

Warszawa, dnia 23 grudnia 2019 r.

Poz. 123

**ZARZĄDZENIE NR 77
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 20 grudnia 2019 r.

w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Policji

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907) oraz § 8 ust. 2 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 13 i 69, z 2017 r. poz. 44, z 2018 r. poz. 2, 106 i 126 oraz z 2019 r. poz. 105) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się, w uzgodnieniu z działającymi w Komendzie Głównej Policji związkami zawodowymi, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Policji, określający zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do administrowania w Komendzie Głównej Policji zakładowym funduszem świadczeń socjalnych upoważnia się dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Policji i jego zastępcę.

§ 3. Do wniosków w sprawach o przyznanie świadczeń socjalnych złożonych i nierozpatrzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc 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 (Dz. Urz. KGP poz. 173, z 2008 r. poz. 87, z 2009 r. poz. 33, z 2012 r. poz. 41 oraz z 2013 r. poz. 27).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Komendant Główny Policji
z up. Pierwszy Zastępca Komendanta Głównego Policji
nadinsp. Dariusz AUGUSTYNIAK

Załącznik do zarządzenia nr 77
Komendanta Głównego Policji
z dnia 20 grudnia 2019 r.

REGULAMIN

zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Policji

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania w Komendzie Głównej Policji z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) KGP – Komendę Główną Policji;
- 2) pracodawca – Komendę Główną Policji i Biuro Spraw Wewnętrznych Policji, za które czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje odpowiednio Komendant Główny Policji lub Komendant Biura Spraw Wewnętrznych Policji albo upoważniona osoba;
- 3) związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające w KGP na rzecz pracowników, byłych pracowników i ich rodzin;
- 4) komisja – komisję socjalną powołaną przez Komendanta Głównego Policji w porozumieniu ze związkami zawodowymi, do realizacji zadań określonych w regulaminie;
- 5) pracownik – osobę, którą łączy stosunek pracy z pracodawcą, niezależnie od sposobu nawiązania stosunku pracy, rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy;
- 6) emeryt lub rencista – osobę, dla której ostatnim miejscem pracy była Komenda Główna Policji i która ma ustalone prawo do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy lub do renty rodzinnej;
- 7) były pracownik – osobę, której stosunek pracy w KGP został rozwiązany w związku z koniecznością sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o niepełnosprawności, i która otrzymuje świadczenie pielęgnacyjne albo otrzymuje świadczenie przedemerytalne;
- 8) pracownik socjalny – przedstawiciela pracodawcy, wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach socjalnych Biura Finansów KGP, do prowadzenia spraw związanych z obsługą funduszu;
- 9) uprawniony – osobę uprawnioną do korzystania z funduszu, o której mowa w § 6 ust. 2;
- 10) gospodarstwo domowe – gospodarstwo prowadzone przez wnioskodawcę samodzielnie zajmującego lokal mieszkalny lub dom jednorodzinny albo gospodarstwo domowe prowadzone przez wnioskodawcę z innymi osobami stale z nim zamieszkującymi w celu wspólnego zaspokajania potrzeb życiowych;

- 11) przychód brutto – wszelkie przychody w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1397, z późn. zm¹⁾) podlegające zarówno opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, pochodzące ze wszystkich źródeł, w szczególności:
- a) wynagrodzenie (w tym nagrody, dodatki, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy, ekwiwalenty) uzyskiwane w ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą,
 - b) dochody z tytułu:
 - członkostwa w spółdzielni,
 - wykonywania wolnego zawodu,
 - działalności twórczej lub artystycznej,
 - działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
 - c) dochody z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1256 i 1309),
 - d) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - e) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne,
 - f) zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy,
 - g) otrzymywane alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - h) inne.

Przychód brutto pomniejsza się o kwotę płaconych alimentów, ustalonych wyrokiem sądowym lub ugodą sądową. Do przychodu brutto nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, stypendiów szkolnych oraz świadczeń wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134, z późn. zm.²⁾) oraz programu Dobry Start. Przychód brutto ustala się jako średnią z trzech ostatnich miesięcy, poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.

Do wyliczenia średniego miesięcznego przychodu brutto przypadającego na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą stosuje się wzór:

$$\frac{\text{średni miesięczny przychód brutto przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą}}{\text{liczba osób w gospodarstwie domowym wykazana we wniosku}} = \text{łączny średni miesięczny przychód brutto członków gospodarstwa domowego}$$

Przy ustalaniu przychodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym, uwzględnia się przychody pracownika, emeryta, rencisty oraz przychody wspólnie zamieszkałych osób, o których mowa w pkt 10, w tym przychody partnera życiowego zamieszkującego z pracownikiem (emerytem,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1358, 1394, 1495, 1622, 1649, 1655, 1726, 1751, 1798, 1818, 1834, 1835, 1978, 2020, 2166 i 2200.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2354 oraz z 2019 r. poz. 60, 303, 577, 730 i 924.

rencistą) i wspólnie wychowującego i utrzymującego dzieci, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 lit. b, pkt 6 i 7.

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

- 12) wnioskodawca – uprawnionego albo jego opiekuna prawnego;
- 13) zdarzenie losowe – zdarzenie niezależne od woli człowieka, którego wystąpienie powoduje uszczerbek w dobrach osobistych lub w dobrach majątkowych albo zwiększenie jego potrzeb materialnych.

Rozdział 2

Administrowanie środkami funduszu

§ 3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, z zastosowaniem jego zwiększeń, określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

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

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

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

Rozdział 3

Uprawienie do korzystania z funduszu

§ 6. 1. Uprawienie do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu nabywa się z dniem zatrudnienia.

2. Do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu są uprawnieni:

- 1) pracownik;
- 2) emeryt lub rencista;
- 3) były pracownik;
- 4) pozostający w gospodarstwie domowym wspólnie z jedną z osób wymienionych w pkt 1-3:
 - a) współmałżonek,
 - b) dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub dzieci współmałżonka, jeśli nie ukończyły 18 roku życia lub do czasu ukończenia nauki w szkole średniej, chyba że posiadają orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i nie wstąpiły w związek małżeński;
- 5) współmałżonek, któremu po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku, przysługuje renta rodzinna;
- 6) dziecko, któremu po zmarłym pracowniku, przysługuje renta rodzinna i które spełnia warunki określone w pkt 4 lit. b;
- 7) niepozostające w gospodarstwie domowym wspólnie z osobą wymienioną w pkt 1 lub 2 dziecko własne lub współmałżonka, które spełnia warunki określone w pkt 4 lit. b, jeżeli wnioskodawca udokumentuje, że orzeczeniem sądu ma prawo do jego wychowania i obowiązek łóżenia na jego utrzymanie.

§ 7. Usługi i świadczenia finansowane z funduszu w szczególności przysługują osobom, które:

- 1) dotknięte zostały nieszczęśliwym wypadkiem lub innym poważnym zdarzeniem losowym;
- 2) są przewlekle chore;
- 3) znajdują się w trudnych warunkach materialnych zagrażających podstawowej egzystencji;

- 4) samotnie wychowują dziecko;
- 5) wychowują dziecko, które wymaga specjalnej opieki lub leczenia.

Rozdział 4

Przeznaczenie funduszu oraz wysokość świadczeń socjalnych

§ 8. Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) finansowanie lub dofinansowanie zapomogi finansowej w związku:
 - a) ze śmiercią małżonka lub dziecka,
 - b) ze śmiercią rodziców lub teściów,
 - c) z leczeniem długotrwałej choroby uprawnionego,
 - d) ze zdarzeniem losowym,
 - e) z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową, niepozwalającą na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
 - f) ze szkodą spowodowaną klęską żywiołową;
- 2) finansowanie lub dofinansowanie zapomogi rzeczowej dla:
 - a) dziecka, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 lit. b, pkt 6 i 7 – w szczególności w formie talonów,
 - b) pracownika – w szczególności w formie talonów;
- 3) dofinansowanie określonych form wypoczynku lub rekreacji:
 - a) urlopu wypoczynkowego pracownika organizowanego we własnym zakresie,
 - b) zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności półkolonii, kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”,
 - c) zorganizowanego wypoczynku urlopowego, w szczególności wczasów, turnusów sanatoryjnych lub rehabilitacyjnych,
 - d) działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowo-rekreacyjnej i sportowej, z wyłączeniem usług pielęgnacyjnych i leczniczych, w szczególności solarium, rehabilitacji, inhalacji, masażu i fizykoterapii,
 - e) zorganizowanych form wypoczynku lub rekreacji, w szczególności wycieczek, rajdów organizowanych przez związki zawodowe;
- 4) dofinansowanie pomocy na cele mieszkaniowe;
- 5) zwrot poniesionych kosztów z tytułu wypoczynku w formie kolonii, obozu lub zimowiska, dziecka po zmarłym pracowniku, które spełnia warunki określone w § 6 ust. 2 pkt 4 lit. b

§ 9. 1. Środków funduszu, z przeznaczeniem na dofinansowanie, zapomogę lub zwrot poniesionych kosztów, o których mowa odpowiednio w § 8 pkt 1 lit. c-f, w § 8 pkt 2 lit. b, pkt 3 lit. b, c i e oraz pkt 5 nie przyznaje się, jeżeli miesięczny przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi powyżej 4200 zł, a w przypadku osób samodzielnie zajmujących lokal mieszkalny lub dom jednorodzinny w prowadzonym gospodarstwie domowym powyżej 4 600 zł.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach zapomogi, o których mowa w § 8 w pkt 1 lit. c-f, mogą być przyznawane w drodze wyjątku, pomimo przekroczenia progów dochodowych określonych w ust. 1.

2. Zwrot kosztów, o którym mowa w § 8 pkt 5, można przyznać raz w roku, w wysokości do 2 000 zł, w przypadku, gdy opiekun prawny uprawnionego do świadczenia dziecka otrzymuje wynagrodzenie za pracę niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę określone w odrębnych przepisach.

3. Wysokość zapomogi, o której mowa w § 8 pkt 2 lit. a i b, lub dofinansowania, o którym mowa w § 8 pkt 3 lit. e, zatwierdza dyrektor Biura Finansów KGP lub jego zastępca na wniosek związków zawodowych lub komisji.

§ 10. Kryteria finansowania świadczeń z funduszu oraz wysokość przyznawanych świadczeń, o których mowa w § 8, określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11. 1. Finansowanie świadczeń ze środków funduszu jest uznaniowe.

2. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia.

3. Niewnioskowanie o przyznanie świadczenia z funduszu, negatywne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia oraz wysokość przyznawanego świadczenia nie mogą być podstawą jakichkolwiek roszczeń wobec pracodawcy.

4. Przyznanie środków z funduszu następuje na wniosek uprawnionego lub jego prawnego opiekuna, kierowany do Komendanta Głównego Policji. Wniosek składa się w kancelarii Biura Finansów KGP lub bezpośrednio w Wydziale Wydatków Osobowych Biura Finansów KGP. Wzór wniosku o:

- 1) zapomogę, o której mowa w § 8 pkt 1 lit. a-e, dofinansowanie, o którym mowa § 8 pkt 3, oraz zwrot kosztów, o którym mowa w § 8 pkt 5, określa załącznik nr 2 do regulaminu;
- 2) zapomogę, o której mowa w § 8 pkt 1 lit. f, określa załącznik nr 3 do regulaminu;
- 3) pomoc, o której mowa w § 8 pkt 4, określa załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Wnioskodawca obowiązany jest dołączyć do wniosku dokumenty, potwierdzające wiarygodność informacji w nim zawartych oraz złożyć w jego treści oświadczenie, że dane w nim zawarte są prawdziwe.

Jeżeli uprawniony do korzystania z funduszu prowadzi wspólne gospodarstwo domowe z osobą, która nie osiąga dochodów, do wniosku dołącza się:

- 1) zaświadczenie właściwego urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub zaświadczenie z urzędu skarbowego o nieuzyskiwaniu dochodów;
- 2) oświadczenie o prowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego z osobą, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 4, pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 oraz art. 286 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 i 2128);
- 3) dokument potwierdzający poniesienie straty lub nieosiągnięcie w danym okresie dochodu z prowadzonej działalności zarobkowej, wystawiony przez urząd skarbowy, księgową lub biuro rachunkowe rozliczające osobę prowadzącą działalność gospodarczą.

6. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami składa się nie później, niż do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zdarzenie uzasadniające przyznanie świadczenia socjalnego. Wnioski przekazywane są do komisji.

7. W przypadku zbiegu uprawnień osób, o których mowa w § 6 ust. 2:

- 1) do zapomogi z tytułu śmierci dziecka, o której mowa w § 8 pkt 1 lit. a,
- 2) do zapomogi z tytułu śmierci rodziców lub teściów, o której mowa w § 8 pkt 1 lit. b,
- 3) do pomocy na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 8 pkt 4, jeżeli wspólnie prowadzą gospodarstwo domowe

– świadczenie może zostać przyznane tylko jednej z tych osób.

8. Wniosek jest wstępnie weryfikowany pod względem formalnym przez pracownika socjalnego.

9. W przypadku stwierdzenia przez pracownika socjalnego braków formalnych we wniosku lub niedołączenia do niego wymaganych dokumentów, informuje on wnioskodawcę o nieprzekazaniu wniosku do komisji - do czasu usunięcia braków formalnych we wniosku lub uzupełnienia brakującej dokumentacji.

§ 12. 1. Zapomogę, o której mowa w § 8 pkt 1 lit. e, przyznaje się w pierwszej kolejności uprawnionemu ubiegającemu się o nią po raz pierwszy.

2. Osoba ubiegająca się o przyznanie zapomogi, o której mowa w § 8 pkt 1 lit. f, do wniosku załącza sporządzone przez uprawnione organy lub podmioty dokumenty potwierdzające fakt wystąpienia szkód spowodowanych klęską żywiołową oraz ich szacunkową wysokość.

§ 13. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna uprawnionego, oceniana jest w szczególności na podstawie:

- 1) uzasadnienia wniosku zawierającego informacje o:
 - a) ponoszonych kosztach związanych z utrzymaniem i leczeniem, z tytułu ubiegania się o zapomogę, o której mowa w § 8 pkt 1 lit. c (np. orzeczenie o niepełnosprawności, kserokopie imiennych faktur lub rachunków za leki lub rehabilitację, zaświadczenie lekarskie, wypis ze szpitala – karta informacyjna),
 - b) ponoszonych kosztach związanych ze śmiercią członka rodziny, z tytułu ubiegania się o zapomogę, o której mowa w § 8 pkt 1 lit. a i b (kserokopia skróconego aktu zgonu, kserokopia aktu ślubu, kserokopia dowodu osobistego uprawnionego),
 - c) ponoszonych kosztach związanych z nagłym i znacznym pogorszeniem warunków materialnych i życiowych, z tytułu ubiegania się o zapomogę, o której mowa w § 8 pkt 1 lit. d (np. dokument od organów ścigania o zgłoszeniu kradzieży, dokument od straży pożarnej poświadczający pożar, zaświadczenie od zarządcy nieruchomości potwierdzające jej zalanie lub dewastację),
 - d) ponoszonych kosztach związanych z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową, niepozwalającą na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, z tytułu ubiegania się o zapomogę, o której mowa w § 8 pkt 1 lit. e (np. kserokopia opłat ponoszonych z tytułu utrzymania i eksploatacji mieszkania, kserokopia dokumentacji lub oświadczenie potwierdzające pozostawanie członka gospodarstwa domowego na wyłącznym utrzymaniu uprawnionego);
- 2) rzetelnej informacji o osiąganym przez niego i osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie domowym przychodzie brutto, ustalonym w sposób wskazany w § 2 pkt 11.

§ 14. 1. Informacje zawarte we wniosku oraz dołączone do niego dokumenty o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej weryfikuje komisja.

2. W przypadku wątpliwości, komisja wzywa wnioskodawcę, aby we wskazanym przez nią terminie i zakresie pisemnie wyjaśnił lub uzupełnił informacje zawarte we wniosku albo dołączył dokumenty je uwiarygodniające.

3. Brak wyjaśnień lub uzupełnienia informacji przez wnioskodawcę, o których mowa w ust. 2, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

4. W przypadku gdy zawarte we wniosku lub dołączonym do niego dokumencie i mające wpływ na przyznanie świadczenia z funduszu lub jego wysokość dane okażą się nieprawdziwe a świadczenie zostało już wypłacone, komisja obowiązana jest żądać zwrotu pobranego świadczenia lub pokrycia jego pełnej wartości.

§ 15. Zapomogę, o której mowa w § 8 pkt 1 lit. c i e, można przyznać uprawnionemu nie częściej niż dwa razy w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach maksymalnie trzykrotnie.

§ 16. 1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 8 pkt 3 lit. a, może być przyznane raz w roku pracownikowi i jego dzieciom, który w danym roku kalendarzowym skorzysta z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, począwszy od daty rozpoczęcia urlopu wskazanego w podaniu o urlop i nie wyłączając dni wolnych od pracy i świąt. W przypadku przyznania i wypłaty uprawnionemu dofinansowania, o którym mowa w § 8 pkt 3 lit. a, pomimo niewykorzystania urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych, pracownik jest obowiązany do zwrotu pobranego świadczenia w terminie 30 dni od dnia otrzymania dofinansowania.

2. Wniosek o dofinansowanie składa się nie wcześniej niż 30 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego i nie później niż w ciągu 30 dni od jego zakończenia.
3. Potwierdzeniem uprawnienia do ubiegania się o dofinansowanie, o którym mowa w § 8 pkt 3 lit. a, jest dołączenie do wniosku, o którym mowa w § 11 ust. 4 lit. a, kopii zatwierdzonego przez przełożonego wniosku o urlop wypoczynkowy, w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 8 pkt 3 lit. b, może być przyznane wnioskodawcy na dziecko nie częściej niż dwa razy w roku, przy czym jeden raz w celu uzyskania dopłaty do zorganizowanej formy wypoczynku w okresie wakacji letnich i jeden raz w okresie ferii zimowych. Wniosek, o którym mowa w § 11 ust. 4 lit. a, należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie:
 - 1) do dnia 31 października danego roku kalendarzowego w celu uzyskania dofinansowania zorganizowanej formy wypoczynku w okresie wakacji letnich;
 - 2) do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego w celu uzyskania dofinansowania zorganizowanej formy wypoczynku w okresie ferii zimowych.
5. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku urlopowego, o którym mowa w § 8 pkt 3 lit. c, może być przyznane wnioskodawcy na siebie oraz dziecko raz w roku.
6. W przypadku zbiegu uprawnień małżonków zatrudnionych w KGP do dofinansowania, o którym mowa w § 8 pkt 3 lit. a i c, świadczenie otrzymuje każdy z małżonków na swój wniosek, a tylko jeden z małżonków na dziecko.
7. Uprawniony może otrzymać dofinansowanie tylko w związku z wystąpieniem jednego zdarzenia, o którym mowa w § 8 pkt 3 lit. a-c.
8. Dofinansowanie do działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowo-rekreacyjnej i sportowej może być przyznane wnioskodawcy w danym roku kalendarzowym.
9. Zwrot kosztów, o którym mowa w § 8 pkt 5 może być przyznany raz w roku kalendarzowym.
10. Warunkiem przyznania dofinansowania, o którym mowa w § 8 pkt 3 lit. b-e oraz zwrotu kosztów, o których mowa w § 8 pkt 5, jest dołączenie do wniosku, o którym mowa w § 11 ust. 4 lit. a, imiennej faktury lub rachunku.

Rozdział 6

Zasady i warunki przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

- § 17.** 1. Pomoc na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 8 pkt 4, może być udzielona pracownikowi w formie oprocentowanej, zwrotnej pożyczki przeznaczonej na:
- 1) budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego polegającą na jego wykonywaniu, odbudowie, rozbudowie lub nadbudowie;
 - 2) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne;
 - 3) wykup lokalu mieszkalnego na własność;
 - 4) kupno lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego;
 - 5) zamianę lokalu mieszkalnego;
 - 6) adaptację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego jednorodzinnego do potrzeb osoby niepełnosprawnej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe;
 - 7) rozbudowę, remont, modernizację lub prace konserwacyjne domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe, o której mowa w ust. 1, można przyznać do wysokości udokumentowanych kosztów, jednak nie większej niż 30 000 zł.

3. Do wniosku, o którym mowa § 11 ust. 4 lit. c, dołącza się dokumenty uzasadniające potrzebę uzyskania pomocy, adekwatne do celu na jaki ma zostać przyznana, w szczególności:
- 1) aktualne pozwolenie na budowę – jeżeli jest wymagane;
 - 2) wstępny kosztorys robót budowlanych;
 - 3) dokument potwierdzający uprawnienie do zajmowania nieruchomości;
 - 4) kopię umowy przedwstępnej kupna lub zamiany lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
 - 5) dokument z banku o wysokości udzielonego kredytu na cele mieszkaniowe, w tym na kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 pkt 3, wnioskodawca obowiązany jest dołączyć kopię aktu notarialnego poświadczającego kupno lub zamianę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego albo dostarczyć ją w terminie 30 dni od daty otrzymania dokumentu.
5. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony można, po przedłożeniu przez niego umowy o pracę, przyznać pomoc na cele mieszkaniowe, w wysokości umożliwiającej jej spłatę w okresie zatrudnienia.
6. W danym roku kalendarzowym można ubiegać się tylko raz o pomoc na cele mieszkaniowe, na jeden z celów wskazanych w ust. 1, bez względu na liczbę zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionych do ubiegania się o nią.
7. Pomocy na cele mieszkaniowe nie udziela się pracownikowi, który nie spłacił poprzednio udzielonej pomocy na te cele.
8. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznaje się w formie oprocentowanej pożyczki, na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracownikiem, zwanym dalej pożyczkobiorcą, a pracodawcą, reprezentowanym przez dyrektora Biura Finansów KGP lub jego zastępcę, określającą wysokość i warunki spłaty pożyczki.
9. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników lub policjantów zatrudnionych na czas nieokreślony w KGP (BSWP).
10. Pracownik lub policjant może być jednocześnie poręczycielem maksymalnie dwóch innych pożyczek.
11. Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości 4% w stosunku rocznym.
12. Odsetki oblicza się w stosunku rocznym według wzoru: $O = [(P \times S) : 100] \times [(M + 1) : 24]$, gdzie litera O oznacza odsetki, litera P oznacza kwotę pożyczki, litera S oznacza stopę procentową a litera M oznacza liczbę rat do spłaty.
13. Spłatę pożyczki i odsetek ustala się na okres nie dłuższy niż pięć lat, przy czym powinna ona rozpocząć się nie później niż po upływie miesiąca od dnia jej wypłaty.
14. Ratę pożyczki z odsetkami potrąca się pożyczkobiorcy z wynagrodzenia za pracę.
15. W przypadku przejścia na urlop wychowawczy lub bezpłatny, ustania stosunku pracy z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę, lub ustania stosunku pracy z innych przyczyn, pożyczkobiorca obowiązany jest spłacać niespłacone raty pożyczki i odsetek, na warunkach określonych w umowie.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 i 15, dyrektor Biura Finansów KGP lub jego zastępca może wyrazić zgodę na ratalną spłatę pożyczki - na wniosek pożyczkobiorcy zaakceptowany przez komisję oraz za zgodą poręczycieli.
17. Na wniosek pożyczkobiorcy zaakceptowany przez komisję, dyrektor Biura Finansów KGP lub jego zastępca może wyrazić zgodę na umorzenie pożyczki w całości lub części albo, za zgodą poręczycieli, na odroczenie jej spłaty w przypadku:
- 1) ciężkiej lub przewlekłej choroby pożyczkobiorcy;
 - 2) znacznego pogorszenia się sytuacji materialnej w gospodarstwie domowym pożyczkobiorcy;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.
18. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka ulega umorzeniu.

§ 18. 1. Komisja, w terminie i formie uzgodnionej z pożyczkobiorcą, może zweryfikować czy pożyczka została wykorzystana zgodnie z deklarowanym przez wnioskodawcę przeznaczeniem, w szczególności przez analizę faktur za zakupione materiały lub robociznę.

2. W przypadku wykorzystania pożyczki niezgodnie z przeznaczeniem, komisja występuje do pożyczkobiorcy o złożenie wyjaśnień.

3. Na wniosek komisji, dyrektor Biura Finansów KGP lub jego zastępca, może rozwiązać umowę pożyczki. Z dniem rozwiązania umowy pożyczki, niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowemu zwrotowi.

Rozdział 7

Komisja socjalna

§ 19. 1. Komisję powołuje na okres 4 lat Komendant Główny Policji decyzją, w której określa w szczególności jej skład osobowy, zadania oraz tryb działania. Przewodniczący komisji na 30 dni przed wygaśnięciem kadencji komisji informuje pisemnie o tym fakcie dyrektora Biura Finansów KGP lub jego zastępcę.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) po dwóch przedstawicieli pracowniczych związków zawodowych działających w Komendzie Głównej Policji;
- 2) dwóch przedstawicieli reprezentujących pracodawcę, w tym pracownik socjalny.

3. Członkowie komisji, na pierwszym posiedzeniu, wybierają ze swego składu przewodniczącego oraz zastępcę przewodniczącego.

4. Członkostwo w komisji wygasa w związku z:

- 1) ustaniem stosunku pracy;
- 2) odwołaniem członka, na wniosek odpowiednio związków zawodowych lub pracodawcy, w przypadku zmiany swojego przedstawiciela;
- 3) rozwiązaniem związków zawodowych;
- 4) ukaraniem orzeczeniem dyscyplinarnym lub z powodu toczącego się postępowania dyscyplinarnego.

5. Członkowie komisji wykonują swoje czynności, związane z gospodarowaniem środkami funduszu, w szczególności analizę dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione oraz prowadzenia lub wglądu do ewidencji rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym, na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania tych czynności.

6. Osoby, o których mowa w ust. 5, są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji o osobach uprawnionych, członkach ich gospodarstw domowych oraz innych osobach, uzyskanych w ramach czynności związanych z gospodarowaniem środkami funduszu, w szczególności w celu analizy dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione oraz prowadzenia lub wglądu do ewidencji rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym.

7. Oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania tajemnicy, o której mowa w ust. 6, składa się pracodawcy w formie pisemnej przed podjęciem czynności związanych z gospodarowaniem środkami funduszu.

8. Komisja opracowuje plan podziału środków funduszu na poszczególne świadczenia w danym roku kalendarzowym, uwzględniając określone w regulaminie kryteria ich przyznawania, i przedkłada go do zatwierdzenia pracodawcy.

9. Do zatwierdzania planu, o którym mowa w ust. 8, upoważnia się dyrektora Biura Finansów KGP i jego zastępcę. Plan zatwierdza się w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.

10. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach w rocznym planie finansowym funduszu dokonuje komisja na posiedzeniu.

11. Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń finansowanych z funduszu, jeśli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej po jednym przedstawicielu działających w KGP pracowniczych organizacji związkowych oraz przedstawiciel pracodawcy.
12. Jeżeli na podstawie złożonego przez uprawnionego wniosku i załączonych do niego dokumentów nie jest możliwa ocena zasadności przyznania świadczenia ze środków funduszu lub określenie wysokości tego świadczenia jest niemożliwe, komisja może zażądać sprostowania wniosku, uzupełnienia go o dodatkowe informacje lub dołączenia do niego dodatkowych dokumentów.
13. Podczas rozpatrywania wniosku członka komisji lub osoby prowadzącej z nim wspólne gospodarstwo domowe, członek komisji nie bierze udziału w posiedzeniu i opuszcza pomieszczenie obrad.
14. Protokół komisji socjalnej przewodniczący przedkłada pracodawcy do zatwierdzenia wraz z uzgodnionym przez komisję stanowiskiem o przyznanie świadczeń z funduszu.
15. Do zatwierdzania protokołu upoważnia się dyrektora Biura Finansów KGP lub jego zastępcę.
16. Na podstawie zatwierdzonego protokołu, w komórce właściwej do spraw wydatków osobowych Biura Finansów KGP sporządza się wykazy dodatkowych należności (listy wypłat), które przekazuje się do komórki właściwej do spraw obsługi finansowej Biura Finansów KGP w celu realizacji przyznanych świadczeń.
17. Na wniosek przewodniczącego komisji Biuro Finansów KGP udziela informacji o stanie konta funduszu.

Załączniki do regulaminu
Załącznik nr 1

**Kryteria oraz maksymalna wysokość (w kwotach brutto)
przyznawanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

I. Zapomogi finansowe:

1) zapomogi w związku ze śmiercią małżonka lub dziecka (§ 8 pkt 1 lit. a regulaminu):

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym/jednoosobowym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 1 800 zł	3 000 zł
od 1 801 zł do 3 000 zł	2 500 zł
od 3 001 zł do 4 200 zł/4 600 zł	2 000 zł
4 201 zł/4 601 zł i powyżej	1 000 zł

2) zapomogi w związku ze śmiercią rodziców lub teściów (§ 8 pkt 1 lit. b regulaminu):

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym/jednoosobowym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 1 800 zł	2 000 zł
od 1 801 zł do 3 000 zł	1 500 zł
od 3 001 zł do 4 200 zł/4 600 zł	1 000 zł
4 201 zł/4 601 zł - i powyżej	500 zł

3) zapomogi w związku z leczeniem długotrwałej choroby uprawnionego (§ 8 pkt 1 lit. c regulaminu):

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym/jednoosobowym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 4 200 zł/ do 4 600 zł	do 2 400 zł

4) zapomogi w związku ze zdarzeniem losowym (§ 8 pkt 1 lit. d regulaminu):

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym/jednoosobowym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 4 200 zł/ do 4 600 zł	Do wysokości poniesionej szkody nie więcej niż do 3 900 zł

5) zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową, niepozwalającą na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych (§ 8 pkt 1 lit. e regulaminu):

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym/jednoosobowym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 4 200 zł/ do 4 600 zł	do 2 200 zł

6) zapomoga w związku ze szkodą spowodowana klęską żywiołową (§ 8 pkt 1 lit. f regulaminu):

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym/jednoosobowym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 4 200 zł/ do 4 600 zł	do wysokości udokumentowanych szkód, nie więcej niż 25 000 zł

II. Zapomogi rzeczowe:

1) zapomoga dla dziecka, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 lit. b, pkt 6 i 7 – w szczególności w formie talonów (§ 8 pkt 2 lit. a regulaminu):

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
powyżej 4 201 zł	do 500 zł

2) zapomoga dla pracownika – w szczególności w formie talonów (§ 8 pkt 2 lit. b regulaminu):

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym/jednoosobowym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 4 200 zł/ do 4 600 zł	do 500 zł

III. Dofinansowanie:

- 1) urlopu wypoczynkowego pracownika organizowanego we własnym zakresie (§ 8 pkt 3 lit. a regulaminu):

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym/jednoosobowym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 1 800 zł	650 zł
od 1 801 zł do 3 000 zł	450 zł
od 3 001 zł do 4 200 zł/4 600 zł	350 zł
4 201 zł/4 601 zł - i powyżej	200 zł

- 2) zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności półkolonii, kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół” (§ 8 pkt 3 lit. b regulaminu):

- a) poniesiony koszt powyżej kwoty 900 zł:

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 1 800 zł	800 zł
od 1 801 zł do 3 000 zł	600 zł
od 3 001 zł do 4 200 zł	400 zł

- b) poniesiony koszt do kwoty 900 zł:

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 1 800 zł	450 zł
od 1 801 zł do 3 000 zł	320 zł
od 3 001 zł do 4 200 zł	200 zł

3) zorganizowanego wypoczynku urlopowego, w szczególności wczasów, turnusów sanatoryjnych lub rehabilitacyjnych (§ 8 pkt 3 lit. c regulaminu):

a) poniesiony koszt powyżej kwoty 900 zł:

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym/jednoosobowym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 1 800 zł	600 zł
od 1 801 zł do 3 000 zł	450 zł
od 3 001 zł do 4 200 zł/4 600 zł	300 zł

b) poniesiony koszt do kwoty 900 zł:

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym/jednoosobowym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 1 800 zł	400 zł
od 1 801 zł do 3 000 zł	250 zł
od 3 001 zł do 4 200 zł/4 600 zł	100 zł

4) działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowo-rekreacyjnej lub sportowej (§ 8 pkt 2 lit. d regulaminu):

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym/jednoosobowym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 1 800 zł	75% ceny biletu/karnetu, maksymalnie 120 zł/rok
od 1 801 zł do 3 000 zł	60% ceny biletu/karnetu, maksymalnie 100 zł/rok
od 3 001 zł do 4 200 zł/4 600 zł	50 % ceny biletu/karnetu, maksymalnie 80 zł/rok
4 201 zł/4 601 zł - i powyżej	30 % ceny biletu/karnetu, maksymalnie 50 zł/rok

5) zorganizowanych form wypoczynku lub rekreacji, w szczególności wycieczek, rajdów organizowanych przez związki zawodowe (§ 8 pkt 2 lit. e regulaminu):

Przychód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym/jednoosobowym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w zł
do 4 200 zł /4 600 zł	do 500 zł rocznie

Załącznik nr 2

Warszawa, dnia

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy numer kadrowy)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej, stanowisko)

.....
(nr telefonu do kontaktu)

KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI**WNIOSEK****o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Ja niżej podpisany/a wnoszę o przyznanie mi*):

- Zapomogi finansowej:
 - w związku ze śmiercią małżonka lub dziecka
 - w związku ze śmiercią rodziców lub teściów
 - w związku z leczeniem długotrwałej choroby uprawnionego
 - w związku ze zdarzeniem losowym
 - w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową, niepozwalającą na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych

- Dofinansowania:
 - urlopu wypoczynkowego organizowanego we własnym zakresie
 - zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży
 - zorganizowanego wypoczynku urlopowego, w szczególności wczasów, turnusów sanatoryjnych lub rehabilitacyjnych
 - działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowo-rekreacyjnej lub sportowej
 - zorganizowanych form wypoczynku lub rekreacji, w szczególności wycieczek, rajdów organizowanych przez związki zawodowe

Osoby, na które przysługuje dofinansowanie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą	Wiek (w przypadku dzieci)	Nazwa szkoły (w przypadku dzieci)

- o zwrot poniesionych kosztów z tytułu wypoczynku w formie kolonii, obozu lub zimowiska, dziecka po zmarłym pracowniku, które spełnia warunki określone w § 6 ust. 2 pkt 4 lit. b regulaminu.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty poświadczające wysokość uzyskiwanego przychodu brutto, sytuację materialną, życiową i rodzinną oraz w szczególności:

- 1) dokumenty poświadczające zaistnienie zdarzenia, o którym mowa w § 8 pkt 1 lit. a-e regulaminu,
- 2) kopię zatwierdzonego przez przełożonego podania o urlop wypoczynkowy, w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, w przypadku o którym mowa w § 8 pkt 3 lit. a regulaminu,
- 3) imienne faktury lub rachunki poświadczające poniesienie kosztów w związku ze zdarzeniem, o którym mowa w § 8 pkt 3 lit. b-e i pkt 5 regulaminu.

*) zaznaczyć właściwe

UZASADNIENIE

Wniosek uzasadniam tym, że:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(opisać przyczynę złożenia wniosku i ubiegania się o świadczenie, w szczególności sytuację materialną, życiową i rodzinną)

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 oraz 286 *Kodeksu karnego*, iż:

1. W gospodarstwie domowym pozostają wspólnie ze mną niżej wymienione osoby:

Lp.	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz pozostałych członków gospodarstwa domowego	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Uwagi/ Nazwa szkoły	Średni przychód brutto*) członka gospodarstwa domowego z 3 ostatnich miesięcy w zł i gr
		WNIOSKODAWCA			
RAZEM:					
Przychód brutto na jedną osobę (tj. przychód brutto razem / na liczbę osób)					

2. Dane we wniosku są aktualne i prawdziwe, co potwierdzam czytelnym podpisem.

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu niezbędnym do rozpatrzenia wniosku.

4. Zapoznałem(am) się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Policji.

*) **do przychodu wlicza się:**

- wynagrodzenie (w tym nagrody, dodatki, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy, ekwiwalenty) uzyskiwane w ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
- dochody z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
- świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne,
- zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy,
- otrzymywane alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- inne.

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 oraz 286 *Kodeksu karnego*, iż:

1. W gospodarstwie domowym pozostają wspólnie ze mną niżej wymienione osoby:

Lp.	Nazwisko i imię wnioskodawcy i członków gospodarstwa domowego	Stopień pokrewieństwa	Wiek (w przypadku dzieci)	Uwagi/ Nazwa szkoły	Średni przychód brutto *) członka gospodarstwa domowego w zł i gr
		WNIOSKODAWCA			
RAZEM:					
Przychód brutto na jedną osobę (tj. przychód brutto ogółem / na liczbę osób)					

2. O zapomogę w związku ze szkodą spowodowaną klęską żywiołową zwracam się po raz
3. Dane we wniosku są aktualne i prawdziwe, co potwierdzam czytelnym podpisem.
4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu niezbędnym do rozpatrzenia.
5. Zapoznałem(am) się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Policji.

***) do przychodu wlicza się:**

- wynagrodzenie (w tym nagrody, dodatki, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy, ekwiwalenty) uzyskiwane w ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
- dochody z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
- świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne,
- zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy,
- otrzymywane alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- inne.

Załącznik nr 4

Warszawa, dnia

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy, numer kadrowy)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej, stanowisko)

.....
(nr telefonu do kontaktu)

KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI

WNIOSEK

o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe

Wnoszę o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanej pożyczki przeznaczonej na:

.....
(wpisać jeden z celów, wymienionych w § 17 ust. 1 regulaminu)

w wysokości: zł i rozłożenie jej na miesięcznych rat.

Do wniosku dołączam dokumenty uzasadniające potrzebę uzyskania pomocy, adekwatne do celu na jaki ma zostać ona przyznana, o których mowa w § 17 ust. 3 regulaminu:

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

Uzasadnienie

.....
(opisać przyczynę ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe, w szczególności sytuację materialną, życiową i rodzinną)

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

.....
.....

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 oraz 286 *Kodeksu karnego*, iż:

- 1) W bieżącym roku nie ubiegałem(am) się o pomoc na cele mieszkaniowe.
- 2) Nie mam obowiązku spłaty poprzednio udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe.
- 3) Jestem zatrudniony(na) w KGP (BSWP) na czas określony do dnia/nieokreślony*.
- 4) Po spłacie wszystkich zobowiązań (np. wobec banków, koleżeńskiej kasy oszczędnościowo-pożyczkowej, innych instytucji finansowych lub wierzycieli) oraz uiszczeniu opłat za czynsz, wodę, energię elektryczną, energię gazową itp. na członka gospodarstwa domowego pozostaje miesięcznie zł.
- 5) Dane we wniosku są aktualne i prawdziwe, co potwierdzam czytelnym podpisem.
- 6) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu niezbędnym do rozpatrzenia wniosku.
- 7) Zapoznałem(am) się z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Policji.

Świadczenie proszę:

- wypłacić w kasie KGP
- przekazać na wskazany rachunek bankowy nr :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja komisji:

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

Podpisy przewodniczącego komisji i członków komisji

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

* niepotrzebne skreślić