

173

ZARZĄDZENIE NR 1283 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 30 listopada 2007 r.

w sprawie regulaminu korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu pracownikom Komendy Głównej Policji

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Komendzie Głównej Policji regulamin korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu pracownikom Komendy Głównej Policji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 118, poz. 561, Nr 139, poz. 647 i Nr 147, poz. 686, z 1997 r. Nr 82, poz. 518 i Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 75, poz. 486 i Nr 113, poz. 717, z 2002 r. Nr 135, poz. 1146, z 2003 r. Nr 213, poz. 2081, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 oraz z 2007 r. Nr 69, poz. 467 i Nr 89, poz. 589.

§ 2

Do administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Policji upoważniam Dyrektora Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 14 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie regulaminu korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu pracownikom Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP Nr 6, poz. 20).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
nadinsp. Tadeusz Budzik

Załącznik do zarządzenia nr 1283
Komendanta Głównego Policji
z dnia 30 listopada 2007 r.

REGULAMIN

korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu pracownikom Komendy Głównej Policji

§ 1

1. Do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, w Komendzie Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”, uprawnieni są:
 - 1) pracownicy KGP;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy KGP;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 4) małżonek i dzieci po zmarłych osobach, o których mowa w pkt 1 i 2, posiadające uprawnienia do renty rodzinnej.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3, są:
 - 1) współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) dzieci własne, małżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, które:
 - a) nie przekroczyły 18 roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym do ukończenia szkoły średniej;
 - b) stały się osobami niepełnosprawnymi, niezdolnymi do wykonywania pracy i nieposiadającymi własnego źródła utrzymania przed osiągnięciem wieku, o którym mowa w lit. a;
 - 3) pełnoletnie dzieci pracowników, które stały się osobami niepełnosprawnymi po uzyskaniu pełnoletności, niezdolne do wykonywania pracy i nieposiadające własnego źródła utrzymania.

§ 2

1. Środki Funduszu przeznaczone mogą być na finansowanie lub dofinansowanie:
 - 1) zapomóg pieniężnych;
 - 2) wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności kolonii, obozów i zimowisk;
 - 3) wczasów;
 - 4) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracownika, tzw. wczasy pod gruszą;
 - 5) kosztów leczenia sanatoryjnego i rehabilitacyjnego;
 - 6) grupowego wypoczynku i rekreacji, w szczególności wycieczek, rajdów organizowanych przez KGP lub przez organizacje związkowe działające w KGP;
 - 7) zapomóg rzeczowych, w tym bonów towarowych oraz paczek świątecznych dla dzieci.
2. Fundusz może być wydatkowany na pożyczki przeznaczone na:
 - 1) budowę, rozbudowę lub modernizację domu jednorodzinnego;
 - 2) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne;
 - 3) pokrycie kosztów:
 - a) wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
 - b) przekształcenia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub ustanowienia prawa odrębnej własności lokalu,
 - c) zamiany lokalu na większy;
 - 4) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej;
 - 5) remontu domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego – zwane dalej „celami mieszkaniowymi”.
3. Fundusz może być wydatkowany na pomoc bezzwrotną na cele mieszkaniowe z tytułu strat spowodowanych klęską żywiołową.

§ 3

1. Pomoc z Funduszu powinna być zapewniana w pierwszej kolejności osobom, które:
 - 1) dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym;
 - 2) są przewlekle chore;
 - 3) znajdują się w trudnych warunkach materialnych;
 - 4) samotnie wychowują dzieci;
 - 5) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;

- 6) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej – w przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową.
2. Przez trudne warunki materialne, o których mowa w ust. 1 pkt 3, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód brutto w rodzinie, biorąc za podstawę łączne dochody wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny z miesiąca poprzedzającego wniosek o finansowanie lub dofinansowanie, nie przekracza minimalnego wynagrodzenia. Do dochodów wlicza się również dochód z gospodarstwa rolnego ustalony zgodnie z przepisami o pomocy społecznej określającymi wysokość przeciętnego dochodu z pracy w rolnictwie z 1 ha.
3. W przypadku zbiegu uprawnień małżonków zatrudnionych w KGP świadczenia socjalne może otrzymać każdy z małżonków na swój wniosek, a tylko jedno z małżonków na dzieci. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może otrzymać tylko jedno z małżonków.

§ 4

1. Zapomogi pieniężne przyznaje się:
 - 1) z tytułu śmierci małżonka lub dziecka;
 - 2) z tytułu śmierci rodziców lub teściów;
 - 3) w poważnych wypadkach losowych powodujących nagłe i znaczne pogorszenie warunków materialnych;
 - 4) osobom przewlekle chorym;
 - 5) osobom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych.
2. Zapomogi wymienione w ust. 1 pkt 1-4 stanowią zapomogi w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Wysokość finansowania zapomóg pieniężnych, o których mowa w ust.1:
 - 1) pkt 1 – wynosi czterokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym, określonego w przepisach w sprawie minimalnego wynagrodzenia, zwanego dalej „minimalnym wynagrodzeniem”;
 - 2) pkt 2 – wynosi dwukrotność minimalnego wynagrodzenia;
 - 3) pkt 3 – przyznaje się do wysokości poniesionych strat, nie więcej jednak niż trzykrotność kwoty minimalnego wynagrodzenia;
 - 4) pkt 4 – przyznaje się do wysokości dwukrotnego minimalnego wynagrodzenia;
 - 5) pkt 5 – przyznaje się do wysokości półtorakrotnego minimalnego wynagrodzenia.
4. Zapomoga, o której mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, może być udzielona osobie uprawnionej nie częściej niż dwa razy w roku.

§ 5

1. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-5, wynosi:
 - 1) do 60% kwoty określonej w fakturze lub rachunku za kolonie, obozy lub zimowiska, jednak nie więcej niż 60% średniej ceny zimowisk lub kolonii i obozów letnich, w danym roku kalendarzowym;
 - 2) do 60% kwoty określonej w fakturze lub rachunku za pobyt na wczasach lub w sanatorium, jednak nie więcej niż 60% średniej ceny za czternastodniowy wypoczynek w ośrodkach wczasowych, w danym roku kalendarzowym;
 - 3) do 50% średniej ceny czternastodniowego pobytu w resortowych ośrodkach wczasowych w danym roku kalendarzowym, za wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie przez pracownika.
2. Przy dofinansowaniu świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, przyznaje się:
 - 1) 100% stawki określonej w ust. 1, zwanej dalej „stawką” – jeżeli dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia;
 - 2) 75% stawki – jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi od 100% do 150% minimalnego wynagrodzenia;
 - 3) 50% stawki – jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 150% do 300% minimalnego wynagrodzenia.
3. Dofinansowania nie przyznaje się jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi powyżej 300% minimalnego wynagrodzenia.
4. Raz w roku dopuszcza się możliwość całkowitego sfinansowania wypoczynku organizowanego przez KGP w formie kolonii, obozu lub zimowiska dla uprawnionego dziecka – sieroty o dochodach poniżej minimalnego wynagrodzenia.

§ 6

Wysokość dofinansowania świadczeń socjalnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 i 7, ustala Dyrektor Biura Logistyki Policji KGP na wniosek organizacji związkowych lub Komisji do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w KGP, zwanej dalej „Komisją”.

§ 7

Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, może być przyznawane nie częściej niż dwa razy w roku (jeden raz w okresie wakacji letnich i jeden raz w okresie ferii zimowych), na wniosek, o którym mowa w § 9, złożony w nieprzekraczalnym terminie do:

- 1) 31 października każdego roku za okres wakacji;
- 2) 30 kwietnia każdego roku za okres ferii zimowych.

§ 8

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 3, może być przyznawane pracownikowi, emerytowi, renciście oraz ich dzieciom raz w roku.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje dzieciom pracowników, emerytów i rencistów, którym przyznano w danym roku kalendarzowym dofinansowanie do kolonii, obozów lub zimowiska. W przypadku pobrania należności, dofinansowanie do kolonii, obozów lub zimowisk pomniejsza się o wcześniej pobraną kwotę.
3. Dofinansowanie do świadczeń socjalnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, przysługuje pracownikowi, który:
 - 1) jednorazowo korzysta w danym roku kalendarzowym z wypoczynku w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od daty rozpoczęcia urlopu wskazanego na podaniu, a kończąc na sobocie, niedzieli lub święcie ostatniego dnia wypoczynku;
 - 2) nie korzystał w danym roku z dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 i 5.

§ 9

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 2 ust. 1, składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, do Dyrektora Biura Logistyki Policji KGP.
2. Wniosek winien być umotywowany, zawierać oświadczenie o wysokości własnych dochodów jak i osób wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające sytuację życiową, materialną i rodzinną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku świadczenia dotyczącego indywidualnego wypoczynku urlopowego należy załączyć kserokopię zatwierdzonego przez przełożonego podania o urlop.

§ 10

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 2 ust. 2:
 - 1) pkt 1 – przyznaje się do wysokości udokumentowanych kosztów, jednak nie więcej niż trzydziestokrotność minimalnego wynagrodzenia;
 - 2) pkt 2-5 – przyznaje się do wysokości kosztorysu, jednak nie więcej niż dwudziestokrotność minimalnego wynagrodzenia.
2. Pożyczkę na cele mieszkaniowe przyznaje się pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony, który w organach Policji przepracował łącznie co najmniej 12 miesięcy, a w pierwszej kolejności pracownikowi ubiegającemu się o nią po raz pierwszy.

§ 11

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe składa wniosek do Dyrektora Biura Logistyki Policji KGP, załączając odpowiednie dokumenty potwierdzające przeznaczenie środków na cele, o których mowa w § 2 ust. 2:
 - 1) aktualne pozwolenie na budowę, zatwierdzone przez inspektora budowlanego kosztorys robót na budowę, rozbudowę lub modernizację domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - 2) własnoręcznie sporządzony kosztorys robót oraz dokument potwierdzający przydział pomieszczenia przeznaczanego na adaptację na cele mieszkaniowe;
 - 3) kopię umowy kupna sprzedaży lub zamiany mieszkania;
 - 4) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego;
 - 5) zaświadczenie z banku o wysokości udzielonego kredytu na nabycie mieszkania;
 - 6) zaświadczenia o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania;
 - 7) własnoręcznie sporządzony kosztorys robót na remont, modernizację lokalu oraz dokument potwierdzający, że pracownik lub jego małżonek jest właścicielem bądź najemcą domu lub lokalu.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 12

1. Podstawą przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa zawarta pomiędzy pracownikiem KGP, zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, a KGP reprezentowaną przez Dyrektora Biura Logistyki Policji KGP.
2. Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości 4% w stosunku rocznym.
3. Odsetki oblicza się w stosunku rocznym według wzoru:

$$O = (P \times S / : 100) \times (M + 1 / : 24)$$

gdzie litera:

- „O” – oznacza odsetki;
 - „P” – oznacza kwotę pożyczki;
 - „S” – oznacza stopę procentową;
 - „M” – oznacza liczbę rat do spłaty.
4. Spłatę pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż pięć lat.
 5. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej przyznania.
 6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie.
 7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z przyczyn zakładu pracy dopuszcza się możliwość umorzenia lub przesunięcia terminu uregulowania niespłaconej części pożyczki, po szczegółowym rozpatrzeniu sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej pożyczkobiorcy.
 8. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na urlop wychowawczy, dopuszcza się możliwość spłaty pożyczki w trybie indywidualnym, po złożeniu oświadczeń poręczycieli wyrażających zgodę na taką formę spłaty.
 9. W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy z przyczyn innych niż wymienione w ust. 6-8, niespłacona część pożyczki podlega spłacie najpóźniej w ostatnim dniu pracy.
 10. Na wniosek pożyczkobiorcy oraz za zgodą poręczycieli, Dyrektor Biura Logistyki KGP może wyrazić zgodę na ratalną spłatę pożyczki, w sytuacji określonej w ust. 9.
 11. W razie śmierci pożyczkobiorcy przyznana pożyczka ulega umorzeniu.
 12. Pracownik może ubiegać się o kolejną pożyczkę po spłacie przyznanej pożyczki.

§ 13

1. W sytuacjach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i 7, Komisja może zweryfikować, czy pożyczka została wykorzystana zgodnie z deklarowanym przeznaczeniem, w szczególności przez analizę faktur za zakupione materiały lub wizję lokalu. Formę i termin weryfikacji należy uzgodnić z pożyczkobiorcą.
2. W przypadku niewykorzystania pożyczki zgodnie z przeznaczeniem, Komisja występuje do pożyczkobiorcy o złożenie wyjaśnień.
3. Na wniosek Komisji, Dyrektor Biura Logistyki Policji KGP, może rozwiązać umowę pożyczki. Z dniem rozwiązania umowy pożyczki niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowemu zwrotowi.

§ 14

1. Pomoc bezzwrotną, o której mowa w § 2 ust. 3, przyznaje się:
 - 1) pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony, który w organach Policji przepracował łącznie co najmniej 12 miesięcy, a w pierwszej kolejności pracownikowi ubiegającemu się o nią po raz pierwszy;
 - 2) do wysokości udokumentowanych poniesionych strat, jednak nie więcej niż trzydziestokrotność minimalnego wynagrodzenia.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie pomocy, o której mowa w § 2 ust. 3, składa wniosek do Dyrektora Biura Logistyki Policji KGP załączając dokumenty potwierdzające stan faktyczny poniesionych strat, sporządzone przez uprawnione organy.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Podstawą przyznania pomocy bezzwrotnej na cele mieszkaniowe jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą, a KGP reprezentowaną przez Dyrektora Biura Logistyki Policji KGP.

§ 15

1. Dyrektor Biura Logistyki Policji KGP powołuje decyzją Komisję.
2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, określa się skład osobowy, zadania oraz tryb działania Komisji.
3. Komisję powołuje się na okres 4 lat.
4. W skład komisji wchodzi: po dwóch przedstawicieli działających związków zawodowych oraz przedstawiciel Wydziału nadzorującego sprawy socjalne w KGP.
5. Komisja opracowuje plan podziału środków Funduszu na poszczególne świadczenia socjalne w danym roku kalendarzowym oraz kryteria i zasady naliczania świadczeń i przedkłada go Dyrektorowi Biura Logistyki Policji KGP, nie później niż w terminie 1 miesiąca od daty jej powołania, a w następnych latach działalności najpóźniej do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.

6. Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu w składzie przynajmniej po jednym przedstawicielu działających związków zawodowych i Wydziału nadzorującego sprawy socjalne w KGP.
7. Przewodniczący, poza posiedzeniem Komisji może rozpatrywać wnioski dotyczące zapomóg, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz świadczeń socjalnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4. Dokument o przyznanie świadczenia, po złożeniu parafy przez jednego z przedstawicieli Komisji, Przewodniczący Komisji, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału nadzorującego sprawy socjalne, przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Biura Logistyki Policji KGP.
8. Jeżeli na podstawie złożonego wniosku i załączonych dokumentów dokonanie oceny zasadności przyznania świadczenia socjalnego lub określenia wysokości tego świadczenia jest niemożliwe, Komisja lub pracownik socjalny może zażądać uzupełnienia wniosku o dodatkowe dokumenty.
9. Z posiedzenia Komisji Przewodniczący sporządza protokół, który przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Biura Logistyki Policji KGP za pośrednictwem Naczelnika Wydziału nadzorującego sprawy socjalne.
10. Sporządzone na podstawie zatwierdzonego protokołu wykazy dodatkowych należności, Przewodniczący Komisji przekazuje do Wydziału Obsługi Finansowej Biura Finansów KGP w celu realizacji przyznanych świadczeń.
11. Na wniosek Komisji komórka finansowa Biura Finansów KGP zobowiązana jest do udzielania informacji o stanie konta Funduszu.

§ 16

1. Świadczenia socjalne, o których mowa w § 2, mogą być udzielane na wniosek osoby uprawnionej, jej przełożonego lub organizacji związkowej.
2. Osoby ubiegające się o świadczenia socjalne składają wnioski, o których mowa w § 9, 11 i 14, w Wydziale Biura Logistyki Policji KGP realizującym zadania w zakresie działalności socjalnej.
3. Wydział prowadzi rejestr wniosków według kolejności ich wpływu.

Załącznik nr 1

Warszawa, dnia.....

.....
imię i nazwisko lub nazwa organizacji

.....
stanowisko

.....
jednostka lub nr emerytury

.....
tel. służbowy-domowy

**D Y R E K T O R
BIURA LOGISTYKI POLICJI
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI**

W N I O S E K

o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Zapomogi pieniężnej *
2. Dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie* (zał. kserokopia za-
twierdzonego przez przełożonego podania o urlop).
3. Zwrotu części kosztów pobytu na wczasach / w sanatorium* (zał. faktura / rachunek*).
4. Zwrotu części kosztów za pobyt dziecka w placówce wypoczynku – kolonie / obóz* (zał. faktura / rachunek*).

Proszę o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku urlopowego dla niżej wymienionych osób: (dzieci, data urodzenia, nazwa szkoły, nr legitymacji szkolnej)

1.
2.
3.
4.
5.

Prośbę swą motywuję:

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

*niepotrzebne skreślić

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności opisane we wniosku.

Jednocześnie oświadczam, że dochód brutto w rodzinie składającej się z osób (w tym dzieci) wynosi: zł (słownie złotych:)

tj. zł na jedną osobę w rodzinie.

Niniejsze oświadczenie składam świadom(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego za złożenie fałszywych zeznań.

.....
(czytelny podpis zainteresowanego)

Wnioski komisji ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych / przewodniczącego*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis/y członków komisji/przewodniczącego*:

*niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia.....

.....
imię i nazwisko lub nazwa organizacji

.....
stanowisko

.....
jednostka lub nr emerytury

.....
tel. służbowy-domowy

**DYREKTOR
BIURA LOGISTYKI POLICJI
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI**

W N I O S E K

o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Wnoszę o przyznanie pożyczki na

.....

w wysokości: zł rozłożonej na rat miesięcznie

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

1. Dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka mojej rodziny wynosi zł,
słownie złotych

2. Adres zamieszkania:

3. Mieszkanie (własnościowe, spółdzielcze, kwaterunkowe, resortowe*)

4. Stan rodzinny

5. Rok zasiedlenia

* niepotrzebne skreślić

- 6. Oświadczam, że po spłacie zobowiązań wobec innych wierzycieli (np. banki, koleżeńska kasa oszczędnościowo-pożyczkowa), uiszczeniu opłat czynszowych za: gaz, wodę, energię elektryczną itp. na jednego członka rodziny pozostaje miesięcznie..... zł.
- 7. Jestem zatrudniony/a/ na czas nieokreślony, w organach Policji przepracowałem/am/ łącznie nie mniej niż 12 m-cy.
- 8. Do wniosku dołączam:

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

Niniejsze oświadczenia składam świadom(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego za złożenie fałszywych zeznań.

.....
czytelny podpis zainteresowanego

Wnioski komisji ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

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

Podpisy członków komisji:

Warszawa, dnia.....

.....
imię i nazwisko lub nazwa organizacji

.....
stanowisko

.....
jednostka lub nr emerytury

.....
tel. służbowy-domowy

**DYREKTOR
BIURA LOGISTYKI POLICJI
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI**

W N I O S E K

o przyznanie pomocy bezzwrotnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Proszę o przyznanie pomocy na:

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

w wysokości zł słownie złotych

Uzasadnienie

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

1. Dochód miesięczny netto przypadający na członka mojej rodziny wynosi zł słownie złotych

2. Adres zamieszkania:

3. Mieszkanie (własnościowe, spółdzielcze, kwaterunkowe, resortowe*)

4. Stan rodzinny.....

5. Rok zasiedlenia

* niepotrzebne skreślić

6. Jestem zatrudniony/a/ na czas nieokreślony, w organach Policji przepracowałem/am/ łącznie nie mniej niż 12 m-cy.

7. Do wniosku dołączam:

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

Niniejsze oświadczenia składam świadom(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego za złożenie fałszywych zeznań.

.....
czytelny podpis zainteresowanego

Wnioski komisji ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

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

Podpisy członków komisji: