

MAZOWIECKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z up.
st. bryg. mgr inż. Piotr Gąska
Zastępca Komendanta

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2025
Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 01.07.2025 r.

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

ZATWIERDZAM

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



Obowiązuje od 1 lipca 2025 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.....	4
ZASADY TWORZENIA I PODZIAŁU FUNDUSZU	4
ROZDZIAŁ III.....	5
ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁALNOŚCI KOMISJI SOCJALNEJ ORAZ ZADANIA KOMISJI SOCJALNEJ	5
OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	6
ROZDZIAŁ V	7
TRYB I KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ	7
ROZDZIAŁ VI.....	9
PRZEZNACZENIE FUNDUSZU I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ	9
I DOPŁATA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE	9
II ZWROT CZĘŚCI KOSZTÓW ZAGRANICZNEGO I KRAJOWEGO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY ORGANIZOWANEGO W FORMIE KOLONII, OBOZÓW, ZIMOWISK ITP.	11
III ZAPOMOGI FINANSOWE UDZIELANE W RAZIE ZDARZEŃ LOSOWYCH ORAZ DLA OSÓB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ	11
IV UDZIELENIE POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE	12
ROZDZIAŁ VII	14
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	14
ZAŁĄCZNIKI.....	16
PLAN RZECZOWO – FINANSOWY.....	17
Tabela Zwrotu części kosztów krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie Kolonii, Obozów, Zimowisk itp.	18
WNIOSEK O DOPŁATĘ DO WYPOCZYNKU.....	19
WNIOSEK O ZWROT CZĘŚCI KOSZTÓW ZAGRANICZNEGO LUB KRAJOWEGO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY ORGANIZOWANEGO W FORMIE KOLONII, OBOZÓW, ZIMOWISK ITP.	21
WNIOSEK O UDZIELENIE ZAPOMOGI.....	23
WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE	25
UMOWA O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE NR.....	28
OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI	31

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 jest ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. z 2024 poz. 288 t. j.) zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”.

§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 działalności 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 socjalnych.

§ 3

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
- 2) **Regulamin/Regulamin ZFŚS** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
- 3) **Komisja/Komisja Socjalna** – organ składający się z przedstawicieli pracowników cywilnych, pracownika ds. obsługi administracyjnej oraz przedstawicieli organizacji związkowych działających na terenie Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, działający w oparciu o Regulamin ZFŚS,
- 4) **Członek Komisji Socjalnej** – pracownik/funkcjonariusz, przedstawiciel organizacji związkowych, powołany przez Pracodawcę do Komisji Socjalnej na podstawie Rozkazu Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej,
- 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** – osoba zatrudniona przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę,
- 7) **Pracownik ds. obsługi administracyjnej** – pracownik/funkcjonariusz Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony przez Pracodawcę do obsługi organizacyjno-administracyjnej Komisji Socjalnej,

- 8) **Emeryt/rencista** – były pracownik 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 ust. 2b Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2024 poz. 226 – j.t),
- 10) **Minimalne wynagrodzenie** – minimalne wynagrodzenie ustalane na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r., poz. 2207- j.t.),
- 11) **Świadczenie socjalne** – instrument realizacji obowiązku pracodawcy wynikający z Ustawy o ZFŚS tj. służący do zaspokajania bytowych i socjalnych potrzeb pracowników poprzez udzielenie im pomocy finansowej w formie: zapomogi, dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez pracownika, zwrotu części kosztów zagranicznego i krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie Kolonii, Obozów, Zimowisk, itp. oraz udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 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

1. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z działalnością Funduszu, w tym przechowywanie wszelkiej dokumentacji ustala się wydział właściwy wskazany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.
2. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za tworzenie odpisu podstawowego oraz terminową wypłatę świadczeń osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, zgodnie z decyzją Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej ustala się wydział właściwy ds. finansowych wskazany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

Rozdział II

Zasady tworzenia i podziału funduszu

§6

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby osób 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 ZFŚS.
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 na pierwszym posiedzeniu Komisji w danym roku kalendarzowym nie później niż do 31 stycznia roku kalendarzowego. Wzór planu rzeczowo –finansowego stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w § 7 ust. 3 tworzy się nowy na pierwszym posiedzeniu komisji po wejściu w życie niniejszego regulaminu. W pozostałych latach plan rzeczowo- finansowy tworzony będzie zgodnie z zapisami § 7 ust. 3 niniejszego regulaminu.
5. Korekty planu rzeczowo-finansowego Komisja dokonuje niezwłocznie, 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, jednak nie później niż do końca miesiąca lutego bieżącego roku.
6. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny, bądź na inny cel związany z przeznaczeniem Funduszu.
7. W uzasadnionych przypadkach w trakcie roku kalendarzowego Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Pracodawcą może dokonać korekty zatwierdzonego uprzednio planu rzeczowo-finansowego i dokonać przesunięcia środków pomiędzy różnymi celami i rodzajami działalności socjalnej.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 6 Komisja Socjalna sporządza stosowny wniosek do Pracodawcy z uzasadnieniem celu przesunięcia środków.

Rozdział III

Zasady powoływania i działalności komisji Socjalnej oraz zadania Komisji Socjalnej

§8

1. Mazowiecki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej powołuje Komisję ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyznaczając Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Komisja jest organem doradczym i opiniodawczym powołanym w drodze rozkazu.
2. W skład osobowy Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) Pracownik cywilny lub funkcjonariusz wydziału właściwego wskazanego w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, który będzie pełnił funkcję Pracownika ds. obsługi administracyjnej,
 - 2) Pracownicy lub funkcjonariusze Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie wybrani przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej lub jego Zastępców,
 - 3) Przedstawiciel organizacji związkowych działających na terenie Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie wybrani przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej lub jego Zastępców spośród kandydatów wskazanych przez organizacje związkowe.
3. Skład osobowy Komisji Socjalnej może być zmieniany lub uzupełniany zgodnie z rozkazem o powołaniu Komisji Socjalnej.

§9

1. Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący przedkłada do zatwierdzenia Mazowieckiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Państwowej Straży Pożarnej 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 Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.
3. Komisja Socjalna pozostaje w stałej współpracy z wydziałem właściwym ds. finansowych wskazanym w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie w zakresie informacji o środkach na rachunku bankowym Funduszu.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał, chyba że nie zostały złożone wnioski socjalne w danym kwartale.
5. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane i uważa się je za ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji Socjalnej, pod warunkiem prawidłowego powiadomienia drogą elektroniczną co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem wszystkich członków o terminie posiedzenia. Przedmiotowe powiadomienie zostanie wydrukowane i dołączone do dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. W przypadku równości głosów Przewodniczący Komisji ma głos rozstrzygający a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
7. Komisja Socjalna opiniuje wnioski złożone przez osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu i przekłada je do akceptacji Mazowieckiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Państwowej Straży Pożarnej lub osobie upoważnionej.
8. 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 trakcie okresu zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i czasookres obowiązywania umowy, wyłączając pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym,
 - 2) emeryci lub renciści,
 - 3) członkowie rodzin osób uprawnionych wymienionych w pkt 1 i 2.
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, o których mowa w pkt 2, które ukończyły 18 rok życia, 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 (nie dotyczy dopłaty do wypoczynku).
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 Pracownikowi, który ma przyznane prawo do opieki nad dzieckiem oraz pozostaje 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 Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.
2. Wnioskodawcy mogą ubiegać się o przyznanie:
 - 1) dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez Pracownika,
 - 2) zwrotu części kosztów zagranicznego i krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie Kolonii, Obozów, Zimowisk, itp.,
 - 3) zapomogi,
 - 4) pożyczki mieszkaniowej.
3. Obsługę administracyjną Komisji Socjalnej zapewnia wydział właściwy wskazany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, który prowadzi rejestr wniosków o przyznanie świadczeń oraz przedstawia je Komisji Socjalnej na posiedzeniu 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) oryginał zaświadczenia 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) kopię 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 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 lub aktualną na dzień złożenia wniosku legitymację szkolną dziecka – jeśli dotyczy,
 - 4) kopię orzeczenia o niepełnosprawności – jeśli dotyczy,
 - 5) kopię decyzję o przyznaniu emerytury/renty – jeśli dotyczy,
 - 6) oryginały faktur potwierdzające poniesione koszty – jeśli dotyczy,
 - 7) oryginał zaświadczenia od lekarza o długotrwałej chorobie – jeśli dotyczy,
 - 8) inne dokumenty potwierdzające sytuację życiową lub materialną.
6. Osoba uprawniona, która dotychczas nie składała rocznego zeznania podatkowego PIT do wniosku dołącza zaświadczenie o wysokości dochodu z miejsca pracy za okres jej zatrudnienia. 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 składają pisemne oświadczenie.
7. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1 oraz ust. 5 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.
8. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości zawartych danych zawartych we wniosku osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie do wglądu dokumentów potwierdzających podane informacje.
9. Złożone wnioski przed posiedzeniem Komisji Socjalnej będą weryfikowane pod względem formalnym przez Pracownika ds. obsługi administracyjnej.
10. 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. Dokumentacja elektroniczna zostanie zgromadzona przez Pracownika ds. obsługi administracyjnej i dołączona do akt sprawy.
11. Komisja Socjalna każdą sprawę traktuje w sposób indywidualny, w szczególnych sytuacjach istnieje możliwość przyznania zapomogi bez dostarczania zaświadczenia o dochodach

z Urzędu Skarbowego. Przychody wnioskodawcy z ostatnich 12 miesięcy zostaną ustalone na podstawie informacji uzyskanych z wydziału właściwego ds. finansowych wskazanego w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie (dot. wyłącznie czynnych zawodowo Pracowników).

12. Szczegółowe zasady przyznawania poszczególnych świadczeń określone zostały w rozdziale VI Regulaminu.

§ 12

Przyznane świadczenia socjalne wypłaca się:

- 1) dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez Pracownika – nastąpi przed rozpoczęciem urlopu pracownika - niezwłocznie po otrzymaniu „Listy dopłat do wypoczynku” przez wydział właściwy ds. finansowych wskazanego w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
- 2) zwrot części kosztów krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie Kolonii, Obozów, Zimowisk itp. – w ciągu 14 dni kalendarzowych od przekazania protokołu z posiedzenia Komisji do wydziału właściwego ds. finansowych wskazanego w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
- 3) zapomoga udzielona w zdarzeniach losowych i dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej - w ciągu 14 dni kalendarzowych od przekazania protokołu z posiedzenia Komisji do wydziału właściwego ds. finansowych wskazanego w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
- 4) pożyczki na cele mieszkaniowe – w ciągu 14 dni kalendarzowych od przekazania protokołu z posiedzenia Komisji do wydziału właściwego ds. finansowych wskazanego w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
- 5) świadczenia przyznane w trybie określonym w § 11 ust. 10 – 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, potwierdzony zaświadczeniem o dochodach z urzędu skarbowego lub poprzez przekazanie stosownej informacji z komórki właściwej do spraw finansowych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej 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, Pracownik ds. obsługi administracyjnej zwróci się do wnioskodawcy za pośrednictwem korespondencji e-mailowej o uzupełnienie wniosku. Jeśli zainteresowany nie uzupełni wniosku, Komisja może rozpatrzyć przedmiotowy wniosek 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 e-mailową lub za pośrednictwem korespondencji tradycyjnej.
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. Podstawą do przyznania dopłaty do wypoczynku pracownikowi jest złożenie przez pracownika wniosku o dopłatę do wypoczynku.

§16

1. Dopłata do wypoczynku przysługuje każdemu Pracownikowi, który złoży wniosek o dopłatę do wypoczynku (załącznik nr 3) i zobowiąże się do wykorzystania urlopu wypoczynkowego w sposób ciągły w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, niezależnie od formy tego wypoczynku. Przedmiotowy urlop musi być zaplanowany do wykorzystania w danym roku.
2. Jeżeli Pracownik z przyczyn niezależnych od Pracodawcy nie wykorzysta urlopu w wskazanym we wniosku terminie lub urlop ten zostanie przerwany poprzez zwolnienie lekarskie lub inne niezależne od pracownika okoliczności, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Pracodawcę i za zgodą Pracodawcy uzgodnić i wykorzystać nowy termin urlopu w bieżącym roku kalendarzowym.
3. Wnioski o dopłatę do wypoczynku urlopowego należy składać w okresie od 21 do 14 dni kalendarzowych (liczy się data wpływu do Pracownika ds. obsługi administracyjnej), przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez Pracownika stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Jeżeli nie zostanie zachowany termin złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3, wypłata nastąpi bez zachowania terminu wskazanego w § 12 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
5. Z dopłaty do wypoczynku urlopowego Pracownik może korzystać raz w roku kalendarzowym.
6. Wysokość kwoty dopłaty do wypoczynku Pracownika uzależnia się od jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
7. Kwota dopłaty do wypoczynku Pracownika zorganizowanego we własnym zakresie zostanie ustalona przez członków Komisji Socjalnej na pierwszym posiedzeniu w danym roku kalendarzowym oraz przekazana do zatwierdzenia Mazowieckiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Państwowej Straży Pożarnej lub jego Zastępcy.
8. Kwota dopłaty do wypoczynku ustalana jest odpowiednio do średniomiesięcznego przychodu pracownika wyliczonego na podstawie deklaracji PIT-11 za rok poprzedni.

Tabela z podziałem kwoty dofinansowania do wypoczynku pracowników cywilnych zorganizowanych we własnym zakresie stanowić będzie załącznik do pierwszego Protokołu posiedzenia komisji w danym roku kalendarzowym.

9. Tabela, o której mowa w ust. 7 po zatwierdzeniu przez Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej lub jego Zastępcę zostanie przekazana drogą elektroniczną do Naczelników wszystkich wydziałów i Ośrodków Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie celem przekazania podległym pracownikom cywilnym oraz do pracowników cywilnych KW PSP w Warszawie, zajmujących Samodzielne Stanowiska Pracy.
10. Wypłata przedmiotowej dopłaty powinna nastąpić nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
11. Jeśli Pracownik nie złoży wniosku w terminie wskazanym w ust. 3 Pracodawca nie ma obowiązku przestrzegania terminu wypłaty przedmiotowego dofinansowania, o którym mowa w ust. 3.
12. Wydział właściwy ds. kadrowych wskazany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie potwierdza na wniosku o dopłatę do wypoczynku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu przyznanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych.
13. Wydział właściwy ds. finansowych wskazany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie wpisuje na wniosku o dopłatę do wypoczynku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu przychód pracownika wyliczony na podstawie deklaracji PIT-11 za rok poprzedni.

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

§ 17

1. Pracownicy mają prawo wnioskować o 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 stanowiącego załącznik nr 4 oraz złożenie dokumentów określonych § 11 ust. 4 Regulaminu.
3. Oryginał faktury lub rachunku wystawionego przez organizatora wypoczynku powinien zawierać:
 - 1) dane osobowe dziecka,
 - 2) miejsce oraz okres pobytu (minimalnie 7 dni kalendarzowych),
 - 3) dane firmy/osoby organizującej wypoczynek dla dzieci i młodzieży.
4. W przypadku Obozów, Kolonii, Zimowisk zagranicznych wymagana jest faktura w języku polskim lub faktura przetłumaczona przez tłumacza przysięgłego.
5. Minimalny wiek dzieci uprawnionych do dofinansowania wypoczynku wymienionego w ust. 1 wynosi 6 lat a maksymalny 18 lat.
6. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży wypłacane jest zgodnie z Załącznikiem nr 2 Regulaminu.

7. Komisja przyzna zwrot części kosztów do kwoty podanej w załączniku nr 2 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. 8 nie będą przedkładane Komisji socjalnej lecz odesłane bez dalszego rozpatrywania.
10. Wypłata świadczenia nastąpi zgodnie z postanowieniem §12 ust. 2. Warunkiem wypłacenia świadczenia jest posiadanie wystarczających środków pieniężnych na koncie ZFŚS.
11. W przypadku złożenia wniosku o zwrot części kosztów zagranicznego i krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie Kolonii, Obozów, Zimowisk itp. Wydział właściwy ds. kadrowych wskazany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie potwierdzi na wniosku fakt zatrudnienia osoby wnioskującej w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

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

§ 18

1. Osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnej 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 rencistę cywilnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie ze świadczenia finansowego wymienionego w ust. 1 jest dostarczenie wniosku zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 Regulaminu oraz dostarczenie dokumentów wymienionych w § 11 ust. 5 Regulaminu.
4. W przypadku złożenia wniosku o przyznanie zapomogi przez emeryta, rencistę lub Pracownika cywilnego Wydział właściwy ds. kadrowych wskazany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie potwierdzi na wniosku fakt zatrudnienia osoby wnioskującej w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

IV UDZIELENIE POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE

§ 19

Z Funduszu mogą być udzielone pożyczki dla pracowników cywilnych na:

1. uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,

2. budowę domu jednorodzinnego,
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.

§ 20

1. Pożyczkę na cele określone w § 19 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 i 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 § 19 ust. 1-5 nie można dodatkowo otrzymać pożyczki na cele wymienione w § 19 ust.7. Również w przypadku, jeśli jeszcze nie jest spłacona pożyczka zaciągnięta na cele wymienione w § 19 ust. 7 nie można otrzymać pożyczki na cele wymienione w § 19 1-5.
5. Pożyczki, o których mowa w § 19 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 § 19 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. W szczególności jeśli 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 6 do regulaminu wraz z dokumentami w nim wymienionymi.
9. Pracownik, któremu udzielona została pożyczka, o której mowa w § 19 ust. 1-7 i w trakcie jej spłaty znajduje 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.

§ 21

1. Wnioski, o których mowa w § 19 ust 1-6 muszą być udokumentowane zgodnie z zapisami (załącznik nr 6).

2. Dokonanie transakcji, o których mowa w § 19 ust 1-5 powinno nastąpić w ciągu 60 dni od daty wypłaty udzielonej Pożyczki.
3. Po dokonaniu przez wnioskodawcę transakcji określonych w § 19 ust. 1-5 należy najpóźniej w terminie 30 dni od tej daty dostarczyć Pracodawcy dokument potwierdzający dokonanie tej transakcji (np. akt notarialny, faktura, umowa o dzieło, itp.).
4. W przypadku nie dostarczenia stosownych dokumentów Pracodawca zażąda niezwłocznego zwrotu udzielonej pożyczki.

§22

1. Wysokość pożyczki, o której mowa w § 19 ust. 1-6 maksymalnie wynosi 40.000,00 zł brutto.
2. Wysokość pożyczki, o której mowa w § 19 ust. 7 maksymalnie wynosi 15.000,00 zł brutto.
3. Za zgodą Komisji terminy, o których mowa § 20 ust. 1 i ust. 2 (termin spłaty zobowiązania), w szczególnie uzasadnionych przypadkach może ulec wydłużeniu – na pisemny wniosek zainteresowanego.
4. Pożyczki udzielane z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 % w skali roku. Pierwszą ratę stanowi kwota całości należnych odsetek. Pozostałą część do spłaty stanowią raty kapitałowe.

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 7 do Regulaminu ZFŚS.
6. Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 19 ust. 1-6 wymaga poręczenia przez czterech Pracowników Pracodawcy zatrudnionych na czas nieokreślony, natomiast udzielenie pożyczki, o której mowa w § 19 ust. 7 wymaga poręczenia przez 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 trzech innych Pracowników,

- 3) osoba, której wynagrodzenie za pracę w wyniku obciążeń zobowiązaniami dobrowolnymi, egzekucjami na mocy tytułów wykonawczych wyczerpuje kryterium kwoty wolnej od potrąceń.
- 4) osoba, która zadeklarowała przejście na emeryturę.
7. W przypadku, gdy jeden lub więcej poręczycieli nie są już pracownikami Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie od innych pracowników Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, zgodnie z wzorem załącznikiem nr 8 do przedmiotowego Regulaminu.
8. Spłata pożyczki następuje na rachunek bankowy wskazany przez Pracodawcę przekazując do pracownika ds. administracyjnych nowy uzupełniony załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 23

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.

§ 24

1. Wydział właściwy do spraw finansowych po otrzymaniu wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe od Komisji Socjalnej przedstawi informacje dot. średniego przychodu pracownika oraz zobowiązań finansowych zgodnie z załącznikiem nr 6.
2. Wydział właściwy ds. kadrowych wskazany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie potwierdza na wniosku o udzielenie pożyczki, czasookres zatrudnienia wnioskującego oraz poręczycieli.

Rozdział VII

Przepisy przejściowe i końcowe

§25

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.

§26

1. Wydział właściwy ds. prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wskazany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie jest zobowiązany zapoznać wszystkie komórki organizacyjne z przedmiotowym Regulaminem.

2. Naczelnicy wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie zobowiązani są do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych im Pracowników cywilnych.

§27

Regulamin zostanie opublikowany na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie: www.gov.pl/web/kwpsp-warszawa

§28

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy, że: Administratorem przetwarzającym dane osobowe w ramach działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej także ZFŚS, jest Mazowiecki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, ul. Domaniewska 40, 02-672 Warszawa tel./fax. 22 55 95 104 mail: sekretariatkw@mazowsze.straz.pl Dla Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, mail: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym ze złożeniem wniosku, jego rozpatrzeniem, obiegiem dokumentów, przekazaniem środków finansowych w ramach ZFŚS, a także ewentualnym dochodzeniem praw lub roszczeń. Przekazane dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) i art. 9 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W ramach działalności ZFŚS przetwarzane są dane osobowe wskazane w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, a pozyskane od osoby składającej wniosek. Odbiorcą Pana(i) danych osobowych mogą być podmioty realizujące usługi na rzecz Administratora lub z nim współpracujące na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. w zakresie brakowania dokumentacji. Pana(i) dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów na podstawie przepisów prawa, np. Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Zdrowotnych. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku, chyba że przepis prawa wskazuje inaczej, np. wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentacji, lub ich dalsze przetwarzanie jest niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania lub konieczne przy dochodzeniu praw lub roszczeń. Posiada Pana(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania zgodnie z kryteriami określonymi w Rozporządzeniu. Jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy Rozporządzenia posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl 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.

§29

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

§30

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

§31

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załączniki:

Nr 1 - Plan rzeczowo – finansowy;

Nr 2 – Tabela Zwrotu części kosztów krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie Kolonii, Obozów, Zimowisk itp.;

Nr 3 - Wniosek o dopłatę do wypoczynku;

Nr 4 – Wniosek o zwrot części kosztów zagranicznego lub krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie Kolonii, Obozów, Zimowisk itp.;

Nr 5 - Wniosek o udzielenie zapomogi;

Nr 6 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;

Nr 7 - Umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Nr 8 - Oświadczenie poręczycieli.

Załącznik Nr 1 do Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów
cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży
Pożarnej
w Warszawie.

ZATWIERDZAM

WT. 1740...20...

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY

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 krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży; organizowanego w formie Kolonii, Obozów, Zimowisk itp.	Dzieci Pracowników w wieku 6-18 lat		
4	Pożyczki mieszkaniowe.	Pracownicy		
RAZEM:				100%

Podpisy Członków Komisji:

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

Załącznik Nr 2 do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

**Tabela Zwrotu 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 1500,00 brutto udokumentowanej na fakturze*	Wysokość świadczenia brutto
I	pon. 40%	60%	800,00 zł
II	41% - 60%	50%	750,00 zł
III	61% - 90%	40%	600,00 zł
IV	91% - 120%	30%	450,00 zł
V	121%-150%	20%	300,00 zł
VI	pow. 151%	0%	0,00 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 Zaświadczenia Urzędu Skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych w poprzednim roku kalendarzowym.

.....
miejsowość i data

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Wymiar czasu pracy

.....
Jednostka organizacyjna KW PSP w Warszawie

.....
Telefon kontaktowy

.....
e-mail

Data wpływu:

.....
wypełnia Pracownik ds. obsługi administracyjnej

WNIOSEK O DOPLATĘ DO WYPOCZYNKU

Zgodnie z art. 8 pkt. 1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

(Dz. U. 2024 poz. 288 – j.t.) oraz „Regulaminem” stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Pracowników, emerytów

i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej 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)

Potwierdzam, iż wnioskodawca otrzymał urlop wypoczynkowy w wymiarze.....dni kalendarzowych w terminie od..... do.....

.....
(data)

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

Potwierdzam, iż średniomiesięczny przychód pracownika wyliczony na podstawie deklaracji PIT-11 za rok poprzedni wynosi

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć kierownika komórki finansowej)

.....

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

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

Załącznik Nr 4 do Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów
cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży
Pożarnej
w Warszawie.

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
telefon kontaktowy oraz e-mail

.....
Jednostka organizacyjna KW PSP w Warszawie

Data wpływu

(wypełnia członek Komisji Socjalnej)

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

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.....

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

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

.....

(data)

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Weryfikacja wniosku przez wydział właściwy ds. kadrowych:

Potwierdzam, iż wnioskodawca zatrudniony jest w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie od dnia do dnia...../na czas nieokreślony.

.....

(data)
kadrowej)

.....

(podpis i pieczętka kierownika komórki

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 lub rachunków potwierdzające udział w jednej z w/w form wypoczynku.

Załącznik Nr 5 do Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów
cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży
Pożarnej
w Warszawie.

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
miejsowość i data

.....
telefon kontaktowy oraz e-mail

.....
Jednostka Organizacyjna KW PSP w Warszawie

Data wpływu:

.....
(wypełnia członek Komisji Socjalnej)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAPOMOZI

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zapomogi ze względu na:

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

Załączniki:

1.
2.
3.

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
jest/nie jest Pracownikiem/emeryta/rencistą Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży
Pożarnej w Warszawie

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

.....
(data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Weryfikacja wniosku przez wydział właściwy ds. kadrowych:

Potwierdzam, iż wnioskodawca zatrudniony jest/był w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej
Straży Pożarnej w Warszawie od dnia do dnia...../na czas
nieokreślony.

.....
(data)

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

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:

.....

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

Załącznik Nr 6 do Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów
cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży
Pożarnej
w Warszawie.

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

.....

2. Miejsce
pracy:.....

3. Telefon oraz e-mail:

.....

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:

Przyznaną pomoc mieszkaniową splanę 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.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....
4.
.....
.....
.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej z art. 233 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 przystosowanie mieszkania dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

Weryfikacja wniosku przez wydział właściwy ds. kadrowych:

Potwierdzam, iż

- 1) wnioskodawca zatrudniony jest w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie od dnia do dnia...../na czas nieokreślony.

- 2) poręczyciel nr 1 zatrudniony jest w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie od dnia do dnia...../na czas nieokreślony.
- 3) poręczyciel nr 2 zatrudniony jest w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie od dnia do dnia...../na czas nieokreślony.
- 4) poręczyciel nr 3 zatrudniony jest w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie od dnia do dnia...../na czas nieokreślony.
- 5) poręczyciel nr 4 zatrudniony jest w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie od dnia do dnia...../na czas nieokreślony.

.....
(data)
kadrowej)

.....
(podpis i pieczętka kierownika komórki

Weryfikacja wniosku przez wydział właściwy ds. finansowych

- 1) Średni przychód z ostatnich dwunastu miesięcy poprzedzających złożenie wniosku
.....
- 2) Zobowiązania dobrowolne
- 3) Inne zobowiązania administracyjne

Potwierdzam, iż wynagrodzenie wnioskodawcy po dokonaniu potrąceń raty pożyczki mieszkaniowej zachowuje/nie zachowuje kryteria kwoty wolnej od potrąceń.

.....
(data)
finansowej)

.....
(podpis i pieczętka kierownika komórki

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

Załącznik Nr 7 do Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów
cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży
Pożarnej
w Warszawie.

UMOWA O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
NR.....

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/ym:
legitymującą/cym się dowodem osobistym
wydanym przez
PESEL.....
Będącym pracownikiem zatrudnionym w Wydziale
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie
zwanym dalej „POŻYCZKOBIORCA”

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. 2024 poz. 288 – 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 do 10 dnia każdego miesiąca.

§ 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 10 –tego dnia następnego miesiąca - wpłacić kwotę raty na konto zakładu pracy:

Nr

i przedstawić dowód wpłaty w postaci potwierdzenia przelewu.

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.2024 poz. 61 -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. 2024 poz.288 – 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.....

Załącznik Nr 8 do Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów
cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży
Pożarnej
w Warszawie.

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W razie nieuregulowania 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 10 - 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:.....

PESEL.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 KK. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem się z zapisami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

.....
czytelny podpis poręczyciela

Pani/Pan:

Adres zamieszkania:

PESEL.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 KK. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem się z zapisami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

.....
czytelny podpis poręczyciela

Pani/Pan:

Adres zamieszkania:

PESEL.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 KK. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem się z zapisami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

.....
czytelny podpis poręczyciela

Pani/Pan:

Adres zamieszkania:

PESEL.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom(a)y odpowiedzialności karnej z art. 233 KK. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem się z zapisami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów cywilnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

.....
czytelny podpis poręczyciela

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

.....
miejsowość i data

Pracodawcy

**niepotrzebne skreślić*

.....
pieczęć i podpis przedstawiciela