

Warszawa, dnia 7 maja 2021 r.

Poz. 14

**REGULAMIN NR 1
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 6 maja 2021 r.

w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz zasad przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 poz. 1070 i 2400) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1.
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 2) Komenda Główna - Komendę Główną Straży Granicznej;
- 3) Biuro Finansów - Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 4) Dyrektor Biura Finansów - Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 5) pracownik - osobę zatrudnioną w Komendzie Głównej na czas określony lub nieokreślony;
- 6) dziecko pracownika - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dziecko własne pracownika lub dziecko małżonka, w tym również przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie ukończyło 18 roku życia, albo które mimo ukończenia 18 roku życia wymaga stałej opieki z uwagi na całkowitą niezdolność do pracy lub do samodzielnej egzystencji;
- 7) członek rodziny pracownika - małżonka lub dziecko pracownika;
- 8) emeryt albo rencista - osobę mającą ustalone prawo do świadczeń emerytalno-rentowych, której ostatnim miejscem zatrudnienia była Komenda Główna Straży Granicznej;
- 9) Związek - związek zawodowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) działający w Komendzie Głównej Straży Granicznej;
- 10) Komisja - Komisję do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej powołaną do realizacji zadań związanych z korzystaniem z usług i świadczeń ze środków Funduszu.

§ 2. 1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Biura Finansów na podstawie upoważnienia Komendanta Głównego Straży Granicznej.

2. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym stanowi plan rzeczowo - finansowy Funduszu, którego wzór określa załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Środki Funduszu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym, na który przekazuje się środki pieniężne z dokonanych odpisów na Fundusz w wysokości, terminach i na warunkach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Koszty obsługi rachunku bankowego Funduszu stanowią koszty działalności Komendy Głównej.

5. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział 2. **PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

§ 3. 1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) zapomogi bezzwrotne;
- 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników;
- 3) dofinansowanie wycieczek i wczasów, w tym turnusów profilaktyczno - rehabilitacyjnych organizowanych lub zakupionych przez zakład pracy pracownika;
- 4) dofinansowanie urlopu wypoczynkowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie;
- 5) pożyczki mieszkaniowe;
- 6) finansowanie lub dofinansowanie świadczeń socjalnych innych niż wymienione w pkt 1-5, po podjęciu uchwały przez Komisję i zaakceptowaniu przeznaczenia środków Funduszu na te świadczenia przez Dyrektora Biura Finansów;
- 7) finansowanie lub dofinansowanie udziału w imprezach o charakterze zbiorowym, po podjęciu uchwały przez Komisję oraz zaakceptowaniu przeznaczenia środków Funduszu na te świadczenia przez Dyrektora Biura Finansów.

2. W przypadku skorzystania z formy dofinansowania, o której mowa w ust. 1 pkt 3, pracownik nie może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.

Rozdział 3. **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

§ 4. 1. Do korzystania ze środków Funduszu są uprawnieni pracownicy, członkowie rodzin pracowników oraz emeryci i renciści.

2. Do korzystania ze środków Funduszu w postaci jednorazowego świadczenia (zapomogi bezzwrotnej) uprawnieni są oprócz osób, o których mowa w ust. 1, również małżonek i dzieci zmarłego pracownika przez okres jednego roku od dnia śmierci pracownika.

Rozdział 4. **ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

§ 5. Przyznanie świadczeń socjalnych ze środków Funduszu w celach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-6, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób, którym świadczenia te mają być przyznane, w szczególności przyznaje się je osobom, które:

- 1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych;
- 2) samotnie wychowują dzieci;
- 3) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki lub leczenia;
- 4) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej;
- 5) zostały dotknięte zdarzeniem losowym w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 895 i poz. 1180).

§ 6. 1. Sytuację materialną, o której mowa w § 5, określa się na podstawie średniego, miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie biorąc pod uwagę dochody osoby, której świadczenie socjalne ma być przyznane oraz osób prowadzących z nią wspólne gospodarstwo domowe, za okres trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu.

2. Przez dochód, o którym mowa w ust. 1, należy rozumieć wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, uposażenie i należności wynikające ze stosunku służbowego, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej oraz wszelkie inne uzyskiwane przychody, w tym alimenty, podane w kwocie brutto po pomniejszeniu o koszty uzyskania przychodu w przypadku wystąpienia tych kosztów. Do dochodu nie wlicza się świadczenia wychowawczego z Programu Rodzina 500 plus.

3. W przypadku przyznawania świadczeń socjalnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 6, dochodem jest wynagrodzenie wynikające z zatrudnienia w Komendzie Głównej otrzymane w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku o przyznanie tego świadczenia.

§ 7. Świadczenia socjalne ze środków Funduszu mogą być przyznawane na wniosek:

- 1) pracownika, w przypadku świadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-6;
- 2) rencisty lub emeryta, w przypadku świadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
- 3) osoby, o której mowa w § 4 ust. 2, w przypadku świadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
- 4) przełożonego pracownika, w przypadku świadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1;
- 5) przewodniczącego Związku lub osoby pełniącej równorzędną funkcję, w przypadku świadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1,6-7.

§ 8. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi bezzwrotnej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9. 1. O przyznanie dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, można ubiegać się dwa razy w roku, w tym raz w okresie od 1 czerwca do 30 września.

2. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10. 1. 0 przyznanie dofinansowania wycieczek i wczasów, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, można ubiegać się raz na dwa lata.

2. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 11. 1. 0 przyznanie dofinansowania urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, można ubiegać się raz w roku w związku z wykorzystaniem w tym roku urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 12. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w § 3 ust. 1:

- 1) pkt 6 - określa załącznik nr 6 do regulaminu;
- 2) pkt 7 - określa załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 13. Ustala się następujące maksymalne wysokości dofinansowania ze środków Funduszu:

- 1) 40% przedstawionej na rachunku, fakturze lub pokwitowaniu wpłaty ceny kolonii, obozu lub zimowiska, przy czym dofinansowanie nie może obejmować więcej niż 21 kolejnych dni kalendarzowych pobytu na kolonii, obozie lub zimowisku oraz przekroczyć kwoty obliczonej jako iloczyn 21 dni kalendarzowych i 150% diety za dobę podróży służbowej na terenie kraju, obowiązującej w ostatnim dniu poprzedniego roku kalendarzowego - w przypadku wypoczynku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2;
- 2) 40% przedstawionej na rachunku lub fakturze ceny wycieczki lub wczasów, przy czym dofinansowanie nie może obejmować więcej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych pobytu na wycieczce lub wczasach oraz przekraczać kwoty obliczonej jako iloczyn 14 dni kalendarzowych i 150% diety, o której mowa w pkt 1 - w przypadku wycieczek i wczasów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3;
- 3) równowartość 160% diety za dzień urlopu wypoczynkowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie pod warunkiem skorzystania z tego urlopu w wymiarze nie mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych - w przypadku urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 4.

§ 14. Wysokość pożyczek mieszkaniowych ustalana jest w formie decyzji Dyrektora Biura Finansów z uwzględnieniem wielkości środków Funduszu w danym roku kalendarzowym.

§ 15. Pożyczki mieszkaniowe mogą być przeznaczone na:

- 1) pokrycie kosztów budowy lub zakupu mieszkania, domu jednorodzinnego lub innego obiektu budowlanego w celu jego adaptacji na cele mieszkaniowe;
- 2) pokrycie kaucji i innych opłat wymaganych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zamianie lub uzyskiwaniu mieszkania, domu jednorodzinnego lub innego obiektu budowlanego w celu jego adaptacji na cele mieszkaniowe;
- 3) pokrycie kosztów:
 - a) przebudowy lub remontu pomieszczenia (np. strychu, suszarni) lub obiektu budowlanego w celu jego adaptacji na cele mieszkaniowe,
 - b) przebudowy lub remontu mieszkania albo domu jednorodzinnego,
 - c) przystosowania mieszkania lub domu jednorodzinnego do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 4) spłatę kredytu albo pożyczki udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 16. 1. Do wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej pracownik powinien dołączyć odpowiedni dokument potwierdzający jej przeznaczenie, a w szczególności:

- 1) dokument potwierdzający, że pracownik jest właścicielem lub współwłaścicielem mieszkania, domu jednorodzinnego, pomieszczenia lub obiektu budowlanego, o których mowa w § 15 pkt 3 lit. a, albo jest zameldowany na pobyt stały w mieszkaniu lub domu jednorodzinnym;
- 2) aktualne pozwolenie na budowę i kosztorys robót potwierdzony przez pracownika;
- 3) wykaz prac wchodzących w zakres przebudowy lub remontu, o których mowa w § 15 pkt 3, z szacunkowym określeniem kosztów wykonania tych prac;
- 4) oświadczenie o wysokości kaucji i opłat, o których mowa w § 15 pkt 2.

2. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej określa załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 17. 1. Podstawę przyznania pożyczki mieszkaniowej stanowi umowa zawarta między Komendantem Głównym Straży Granicznej reprezentowanym przez Dyrektora Biura Finansów, a pracownikiem oraz poręczenie spłaty tej pożyczki przez:

- 1) dwie osoby będące pracownikami zatrudnionymi lub funkcjonariuszami pełniącymi służbę w Komendzie Głównej - w przypadku pracownika zatrudnionego na czas nieokreślony;
- 2) trzy osoby będące pracownikami zatrudnionymi lub funkcjonariuszami pełniącymi służbę w Komendzie Głównej - w przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony.

2. W umowie, o której mowa w ust. 1, określa się wysokość pożyczki mieszkaniowej oraz warunki jej spłaty. Umowę tę zawiera się w Biurze Finansów w obecności poręczycieli.

3. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 9 do regulaminu.

4. Po podpisaniu umowy Pracodawca przekazuje jeden egzemplarz do Biura Finansów celem przekazania środków finansowych pracownikowi, któremu udzielono pożyczki mieszkaniowej na wskazany rachunek bankowy lub do wypłaty w kasie.

5. Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej, nie dłuższy niż 3 lata, ustala Dyrektor Biura Finansów w porozumieniu z Komisją, przy czym spłata tej pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1.

6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki mieszkaniowej podlega natychmiastowej spłacie w całości.

7. Dyrektor Biura Finansów, za zgodą poręczycieli, może zwolnić z obowiązku, o którym mowa w ust. 6, pracownika przechodzącego na emeryturę lub rentę albo zwalnianego z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy pracownika. W tych przypadkach warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej są renegocjowane w formie aneksu do umowy, o której mowa w ust. 1.

8. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka mieszkaniowa ulega umorzeniu.

9. Dyrektor Biura Finansów, w porozumieniu z Komisją, może w szczególnie uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o umorzeniu części pożyczki mieszkaniowej lub rozłożeniu jej na raty mniejsze niż określone w umowie, o której mowa w ust. 1. W takich przypadkach warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej są renegocjowane w formie aneksu do tej umowy.

10. Pracownik może ubiegać się o przyznanie kolejnej pożyczki mieszkaniowej po spłaceniu poprzednio uzyskanej pożyczki na ten cel.

11. Oprocentowanie pożyczki ustala się na 2% w stosunku rocznym i oblicza według algorytmu: (kwota pożyczki x 2% x liczba rat)/12.

Rozdział 5. KOMISJA

§ 18. 1. Komisję powołuje na okres trzech lat Komendant Główny Straży Granicznej na wniosek Zastępcy Komendanta Głównego Straży Granicznej właściwego do spraw logistycznych.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) jeden przedstawiciel Związku, którego liczba członków w Komendzie Głównej Straży Granicznej przekracza 9 i nie przekracza 50;
- 2) dwóch przedstawicieli Związku, którego liczba członków w Komendzie Głównej Straży Granicznej przekracza 50 i nie przekracza 100;
- 3) trzech przedstawicieli Związku, którego liczba członków w Komendzie Głównej Straży Granicznej przekracza 100;
- 4) po jednym przedstawicielu wyznaczonym przez Zastępcę Komendanta Głównego Straży Granicznej, Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej i Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera propozycję składu Komisji, w tym kandydatury przewodniczącego i sekretarza Komisji.

4. W przypadku rozwiązania Związku lub zaprzestania jego działalności, Komendant Główny powołuje Komisję w nowym składzie.

§ 19. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach, z których sporządza protokoły.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności sekretarz Komisji.

3. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

4. Komisja wykonuje swoje zadania społecznie, w godzinach pracy Komendy Głównej.

5. Obsługę kancelaryjno - biurową Komisji zapewnia Kancelaria Jawną Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej.

§ 20. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) obowiązujących w danym roku kalendarzowym kryteriów przyznawania świadczeń socjalnych ze środków Funduszu oraz maksymalnej wysokości tych świadczeń,
 - b) maksymalnej wysokości środków przeznaczonych na finansowanie lub dofinansowanie, o których mowa w § 3 ust. 1;
- 2) informowanie pracowników o uchwałach podjętych w sprawach, o których mowa w pkt 1;

- 3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu i prowadzenie rejestru tych wniosków;
- 4) opracowanie planu rzeczowo - finansowego Funduszu;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Komisji.

2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 pkt 1, Komisja podejmuje na jej pierwszym posiedzeniu w danym roku kalendarzowym. Uchwałę przekazuje się Dyrektorowi Biura Finansów do akceptacji.

§ 21. Przewodniczący Komisji przedkłada Dyrektorowi Biura Finansów, do akceptacji, plan rzeczowo - finansowy Funduszu uwzględniający poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym, w terminie do dnia 31 stycznia roku, którego ten plan dotyczy.

§ 22. 1. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 3, niekompletnego lub wymagającego uzupełnienia o niezbędne informacje Komisja może zwrócić wnioskodawcy ten wniosek bez rozpatrzenia w przypadku nieuzupełnienia braków formalnych w wyznaczonym przez nią terminie.

2. Przewodniczący Komisji lub sekretarz Komisji przedkłada zaopiniowane wnioski, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 3, Dyrektorowi Biura Finansów do akceptacji.

3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia Przewodniczący Komisji lub sekretarz Komisji informuje, w drodze pisemnej, o odmowie osobę, która złożyła wniosek o jego przyznanie, podając uzasadnienie odmowy.

§ 23. 1. Przewodniczący Komisji przedkłada Komendantowi Głównemu Straży Granicznej, za pośrednictwem Dyrektora Biura Finansów, roczne sprawozdanie z działalności Komisji w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 10 do regulaminu. W przypadku, gdy roczne sprawozdanie z działalności Komisji dotyczy roku, w którym Komisja nie działała od jego początku, sprawozdanie to obejmuje wyłącznie okres od początku działania Komisji do końca tego roku.

Rozdział 6.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 24. Komisja powołana na podstawie decyzji nr 107 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie powołania Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej, zmienionej decyzją nr 225 z dnia 26 października 2018 r. oraz decyzją nr 195 z dnia 26 września 2019 r., realizuje zadania Komisji w rozumieniu przepisów niniejszego regulaminu do końca okresu, na jaki została powołana.

§ 25. Plan rzeczowo - finansowy Funduszu na 2021 r. oraz sprawozdanie z działalności Komisji do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Straży Granicznej za 2020 r. sporządzone na podstawie § 21 i § 23 regulaminu nr 3 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 kwietnia 2018 r. w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz zasad przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (Dz. Urz. KGSG poz. 55) zachowują moc.

§ 26. Traci moc regulamin nr 3 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 11 kwietnia 2018 r. w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz zasad przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (Dz. Urz. KGSG poz. 55).

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz Praga

Załączniki do regulaminu nr 1

Komendanta Głównego Straży Granicznej

z dnia 6 maja 2021 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

AKCEPTUJĘ

Warszawa, dnia

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ NA ROK.....**

A. DOCHODY

Lp.	Tytuł wpływu - zwiększenie funduszu	Kwota w zł	Uwagi
1.	Pozostałość środków na dzień: 31 grudnia r.		
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek		
3.	Odpis podstawowy		
4.	Odpis podstawowy - 50% zatrudnionych w warunkach szkodliwych		
5.	Zwiększenie o 6,25% na emerytów i rencistów		
6.	Odpis na pracowników korzystających z urlopu wychowawczego		
7.	Odsetki od środków Funduszu		
8.	Odsetki od pożyczek mieszkaniowych		
9.	Inne przychody		
Ogółem przychody w r.			

B. WYDATKI

Lp.	Przeznaczenie wydatków	Kwota w zł	Realizacja planu	
			wydatkowano - zł	pozostało - zł
1.	Dofinansowanie urlopu wypoczynkowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie			
2.	Dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników			
3.	Zapomogi bezzwrotne (losowe, pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej)			
4.	Pożyczki mieszkaniowe			
5.	Wycieczki i wczasy, w tym wczasy profilaktyczno-rehabilitacyjne			
6.	Inne wydatki o charakterze socjalnym			
7.	Zobowiązania za rok.....			
8.	Imprezy o charakterze zbiorowym			
Razem				

SEKRETARZ KOMISJI**DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH****KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ****PRZEWODNICZĄCY KOMISJI****DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH****KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ**

Załącznik nr 2

WZÓR

Warszawa, dnia

**DYREKTOR
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ****WNIOSEK****o przyznanie zapomogi bezzwrotnej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Komendy Głównej Straży Granicznej**INFORMACJE DOTYCZĄCE OSOBY UPRAWNIONEJ DO OTRZYMANIA ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ¹⁾

1. Imię i nazwisko:
2.²⁾
3. Komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej.....³⁾
4. Nr telefonu służbowego
5. Data zatrudnienia pracownika w Komendzie Głównej Straży Granicznej/data zatrudnienia zmarłego pracownika w Komendzie Głównej Straży Granicznej i data jego śmierci/data przejścia na emeryturę/rentę⁴⁾.....
6. Potwierdzenie komórki kadrowej
7. Sytuacja rodzinna (ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym/pokrewieństwo).....
8. Data otrzymania ostatniej zapomogi bezzwrotnej

Wnoszę o przyznanie zapomogi bezzwrotnej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej.

Oświadczam, że miesięczny dochód na jedną osobę w mojej rodzinie (gospodarstwie domowym) za ostatnie 3 miesiące wynosi średnio zł, w tym dochód pracownika zł, dochód współmałżonkazł, dochód innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym zł.⁵⁾

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

UZASADNIENIE

.....
.....
..........
(podpis osoby składającej wniosek)

Potwierdzenie komórki finansowej o wysokości dochodu pracownika wynikającego z zatrudnienia w Komendzie Głównej Straży Granicznej:

.....

.....

Załączniki:.....⁶⁾

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia czynności o przyznanie świadczenia socjalnego.

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH KOMENDY
GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Na podstawie § 20 ust. 1 pkt 3 regulaminu w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej proponuje wniosek pracownika dotyczący przyznania zapomogi bezzwrotnej ze środków tego funduszu: ⁴⁾

1. rozpatrzyć pozytywnie i przyznać świadczenie w kwocie..... zł (słownie
.....zł)

2. rozpatrzyć negatywnie (uzasadnienie)
.....
.....

i wnosi o akceptację wniosku przez Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej:

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

Dyrektor Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej:⁴⁾

1. Akceptuję do wypłaty kwotę
2. Odmawiam wypłaty świadczenia.

.....
(podpis Dyrektora Biura Finansów
Komendy Głównej Straży Granicznej)

- 1) pozycje nr 1 - 5, 7 i 8 wypełnia osoba uprawniona do otrzymania zapomogi bezzwrotnej.
- 2) należy wskazać czy osoba uprawniona do otrzymania zapomogi bezzwrotnej jest pracownikiem, emerytem, rencistą, małżonkiem czy dzieckiem zmarłego pracownika.
- 3) dotyczy pracowników, pozostałe osoby uprawnione podają adres do korespondencji.
- 4) niepotrzebne skreślić.
- 5) przez dochód należy rozumieć wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, uposażenie i należności wynikające ze stosunku służbowego, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej oraz wszelkie inne uzyskiwane przychody, w tym alimenty - podane w kwocie brutto po pomniejszeniu o koszty uzyskania przychodu w przypadku wystąpienia tych kosztów. Do dochodu pracownika nie wlicza się świadczenia 500+.
- 6) do wniosku należy dołączyć kopię faktur, rachunków, zaświadczeń, innych dokumentów potwierdzających aktualną sytuację finansową wnioskodawcy.

Załącznik nr 3

WZÓR

Warszawa, dnia

**DYREKTOR
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ****WNIOSEK****o przyznanie dofinansowania wypoczynku dziecka/dzieci pracownika ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA¹⁾

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej
3. Nr telefonu służbowego
4. Data zatrudnienia w Komendzie Głównej Straży Granicznej
5. Potwierdzenie komórki kadrowej
6. Sytuacja rodzinna (ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym, data urodzenia dziecka/dzieci).....
7. Data ostatniego dofinansowania wypoczynku dziecka

Wnoszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku dziecka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej.

Oświadczam, że miesięczny dochód na jedną osobę w mojej rodzinie (gospodarstwie domowym) za ostatnie 3 miesiące wynosi średnio zł, w tym dochód pracownika zł, dochód współmałżonka..... zł, dochód innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym zł.²⁾

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Potwierdzenie komórki finansowej o wysokości dochodu pracownika wynikającego z zatrudnienia w Komendzie Głównej Straży Granicznej:

Załączniki:.....³⁾

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia czynności o przyznanie świadczenia socjalnego.

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH KOMENDY
GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Na podstawie § 20 ust. 1 pkt 3 regulaminu w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej proponuje wniosek dotyczący dofinansowania wypoczynku dziecka/dzieci pracownika ze środków tego funduszu:⁴⁾

1. rozpatrzyć pozytywnie i przyznać świadczenie w kwocie..... zł (słownie
.....zł)

2. rozpatrzyć negatywnie (uzasadnienie).....
.....
.....

i wnosi o akceptację wniosku przez Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej:

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

Dyrektor Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej:⁴⁾

1. Akceptuję do wypłaty kwotę
2. Odmawiam wypłaty świadczenia.

.....
(podpis Dyrektora Biura Finansów
Komendy Głównej Straży Granicznej)

1) pozycje nr 1 - 4, 6 i 7 wypełnia pracownik.

2) przez dochód należy rozumieć wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, uposażenie i należności wynikające ze stosunku służbowego, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej oraz wszelkie inne uzyskiwane przychody, w tym alimenty - podane w kwocie brutto po pomniejszeniu o koszty uzyskania przychodu w przypadku wystąpienia tych kosztów. Do dochodu pracownika nie wlicza się świadczenia 500+.

3) do wniosku należy dołączyć oryginał faktury, rachunku lub pokwitowania wpłaty.

4) niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4

WZÓR

Warszawa, dnia

**DYREKTOR
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ**

WNIOSEK

**o przyznanie finansowania/dofinansowania¹⁾ wycieczek i wczasów, w tym turnusów profilaktyczno -
rehabilitacyjnych, organizowanych lub zakupionych przez zakład pracy pracownika ze środków
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej**

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA²⁾

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Komórka organizacyjna. Komendy Głównej Straży Granicznej.....
3. Nr telefonu służbowego
4. Data zatrudnienia pracownika w Komendzie Głównej Straży Granicznej
5. Potwierdzenie komórki kadrowej
-
-
6. Sytuacja rodzinna (ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym, pokrewieństwo).....
-
7. Data ostatniego finansowania/dofinansowania¹⁾

Wnoszę o przyznanie finansowania/dofinansowania¹⁾ świadczenia -

(nazwa świadczenia socjalnego, miejsce i termin pobytu³⁾)

ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej.

Oświadczam, że miesięczny dochód na jedną osobę w mojej rodzinie (gospodarstwie domowym) za ostatnie 3 miesiące wynosi średnio zł, w tym dochód pracownika zł, dochód współmałżonka zł, dochód innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym zł⁴⁾

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Potwierdzenie komórki finansowej o wysokości dochodu pracownika wynikającego z zatrudnienia w Komendzie Głównej Straży Granicznej:

Załączniki:.....⁵⁾

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia czynności o przyznanie świadczenia socjalnego.

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH KOMENDY
GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Na podstawie § 20 ust. 1 pkt 3 regulaminu w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej proponuje wniosek pracownika dotyczący finansowani/dofinansowania¹⁾

(nazwa świadczenia socjalnego, miejsce i termin pobytu³⁾)

ze środków tego funduszu: ¹⁾

1. rozpatrzyć pozytywnie i przyznać świadczenie w kwociezł (słownie)
.....zł)

2. rozpatrzyć negatywnie (uzasadnienie)

i wnosi o akceptację wniosku przez Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej:

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

Dyrektor Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej:¹⁾

1. Akceptuję do wypłaty kwotę
2. Odmawiam wypłaty świadczenia.

.....
(podpis Dyrektora Biura Finansów
Komendy Głównej Straży Granicznej)

¹⁾ niepotrzebne skreślić.

²⁾ pozycje nr 1 - 4, 6 i 7 wypełnia pracownik.

³⁾ należy możliwie dokładnie określić nazwę i przedmiot świadczenia socjalnego ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej (np. nazwa wycieczki lub wczasów, forma uczestnictwa w niej, organizator).

⁴⁾ przez dochód należy rozumieć wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, uposażenie i należności wynikające ze stosunku służbowego, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej oraz wszelkie inne uzyskiwane przychody, w tym alimenty - podane w kwocie brutto po pomniejszeniu o koszty uzyskania przychodu w przypadku wystąpienia tych kosztów. Do dochodu pracownika nie wlicza się świadczenia 500+.

⁵⁾ do wniosku należy dołączyć oryginał faktury lub rachunku.

Załącznik nr 5

WZÓR

Warszawa, dnia

**DYREKTOR
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ****WNIOSEK****o przyznanie dofinansowania urlopu wypoczynkowego ze środków zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA¹⁾

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej
3. Nr telefonu służbowego
4. Data zatrudnienia w Komendzie Głównej Straży Granicznej
5. Potwierdzenie komórki kadrowej
-
-
6. Termin otrzymania urlopu wypoczynkowego: oddo.....²⁾
7. Sytuacja rodzinna (ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym, pokrewieństwo).....
-
8. Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu urlopu wypoczynkowego przez pracownika...
-

Wnoszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej.

Oświadczam, że miesięczny dochód na jedną osobę w mojej rodzinie (gospodarstwie domowym) za ostatnie 3 miesiące wynosi średniozł, w tym dochód pracownika zł, dochód współmałżonka zł, dochód innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym zł.³⁾

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Potwierdzenie komórki finansowej o wysokości dochodu pracownika wynikającego z zatrudnienia w Komendzie Głównej Straży Granicznej:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia czynności o przyznanie świadczenia socjalnego.

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH KOMENDY
GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Na podstawie § 20 ust. 1 pkt 3 regulaminu w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej proponuje wniosek pracownika dotyczący dofinansowania urlopu wypoczynkowego, organizowanego we własnym zakresie, ze środków tego funduszu:⁴⁾

1. rozpatrzyć pozytywnie i przyznać świadczenie w kwocie..... zł słownie
..... zł)

2. rozpatrzyć negatywnie (uzasadnienie).....
.....
.....

i wnosi o akceptację wniosku przez Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

Dyrektor Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej:⁴⁾

1. Akceptuję do wypłaty kwotę
2. Odmawiam wypłaty świadczenia.

.....
(podpis Dyrektora Biura Finansów
Komendy Głównej Straży Granicznej)

- 1) pozycje nr 1 - 4 i 6 wypełnia pracownik.
- 2) do otrzymania świadczenia wymagane jest uzyskanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 3) przez dochód należy rozumieć wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, uposażenie i należności wynikające ze stosunku służbowego, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej oraz wszelkie inne uzyskiwane przychody, w tym alimenty - podane w kwocie brutto po pomniejszeniu o koszty uzyskania przychodu w przypadku wystąpienia tych kosztów. Do dochodu pracownika nie wlicza się świadczenia 500+.
- 4) niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 6

WZÓR

Warszawa, dnia

**DYREKTOR
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ**

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania świadczenia -

(nazwa świadczenia socjalnego¹⁾)

ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA²⁾

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej³⁾
3. Nr telefonu służbowego
4. Data zatrudnienia w Komendzie Głównej Straży Granicznej
5. Potwierdzenie komórki kadrowej
-
-
6. Sytuacja rodzinna (ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym, pokrewieństwo).....
-

Wnoszę o przyznanie dofinansowania świadczenia -

(nazwa świadczenia socjalnego¹⁾)

ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej.

Oświadczam, że miesięczny dochód wynikający z zatrudnienia w Komendzie Głównej Straży Granicznej otrzymany za miesiąc poprzedzający złożenie niniejszego wniosku wynosi zł.

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Potwierdzenie komórki finansowej o wysokości dochodu pracownika wynikającego z zatrudnienia w Komendzie Głównej Straży Granicznej:

Załączniki:.....⁴⁾

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia czynności o przyznanie świadczenia socjalnego.

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH KOMENDY
GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Na podstawie § 20 ust. 1 pkt 3 regulaminu w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej proponuje wniosek pracownika dotyczący dofinansowania

(nazwa świadczenia socjalnego¹⁾)

ze środków tego funduszu:⁵⁾

1. rozpatrzyć pozytywnie i przyznać świadczenie w kwocie..... zł (słowniezł)

2. rozpatrzyć negatywnie (uzasadnienie).....
.....
.....

i wnosi o akceptację wniosku przez Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej:

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

Dyrektor Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej:⁵⁾

1. Akceptuję do wypłaty kwotę
2. Odmawiam wypłaty świadczenia.

.....
(podpis Dyrektora Biura Finansów
Komendy Głównej Straży Granicznej)

- 1) należy możliwie dokładnie określić nazwę i przedmiot świadczenia socjalnego ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 7 regulaminu w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
- 2) pozycje 1 - 4 i 6 wypełnia pracownik.
- 3) dotyczy pracowników, pozostałe osoby uprawnione podają adres do korespondencji.
- 4) do wniosku należy dołączyć oryginał faktury lub rachunku.
- 5) niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 7

WZÓR

Warszawa, dnia

DYREKTOR
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

WNIOSEK

o przyznanie finansowania/dofinansowania1)
udziału w imprezie o charakterze zbiorowym -
(nazwa świadczenia socjalnego2))

ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej

INFORMACJE DOTYCZĄCE IMPREZY O CHARAKTERZE ZBIOROWYM

- 1. Liczba uprawnionych do finansowania/dofinansowania1) osób biorących udział w imprezie
2. Wysokość kwoty finansowania/dofinansowania1) dla jednej uprawnionej do świadczenia osoby biorącej udział w imprezie (słownie zł).
3. Wysokość kwoty finansowania/dofinansowania1) dla wszystkich uprawnionych do świadczenia osób biorących udział w imprezie (słownie zł).

Wnoszę o przyznanie finansowania/dofinansowania1) udziału w imprezie o charakterze zbiorowym
.....

(nazwa świadczenia socjalnego, miejsce i termin 2))
ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej.

(podpis osoby składającej wniosek)

UZASADNIENIE

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

(podpis osoby składającej wniosek)

Załączniki:.....

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH KOMENDY
GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Na podstawie § 20 ust. 1 pkt 3 regulaminu w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej proponuje wniosek dotyczący finansowania/dofinansowania¹⁾.....

(nazwa świadczenia socjalnego²⁾)

ze środków tego funduszu:¹⁾

1. rozpatrzyć pozytywnie i przyznać świadczenie w kwocie..... zł (słownie
.....zł)

2. rozpatrzyć negatywnie (uzasadnienie).....
.....
.....

i wnosi o akceptację wniosku przez Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej:

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

Dyrektor Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej:¹⁾

1. Akceptuję do wypłaty kwotę
2. Odmawiam wypłaty świadczenia.

.....
(podpis Dyrektora Biura Finansów
Komendy Głównej Straży Granicznej)

¹⁾ niepotrzebne skreślić.

²⁾ należy możliwie dokładnie określić nazwę i przedmiot świadczenia socjalnego o charakterze zbiorowym ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej (np. nazwa imprezy, forma uczestnictwa w niej).

Załącznik nr 8

WZÓR

Warszawa, dnia

**DYREKTOR
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ****WNIOSEK****o przyznanie pożyczki mieszkaniowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Komendy Głównej Straży Granicznej**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA¹⁾

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej.....
3. Nr telefonu służbowego
4. Data zatrudnienia w Komendzie Głównej Straży Granicznej
5. Potwierdzenie komórki kadrowej
-
-
6. Sytuacja rodzinna (ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym, pokrewieństwo).....
-
-
7. Rodzaj zajmowanego mieszkania (tytuł prawny)
8. Potwierdzenie komórki finansowej o spłacie dotychczasowej pożyczki
-
-

Wnoszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej w kwocie.....(słowniezł),
.....zł),

Oświadczam, że miesięczny dochód na jedną osobę w mojej rodzinie (gospodarstwie domowym) za ostatnie 3 miesiące wynosi średnio zł, w tym dochód wnioskodawcyzł, dochód współmałżonka zł, dochód innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym zł.²⁾

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

UZASADNIENIE

.....
.....
..........
(podpis osoby składającej wniosek)

Potwierdzenie komórki finansowej o wysokości dochodu pracownika wynikającego z zatrudnienia w Komendzie Głównej Straży Granicznej:

Załączniki:.....³⁾

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia czynności o przyznanie świadczenia socjalnego.

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH KOMENDY
GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

Na podstawie § 20 ust. 1 pkt 3 regulaminu w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej proponuje wniosek pracownika dotyczący przyznania pożyczki mieszkaniowej ze środków tego funduszu:⁴⁾

1. rozpatrzyć pozytywnie i przyznać pożyczkę w kwocie..... zł (słownie
.....zł)

2. rozpatrzyć negatywnie (uzasadnienie).....
.....
.....

i wnosi o akceptację wniosku przez Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej:

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

Dyrektor Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej:⁴⁾

1. Akceptuję do wypłaty kwotę
2. Odmawiam wypłaty świadczenia.

.....
(podpis Dyrektora Biura Finansów
Komendy Głównej Straży Granicznej)

¹⁾ pozycje nr 1 - 4, 6 i 7 wypełnia pracownik.

²⁾ przez dochód należy rozumieć wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, uposażenie i należności wynikające ze stosunku służbowego, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej oraz wszelkie inne uzyskiwane przychody, w tym alimenty - podane w kwocie brutto po pomniejszeniu o koszty uzyskania przychodu w przypadku wystąpienia tych kosztów. Do dochodu pracownika nie wlicza się świadczenia 500+.

³⁾ do wniosku należy dołączyć dokumenty określone w § 16 ust. 1 regulaminu.

⁴⁾ niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 9

WZÓR**Umowa
o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu pomiędzy Komendantem Głównym Straży Granicznej, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej, a Panią/Panem¹⁾.....zatrudnioną/zatrudnionym¹⁾ w zwaną/zwanym¹⁾ w treści umowy „Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie pożyczki mieszkaniowej w kwocie zł (słownie zł), przyznanej na podstawie decyzji Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.
2. Odsetki z tytułu oprocentowania wymienionej pożyczki wg stopy 2% w skali roku wynoszą zł (słownie.....zł).

§ 2.

1. Spłata udzielonej pożyczki zostaje rozłożona narat.
2. Wysokość pożyczki łącznie z oprocentowaniem wynosizł (słowniezł).
3. Spłata pożyczki następuje od dnia, w miesięcznych ratach, pozł.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Komendę Główną do potrącania należnych rat, wraz z odsetkami, o których mowa w § 1 ust. 2, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

§ 4.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, na wskazany przez Pracodawcę rachunek bankowy lub w kasie Komendy Głównej Straży Granicznej.

§ 5.

Obowiązku natychmiastowej spłaty, o którym mowa w § 4, nie stosuje się do Pożyczkobiorców przechodzących na emeryturę, rentę lub zwalnianych z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy. W takich przypadkach warunki spłaty pożyczki są renegocjowane w drodze aneksu do niniejszej umowy.

§ 6.

1. W przypadku, o którym mowa w § 5, Pracodawca wzywa Pożyczkobiorcę do spłaty niespłaconej części pożyczki wyznaczając mu ostateczny termin do dokonania tej spłaty. W wezwaniu tym Pracodawca określa również wysokość niespłaconej części pożyczki.
2. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 1, Pożyczkodawca nie dokona spłaty, Pracodawca informuje o tym poręczycieli i wzywa ich w wyznaczonym terminie do dokonania tej spłaty określając wysokość niespłaconej części pożyczki.
3. W przypadku, gdy poręczyciele nie dokonają spłaty, o której mowa w ust. 2, Pracodawca może dochodzić niespłaconej części pożyczki na drodze postępowania sądowego.
4. Dochodzenie roszczeń o spłatę wymaganej pożyczki następować będzie przed sądem powszechnym, właściwym dla siedziby Pracodawcy.

§ 7.

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wówczas, gdy Pożyczkobiorca, o którym mowa w

§ 6, dopuści się zwłoki w spłacie co najmniej trzech rat. W takim przypadku odpowiednio zastosowanie mają przepisy § 6.

§ 8.

Przyznana pożyczka ulega umorzeniu w razie śmierci Pożyczkobiorcy.

§ 9.

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

§ 10.

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1) egzemplarz nr 1 – Pożyczkobiorca;
- 2) egzemplarz nr 2 - Biuro Finansów.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12.

Poręczenie:

1. Imię i nazwisko
- zam.....
- nr dow. osob.....

.....
data i podpis poręczyciela

2. Imię i nazwisko.....
- zam.....
- nr dow. osob.....

.....
data i podpis poręczyciela

3. Imię i nazwisko.....²⁾
- zam.....
- nr dow. osob.....

.....
data i podpis poręczyciela

.....

Data i podpis Pożyczkobiorcy

.....
Podpis Pracodawcy

¹⁾ niepotrzebne skreślić.

²⁾ wymóg trzeciego poręczyciela dotyczy pracownika zatrudnionego na czas określony, zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 2 regulaminu.

Załącznik nr 10

WZÓR

SPRAWOZDANIE z działalności Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej za rok

- I. Ogólna charakterystyka działalności socjalnej.
 - 1. Skład Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej, zwanej dalej „Komisją”.
 - 2. Podstawa powołania Komisji.
 - 3. Opis zakresu działalności Komisji
- II. Realizacja zaplanowanych przedsięwzięć w okresie sprawozdawczym.
 - 1. Bilans otwarcia.
 - 2. Przychody
 - 3. Wydatki.
 - 4. Stan środków na rachunku bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dzień 31 grudnia w roku sprawozdawczym.
 - 5. Dodatkowe informacje o działalności Komisji.
- III. Wnioski Komisji.

.....

Data Sekretarza Komisji

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji.