeli termin posiedzenia nie wynika z uprzednio przyjętego harmonogramu.

§ 2

Prace Komisji

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez pracownika ds. obsługi administracyjnej.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności stanowisko Komisji w sprawie przyznania świadczeń.
3. Protokół z każdego posiedzenia jest podpisywany przez wszystkich Członków Komisji obecnych na danym posiedzeniu.
4. Podpis umocowanego Pracodawcy złożony pod ustaleniami Komisji oznacza uzgodnienie decyzji w sprawie przyznania świadczeń socjalnych.
5. Załącznikiem do protokołu są złożone wnioski o przyznanie świadczenia.
6. Stanowisko Komisji jest ustalane zwykłą większością głosów. Podczas wypracowywania stanowiska każdy Członek Komisji dysponuje jednym głosem. Członek Komisji może zgłosić do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
7. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w procedurze przyznania przedmiotowego świadczenia.
8. Wyznaczony pracownik ds. obsługi administracyjnej:

- 1) powiadamia Członków Komisji o terminach posiedzeń oraz ich przełożonych o planowanej nieobecności w pracy,
- 2) udostępnia Komisji dokumenty zebrane w sprawach będących tematem posiedzeń,
- 3) sporządza projekt protokołu oraz zbiera podpisy uczestników posiedzenia w dniu jego odbycia.

§ 3

Przetwarzanie danych osobowych

1. Osoby realizujące zadania w ramach prac komisji socjalnej powinny zostać upoważnione do przetwarzania danych osobowych i złożyć oświadczenie o poufności zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych.
2. Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wskazuje treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.
3. Czasookres ważności upoważnienia do przetwarzania danych osobowych jest równy okresowi prac komisji powołanej rozkazem Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Komisja pracuje z zachowaniem podstawowej normy czasu pracy.
2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji nabytych w trakcie prac Komisji. W tym zakresie stosuje się obowiązujące przepisy prawa w szczególności dotyczące ochrony danych osobowych i dóbr osobistych pracowników oraz przepisy Regulaminu pracy Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie
3. Zmiana Regulaminu następuje w trybie zastrzeżonym dla zmiany Regulaminu ZFŚS.

ZATWIERDZAM

WL 1740...20...

WZÓR PLANU RZECZOWO – FINANSOWEGO
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komisji Socjalnej na rok

LP.	PRZYCHÓD	KWOTA	UDZIAŁ %
1.	Niewykorzystany Fundusz z roku ubiegłego		
2.	Założone spłaty pożyczek mieszkaniowych wraz z odsetkami w danym roku		
3.	Kwota funduszu za bieżący rok		
Razem:			100%

LP.	KOSZTY DZIAŁALNOŚCI	UPRAWNIENI	KWOTA	UDZIAŁ %
1	Zapomogi.	Pracownicy		
		Emeryci i renciści		
2	Dopłata do wypoczynku pracownika.	Pracownicy		
3	Zwrot części kosztów krajowych lub zagranicznych, wczasów zorganizowanych, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych.	Pracownicy		
4	Zwrot części kosztów leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych.	Emeryci i renciści		
5	Zwrot części kosztów krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk itp.	Dzieci pracowników w wieku 6-18 lat		
6	Działalność kulturalno – oświatowa.	Pracownicy		
7	Pożyczki mieszkaniowe.	Pracownicy		
RAZEM:				100%

Podpisy Członków Komisji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TABELE DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

Tabela 1

Zwrot części kosztów krajowych lub zagranicznych wczasów zorganizowanych, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych dla pracowników cywilnych KW PSP w Warszawie.

Próg dochodu	% dochód brutto pracownika z ostatnich 12 miesięcy w stosunku do minimalnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej*	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku w stosunku do maksymalnej kwoty 1200,00 zł brutto udokumentowanej na fakturze.	Maksymalna wysokość świadczenia brutto
I	pon. 150%	60%	720,00 zł.
II	151% - 200%	50%	600,00 zł.
III	201% - 250%	40%	480,00 zł.
IV	251% - 300%	30%	360,00 zł.
V	pow. 301%	20%	240,00 zł.

*Dochód brutto z 12 ostatnich miesięcy zostanie przedłożony na prośbę pracownika ds. obsługi administracji przez Wydział Budżetu i Rachunkowości KW PSP w Warszawie. Pracownik ds. obsługi administracyjnej po zapoznaniu się z przedmiotowym dokumentem zakwalifikuje wnioskodawcę do odpowiedniego progu dochodowego. W przypadku osób zatrudnionych krócej niż 12 miesięcy w KW PSP w Warszawie dochód brutto będzie liczony z rocznego zeznania podatkowego za rok poprzedni.

**W przypadku, gdy koszt zorganizowanego wypoczynku stanowi kwotę niższą niż przysługująca, świadczenie należy się w wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów wypoczynku zgodnie z przedłożonym dokumentem księgowym.

Tabela 2

Zwrot części kosztów leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych dla emerytów i rencistów cywilnych.

Próg dochodu	% dochód brutto emeryta/rencisty z PIT 40 lub PIT 11 za poprzedni rok w stosunku do minimalnej emerytury wypłacanej przez ZUS *	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku w stosunku do maksymalnej kwoty 800,00 zł brutto udokumentowanej na fakturze.	Maksymalna wysokość świadczenia brutto
I	pon. 150%	60%	480,00 zł.
II	151% - 200%	50%	400,00 zł.
III	201% - 250%	40%	320,00 zł.
IV	251% - 300%	30%	240,00 zł.
V	pow. 301%	20%	160,00 zł.

*Dochód brutto za poprzedni rok zgodnie z przedstawionym PIT 40 lub PIT 11 wystawionym przez ZUS

**W przypadku, gdy koszt kosztów leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych dla emerytów i rencistów stanowi kwotę niższą niż przysługująca, świadczenie należy się w wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów zgodnie z przedłożonym dokumentem księgowym.

Tabela 3

Zwrot części kosztów krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk itp.

Próg dochodu	% wynagrodzenia brutto na 1 członka gospodarstwa domowego w stosunku do minimalnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku w stosunku do maksymalnej kwoty 800,00 zł brutto udokumentowanej na fakturze*	Wysokość świadczenia brutto
I	pon. 150%	60%	480,00 zł.
II	151% - 200%	50%	400,00 zł.
III	201% - 250%	40%	320,00 zł.
IV	251% - 300%	30%	240,00 zł.
V	pow. 301%	20%	160,00 zł.

*W przypadku, gdy koszt zorganizowanego wypoczynku stanowi kwotę niższą niż przysługująca, świadczenie należy się w wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów wypoczynku zgodnie z przedłożonym dokumentem księgowym.

** wynagrodzenia brutto na 1 członka gospodarstwa domowego wyliczane jest na podstawie rocznego zeznania podatkowego prawnych opiekunów dziecka.

Tabela 4

Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej.

Próg dochodu	% dochód brutto pracownika z ostatnich 12 miesięcy w stosunku do minimalnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej*	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku w stosunku do maksymalnej kwoty 600,00 zł brutto udokumentowanej na fakturach.	Maksymalna wysokość świadczenia brutto
I	pon. 150%	50%	300,00 zł.
II	151% - 200%	40%	240,00 zł.
III	201% - 250%	30%	180,00 zł.
IV	251% - 300%	20%	120,00 zł.
V	pow. 301%	10%	60,00 zł.

*Dochód brutto z 12 ostatnich miesięcy zostanie przedłożony na prośbę pracownika ds. obsługi administracji przez Wydział Budżetu i Rachunkowości KW PSP w Warszawie. Pracownik ds. obsługi administracyjnej po zapoznaniu się z przedmiotowym dokumentem zakwalifikuje wnioskodawcę do odpowiedniego progu dochodowego. W przypadku osób zatrudnionych krócej niż 12 miesięcy w KW PSP w Warszawie dochód brutto będzie liczony z rocznego zeznania podatkowego za rok poprzedni.

**W przypadku, gdy koszt działalności kulturalno-oświatowej stanowi kwotę niższą niż przysługująca, świadczenie należy się w wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów zgodnie z przedłożonym dokumentem księgowym.

.....
miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Wymiar czasu pracy

.....
Jednostka organizacyjna KW PSP w Warszawie

Data wpływu

.....
wypełnia członek Komisji Socjalnej

Nr rejestracyjny wniosku

.....
wypełnia pracownik ds. obsługi administracji

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU

Zgodnie z art. 8 pkt. 1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70, poz. 335) oraz „Regulaminem” stanowiącym załącznik do Rozkazu nr 19/2019 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z dnia 14.01.2019 r. w sprawie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników – członków korpusu służby cywilnej oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie, proszę o wypłacenie za rok dopłaty do wypoczynku.

Jednocześnie oświadczam, że zamierzam wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie od do tj. dni kalendarzowych

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej z art. 233 KK.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Stwierdzam, że: wnioskodawca otrzymał urlop wypoczynkowy w wymiarze.....dni kalendarzowych w terminie od..... do.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki kadrowej)

Stwierdzam, że wyżej wymienionemu pracownikowi przysługuje za bieżący rok świadczenie urlopowe w wysokości.....zł (słownie:.....)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
miejscowość i data

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
telefon kontaktowy/e-mail

.....
Jednostka organizacyjna KW PSP w Warszawie

Data wpływu

.....
wypełnia członek Komisji Socjalnej

Nr rejestracyjny wniosku

.....
wypełnia pracownik ds. obsługi administracji

**WNIOSEK O ZWROT CZĘŚCI KOSZTÓW KRAJOWEGO WYPOCZYNKU DZIECI I
MŁODZIEŻY ORGANIZOWANEGO W FORMIE KOLONII, OBOZÓW,
ZIMOWISK ITP.**

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Średniomiesięczny dochód brutto z PIT /zaświadczenia
Łączny dochód gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy (brutto):		

Oświadczam, że łączny roczny dochód brutto: podzielony przez liczbę
osób w gospodarstwie domowym: wynosi: zł. na jednego
członka rodziny.

Jednocześnie oświadczam, że moje dziecko uczestniczyło w kolonii / obozie /
zimowiskach* w terminie od do tj. dni kalendarzowych.

*niepotrzebne skreślić

Proszę o zwrot części poniesionych kosztów krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii/obozów/zimowisk itp. *:

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka	Informacje dotyczące wypoczynku	Nr faktury / paragonu	Kwota faktury/paragonu

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1 faktura nr:
 2.....
 3.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej z art.233 KK

.....
 (data)

.....
 (czytelny podpis wnioskodawcy)

Weryfikacja wniosku przez Komisję Socjalną:

Data korzystania z dofinansowania do w/w dofinansowania:

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS proponuje się przyznać kwotę.....

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS proponuje się nie przyznanie dofinansowania z powodu:

.....

Podpisy Członków Komisji:

.....

*Podstawą przyznania powyższego świadczenia jest złożenie razem z wnioskiem oryginału faktury potwierdzające udział w jednej z w/w form wypoczynku.

.....
miejscowość i data

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
telefon kontaktowy/ e-mail

.....
Jednostka organizacyjna KW PSP w Warszawie

Data wpływu

.....
wypełnia członek Komisji Socjalnej

Nr rejestracyjny wniosku

.....
wypełnia pracownik ds. obsługi administracji

**WNIOSEK O ZWROT CZĘŚCI KOSZTÓW KRAJOWYCH LUB ZAGRANICZNYCH,
WCZASÓW ZORGANIZOWANYCH, LECZENIA SANATORYJNEGO I WCZASÓW
PROFILAKTYCZNO – LECZNICZYCH***

Proszę o zwrot części poniesionych kosztów za krajowe lub zagraniczne wczasy zorganizowane, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno – leczniczych*:

Imię i nazwisko	Informacje dotyczące wypoczynku	Nr faktury / paragonu	Kwota faktury/paragonu

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

- 1
2.....
3.....

Jednocześnie oświadczam, że wykorzystałem urlop wypoczynkowy w terminie od do tj. dni kalendarzowych

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej z art.233 KK

.....
(data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Stwierdzam, że: wnioskodawca otrzymał urlop wypoczynkowy w wymiarze.....dni kalendarzowych w terminie od..... do.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki kadrowej)

Weryfikacja wniosku przez Komisję Socjalną:

Data korzystania z dofinansowania do w/w dofinansowania:

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS proponuje się przyznać kwotę.....

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS proponuje się nie przyznanie dofinansowania z powodu:

.....
.....
.....

Podpisy Członków Komisji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

*emerytów/ rencistów KW PSP w Warszawie dot. wyłącznie zwrot części kosztów poniesionych za leczenie sanatoryjne i wczasy profilaktyczno – lecznicze.

** Podstawą przyznania powyższego świadczenia jest złożenie razem z wnioskiem oryginału faktury potwierdzające udział w jednej z w/w form wypoczynku.

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
miejscowość i data

.....
telefon kontaktowy/ e-mail

.....
Jednostka organizacyjna KW PSP w Warszawie

Data wpływu

.....
wypełnia członek Komisji Socjalnej

Nr rejestracyjny wniosku

.....
wypełnia pracownik ds. obsługi administracji

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO- OŚWIATOWEJ

Proszę o przyznanie dofinansowanie za następujące form działalności kulturalno-oświatowej*:

Forma działalności (nazwa imprezy, data wydarzenia)	Nr faktury	Kwota faktury

*świadczenie przysługuje wyłącznie pracownikowi KW PSP w Warszawie nie będącemu na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym.

Załączniki:

1.
2.
3.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej z art.233 KK

.....
Miejscowość i data

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Podstawą przyznania powyższego świadczenia jest złożenie razem z wnioskiem oryginału faktury potwierdzające udział w działalności kulturalno-oświatowej.

Weryfikacja wniosku przez komisję socjalną:

Data korzystania z dofinansowania do w/w dofinansowania:

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS proponuje się przyznać kwotę.....

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS proponuje się nie przyznanie dofinansowania z powodu:

.....
.....
.....

Podpisy Członków Komisji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
miejscowość i data

.....
telefon kontaktowy / e-mail

.....
Jednostka Organizacyjna KW PSP w Warszawie

Data wpływu:

.....
wypełnia członek Komisji Socjalnej

Nr rejestracyjny wniosku

.....
wypełnia pracownik ds. obsługi administracji

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAPOMOGI

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Średniomiesięczny dochód brutto z PIT/zaświadczenia
Łączny dochód gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy (brutto):		

Oświadczam, że łączny dochód za ostatni rok kalendarzowy brutto: podzielony przez liczbę osób w gospodarstwie domowym: wynosi: zł. na jedną osobę.

Współmałżonek
(imię i nazwisko, miejsce pracy w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.)
jest/nie jest pracownikiem/emeryta/rencistą Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zapomogi ze względu na:

.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Weryfikacja wniosku przez komisję socjalną:

Data oraz wysokość zapomogi udzielonej w ostatnich dwóch latach przed datą złożenia wniosku

.....

.....

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS proponuje się przyznać zapomogę w kwocie zł brutto.

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS proponuje się nie przyznanie zapomogi z powodu:

.....

.....

.....

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Miejsce pracy: telefon:
3. Rodzaj umowy o pracę: umowa do:
4. PESEL.....
5. Seria i numer dowodu. wydany przez
6. Adres zamieszkania:

Cel pomocy mieszkaniowej:.....
.....
.....

Kwota wnioskowanej pomocy mieszkaniowej:
Przyznana pomoc mieszkaniową spłacam w ratach.

Wnoszę o wypłatę świadczenia na rachunek bankowy. Nr konta bankowego:
.....

Do wniosku załączam:

1.
2.
3.

Jako poręczycieli proponuję (wpisać imię i nazwisko, adres zamieszkania, miejsce pracy, nr i seria dowodu osobistego, wydany przez)

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Sposób udokumentowania wniosku:

1. pożyczka na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkania, na zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego
 - kserokopia umowy kupna lub aktu własności (działki budowlanej, domu, mieszkania);
 - kserokopia zezwolenia na budowę;
2. pożyczka na uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego, pokrycie kosztów wykupu lokali oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu
 - zaświadczenie organu zarządzającego nieruchomością stwierdzającego wysokość wkładu do uzupełnienia;
3. pożyczka na przystosowanie mieszkania dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej
 - zaświadczenie od lekarza o niepełnosprawności;
 - dokument potwierdzający konieczność przystosowania mieszkania dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

Weryfikacja wniosku przez Komisję Socjalną:

Data udzielenia ostatniej pożyczki:

Cel udzielenia ostatniej pożyczki:

Data zakończenia spłaty ostatniej pożyczki:

.....
data i podpis pracownika ds. obsługi administracyjnej

Proponuje się przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokościzł.

Proponuje się odmówić przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe.*

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

podpisy członków Komisji Socjalnej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Akceptacja Pracodawcy

*niepotrzebne skreślić

UMOWA O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

zawarta w dniur. pomiędzy Skarbem Państwa - Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ul. Domaniewska 40, 02-672 Warszawa, reprezentowaną przez:

.....
.....

NIP: 526-179-67-33 REGON: 000173516

zwaną w dalszej części umowy „PRACODAWCĄ”

a

Panią/Panem:

zamieszkałą/łym:

legitymującą/cym się dowodem osobistym

wydanym przez

PESEL.....

Będącym pracownikiem* zatrudnionym w Wydziale

KW PSP w Warszawie

zwanym dalej „POŻYCZKOBIORCĄ”

o następującej treści:

§ 1

Na podstawie decyzji o przyznaniu świadczenia socjalnego, zawartej w protokole nr z dnia, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2018 poz.1316 – j. t.) oraz Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie została: Pani/Panu

przyznana pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości zł (słownie: złotych), z przeznaczeniem na:

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi:miesiące.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia roku. Pierwszą spłatę stanowi kwota całości należnych odsetek w wysokości (oprocentowanie w stosunku rocznym w wysokości 3%) zł.

Kolejne spłaty następują od dnia..... roku - w ratach miesięcznych w wysokości.....zł, z tym, że ostatnia rata wynosi zł (w przypadku nierównych rat).

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego miesięcznego wynagrodzenia i innych należnych mu świadczeń za pracę oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS od dnia roku.

Pożyczkobiorca przebywający na urlopie bezpłatnym, wychowawczym zobowiązuje się do wpłacania należnych rat na konto ZFŚS w terminie wskazanym przez Pracodawcę.

§ 4

1. Niespłacona rata pożyczki z uwagi na zastrzeżenie o którym mowa w art. 91 § 2 k. p. (wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę), staje się natychmiast wymagalna, a pracownik obowiązany jest - w terminie do 5 -tego dnia następnego miesiąca - wpłacić kwotę raty na konto zakładu pracy:

Nr

i przedstawić dowód wpłaty w

2. W przypadku nie wpłacenia raty, zakład pracy potrąca solidarnie kwotę z wynagrodzenia za pracę poręczycieli. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy: bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 k.p.), na zasadzie porozumienia stron z inicjatywy pracownika albo za wypowiedzeniem przez jedną ze stron (art. 30 § 1 pkt 2 k.p.). Nie dotyczy to rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę za wypowiedzeniem z przyczyn nie dotyczących pracownika na podstawie ustawy z dn. 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U.2018 poz. 1969 -j.t.).

2. Pożyczkobiorca może zwrócić się do Komisji Socjalnej z wnioskiem o spłatę pozostałej części niespłaconej pożyczki zgodnie z umową, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody poręczycieli.

3. Jeżeli Komisja Socjalna nie przychyli się do wniosku pożyczkobiorcy, wyznacza termin spłaty pożyczki.

§ 6

W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2018 poz.1316 – j. t.) Regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników

cywilnych, emerytów i rencistów Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej i Kodeksu cywilnego.

§ 9

Do rozstrzygnięcia spraw spornych wynikających z niniejszej umowy właściwy będzie sąd w/ właściwy dla siedziby Pracodawcy/.

§ 10

Umowa niniejsza została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z których otrzymuje Pracodawca, jeden Pożyczkobiorca.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

Załącznik nr 1
do umowy nr.....

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W razie nie uregulowania przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie pożyczki wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków chorobowych i zasiłków związanych z uprawnieniami rodzicielskimi.

W przypadku zaistnienia sytuacji o której mowa w art. 91 § 2 k. p. (wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę), spłata rat pożyczki staje się natychmiast wymagalna, a Poręczyciel obowiązany jest - w terminie do 5 - tego dnia następnego miesiąca - wpłacić kwotę raty na rachunek bankowy Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie:

.....
i przedstawić dowód wpłaty w komórce socjalnej.

Pani/Pan:

Adres zamieszkania:

Nr dowodu osobistego:

PESEL:

.....
czytelny podpis poręczyciela

Pani/Pan:

Adres zamieszkania:

Nr dowodu osobistego:

PESEL:

.....
czytelny podpis poręczyciela

**STWIERDZAM TOŻSAMOŚĆ POŻYCZKOBIORCY, PORĘCZYCIELI ORAZ
WŁARYGODNOŚĆ ZŁOŻONYCH PODPISÓW**

.....
miejscowość i data

.....
pieczęć i podpis przedstawiciela Pracodawcy

**/ niepotrzebne skreślić*