

Warszawa, dnia 31 maja 2019 r.

Poz. 9

**DECYZJA NR 22
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 12 kwietnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie
Główniej Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, 1608, 1669 i 2435) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) ustala się, co następuje:

§ 1. W Komendzie Główniej Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Główniej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Główniej Państwowej Straży Pożarnej są obowiązani zapoznać podległych im pracowników z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Główniej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3. Traci moc Regulamin z dnia 18 kwietnia 2013 r. w sprawie zakładowego funduszy świadczeń socjalnych w Komendzie Główniej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Marek Jasiński

Załącznik do decyzji Nr
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia.....2019 r.

REGULAMIN
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 ze zm.) ustala się niniejszy Regulamin w następującym brzmieniu:

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”,
- 2) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 2

1. Dysponentem Funduszu w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem Głównym PSP”.
2. Organem doradczym i opiniodawczym Komendanta Głównego PSP w sprawach Funduszu jest Komisja do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej „Komisją”.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349, ze zm.)
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego:
- 1) emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zakładu;
 - 2) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 4

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
2. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU.

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy cywilni zatrudnieni w Komendzie Głównej PSP niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, w tym przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 2) emeryci i renciści — byli pracownicy cywilni, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Komendzie Głównej PSP;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 1.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 są:
 - 1) współmałżonkowie;
 - 2) dzieci własne, współmałżonków, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie przekroczyły 18 roku życia, a jeśli się uczą i nie pracują — do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia;
 - 3) rodzice, jeżeli nie posiadają własnego źródła utrzymania oraz pozostają na utrzymaniu pracownika.

§ 6

Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności osobom uprawnionym:

- 1) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 2) posiadającym rodziny wielodzietne, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 3) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 4) będącym niepełnosprawnymi.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7

1. Środki Funduszu przeznaczają się na:

- 1) dopłaty do wypoczynku urlopowego;
- 2) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu — dzieci i młodzieży do lat 18, a jeśli się uczą i nie pracują — do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
- 3) udzielanie zapomóg pieniężnych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci lub pozostawiania w trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej;
- 4) pomoc mieszkaniową polegającą na udzielaniu zwrotnych pożyczek na remont i modernizację oraz na inne cele mieszkaniowe, w tym na:
 - a) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - b) remont mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - c) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego w domu wielomieszkaniowym,
 - d) wykup lokalu na własność,
 - e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - f) przystosowanie lokalu dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - g) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - h) spłatę kredytu bankowego udzielonego na cele określone w punktach a – g.

2. Za wypoczynek urlopowy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, uważa się wypoczynek trwający:

- 1) dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy – minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych liczonych łącznie z dniami wolnymi od pracy bezpośrednio poprzedzającymi dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego pracownika oraz dniami wolnymi od pracy następującymi po ostatnim dniu tego urlopu wypoczynkowego;
- 2) dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, biorąc za podstawę długość wypoczynku określonego w pkt 1.

3. W przypadku gdy oboje małżonkowie są pracownikami Komendy Głównej PSP, dofinansowanie do wypoczynku dziecka, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, przysługuje tylko jednemu z nich.

IV. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

1. Wszystkie świadczenia z Funduszu przyznawane są z uwzględnieniem kryterium

socjalnego, tj. ich przyznanie i wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz środków finansowych zaplanowanych na ten cel.

2. Świadczenia z Funduszu udzielane są wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej z zastrzeżeniem, że w szczególnych sytuacjach świadczenie może być przyznane na wniosek bezpośredniego przełożonego osoby uprawnionej, pracodawcę, przedstawiciela Komisji lub zakładowych organizacji związkowych.
3. W przypadku korzystania z Funduszu przez dzieci osoby uprawnionej, wniosek składa uprawniony rodzic.
4. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu rekompensującego wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

§ 9

1. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o dochodach przypadających na członka rodziny oraz przedstawienie do wglądu dokumentów, w oparciu o które jest możliwe ustalenie dochodu. Dochód ustala się odpowiednio na podstawie:
 - 1) zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości zarobków małżonka;
 - 2) zeznania podatkowego;
 - 3) decyzji organów emerytalno-rentowych;
 - 4) innych dokumentów.
2. W oświadczeniu, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu, należy ująć dochody uzyskiwane przez wnioskodawcę oraz wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, z 12 miesięcy roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia. Za dochód na osobę w gospodarstwie domowym uważa się:
 - 1) dochody uzyskane z tytułu świadczenia pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, administracyjno-prawnego stosunku służbowego, umów cywilnoprawnych, dochodów uzyskanych z prowadzenia działalności gospodarczej, itp.;
 - 2) zasiłki otrzymane z tytułu choroby lub macierzyństwa;
 - 3) renty rodzinne;
 - 4) zasiłki dla bezrobotnych;
 - 5) świadczenia i zasiłki przedemerytalne;
 - 6) alimenty;
 - 7) emerytury i renty.
3. Dochód, określony w ust. 2, pomniejsza się o kwotę świadczonych alimentów ustalonych w wyroku albo ugodzie lub umowie.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się raz do roku, przy pierwszym wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
5. Osoba uprawniona, która odmówi przedstawienia (do wglądu) dokumentów, o których mowa w ust. 1, zostaje pozbawiona świadczenia z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Osoby uprawnione, które zadeklarowały kwotę dochodu przypadającą na jednego członka rodziny, z którym wspólnie zamieszkują i prowadzą wspólne gospodarstwo domowe, uprawniającą do otrzymania świadczenia w najniższej wysokości dla danej kategorii świadczeń, przewidzianej w załączniku nr 10, zwolnione są z obowiązku przedkładania dokumentów potwierdzających wysokość dochodu.

§ 10

1. Dopłata do wypoczynku, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt. 1, przyznawana jest raz w roku kalendarzowym.
2. Wypłata dopłaty do wypoczynku następuje w terminie 30 dni od dnia rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wysokość dopłaty do wypoczynku określa załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 11

1. Podstawą przyznania dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 7 ust. 1, pkt. 2, są załączone do wniosku rachunki/faktury za pobyt dziecka na zorganizowanej formie wypoczynku oraz kopia legitymacji szkolnej/studenckiej w stosunku do dzieci i młodzieży powyżej 18 lat. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 10 do Regulaminu.
3. Raz w roku kalendarzowym pracownik może starać się o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży na każde dziecko.

§ 12

1. Pomoc materialna (zapomoga pieniężna), o której mowa w § 7 ust. 1 pkt. 3, przyznawana jest w ramach zaplanowanych w danym roku środków na zapomogi, nie częściej niż dwa razy w roku, z wyjątkiem sytuacji, gdy wystąpienie o pomoc materialną związane jest z wypadkiem losowym lub klęską żywiołową.
2. Wysokość zapomogi pieniężnej przyznawana jest uznaniowo. Przy określaniu wysokości zapomogi pieniężnej uwzględnia się wszystkie okoliczności mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej.
3. Maksymalną wysokość zapomogi pieniężnej określa załącznik nr 10 do Regulaminu. W szczególnych przypadkach losowych maksymalna wysokość zapomogi pieniężnej może być wyższa.
4. Warunkiem przyznania zapomogi pieniężnej jest udokumentowanie okoliczności, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 13

1. Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest uprawnionemu na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu. Do wniosku wymagane jest dołączenie poręczenia dwóch osób – pracowników Komendy Głównej PSP. Wzór poręczenia określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Osoba, która poręczyła umowę pożyczki na cele mieszkaniowe nie może, w okresie jej obowiązywania, poręczyć innej umowy pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Podstawą wypłaty pożyczki, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt. 4, jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą. Wzór umowy określa załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Wysokość pożyczki i warunki spłaty są ustalane w umowie.
5. Pożyczki, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 4, podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.
6. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się maksymalnie w wysokości 6-krotności średniego wynagrodzenia brutto w Komendzie Głównej PSP w roku poprzedzającym wypłatę pożyczki. Informację o powyższej kwocie uzyskać można u członków Komisji oraz w komórce finansowej.
7. Spłatę pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
8. Osoba uprawniona otrzymująca pożyczkę na cele mieszkaniowe, będąca pracownikiem Komendy Głównej PSP, zobowiązana jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających rat z tytułu spłat pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub z innych należności z tytułu zatrudnienia.
9. Komendant Główny PSP, uwzględniając wniosek zainteresowanego, w uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Komisji, może:
 - 1) zawiesić spłatę pożyczki lub wydłużyć okres jej spłaty (maksymalnie do 60 miesięcy);
 - 2) umorzyć pożyczkę w całości lub części.
10. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka ulega umorzeniu.
11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. W przypadku osób przechodzących na rentę, emeryturę, zwalnianych z pracy w związku z likwidacją zakładu pracy lub wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, Komendant Główny PSP może wyrazić zgodę na kontynuację spłaty pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia pożyczkobiorcy. Wzór wniosku określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
13. Złożenie wniosku musi zostać poprzedzone uzyskaniem pisemnej zgody dotychczasowych poręczycieli pożyczki na jej spłatę w przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy z obowiązku terminowej spłaty pożyczki po ustaniu zatrudnienia. Wzór zgody określa załącznik nr 9 do Regulaminu;
14. W przypadku, gdy jeden lub więcej poręczycieli nie są już pracownikami Komendy Głównej PSP, pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie od innych pracowników Komendy Głównej PSP, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6

do Regulaminu, oraz zgodę, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do Regulaminu.

15. Prawo do kontynuowania spłaty pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 12, nie przysługuje tym pracownikom, których stosunek pracy ustał na skutek rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
16. Warunkiem ubiegania się o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe jest spłata uprzednio udzielonej pożyczki.

V. KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

1. Komendant Główny PSP może powołać Komisję do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Kadencja Komisji trwa 3 lata od daty jej powołania.
3. Skład osobowy, organizację wewnętrzną oraz tryb działania Komisji określa Komendant Główny PSP w drodze decyzji.
4. Członkami Komisji są osoby wybrane na zebraniu ogólnym pracowników Komendy Głównej PSP.
5. W okresie 30 dni przed upływem kadencji Komisji, komórka kadrowa KG PSP organizuje zebranie pracowników, na którym dokonuje się wyboru członków Komisji na kolejną kadencję.
6. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
7. Komisja przedkłada Komendantowi Głównemu PSP do zatwierdzenia plan podziału Funduszu na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym w terminie do dnia 1 marca danego roku kalendarzowego. Komendant Główny PSP, na wniosek Komisji, może dokonywać zmian w planie podziału funduszu, w zależności od potrzeb.
8. Przewodniczący Komisji uzyskuje informacje o stanie środków na rachunku bankowym Funduszu w komórce finansowej.
9. W przypadku gdy Komisja nie zostanie powołana, Komendant Główny PSP wyznacza osobę odpowiedzialną za administrowanie Funduszem. Osobie tej przysługują kompetencje przewidziane w Regulaminie dla Komisji.

§ 15

1. Komisja prowadzi na bieżąco rejestr wniosków według kolejności wpływów, z podziałem na rodzaj świadczenia.
2. Po zakończeniu kadencji Komisja sporządza sprawozdanie z działalności Komisji

i przedstawia go Komendantowi Głównemu PSP.

VI. POSTĘPOWANIE W SPRAWACH O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ

§ 16

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu, składa u członka Komisji odpowiedni wniosek adresowany do Komendanta Głównego PSP. Do wniosku dołącza się oświadczenie oraz dokumenty wymagane w Regulaminie. Osoba uprawniona może również dołączyć inne dokumenty i zaświadczenia potwierdzające jej trudną sytuację rodzinną i życiową.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, uzupełnia wniosek o dodatkowe dokumenty, w następujących przypadkach:
 - 1) przeniesienia własności lokalu mieszkalnego oraz przekształcenia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego – kopia umowy o przeniesienie własności lokalu mieszkalnego lub o przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - 2) uzupełnienia wkładu mieszkaniowego – zaświadczenie o konieczności uzupełnienia wkładu mieszkaniowego;
 - 3) budowy lub zakupu domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego w domu wielomieszkaniowym – ważne pozwolenie na budowę, planowany koszt robót budowlanych albo kopia umowy kupna;
 - 4) kupna lub zamiany lokalu mieszkalnego – umowa kupna lub zamiany;
 - 5) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne – wstępny kosztorys wykonawcy dot. planowanych robót lub oświadczenie wnioskodawcy oparte na cenach rynkowych usług i materiałów;
 - 6) remontu i modernizacji domu jednorodzinnego, lokalu mieszkalnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość – wstępny kosztorys wykonawcy dot. planowanych robót lub oświadczenie wnioskodawcy oparte na cenach rynkowych usług i materiałów;
 - 7) spłatę kredytu bankowego na cele mieszkaniowe – kopia umowy kredytowej.

§ 17

1. Zebrane wnioski są rozpatrywane i opiniowane przez Komisję na posiedzeniu. Komisja przedkłada Komendantowi Głównemu PSP protokół z posiedzenia zawierający między innymi listę osób, którym proponuje się przyznanie świadczeń wraz z propozycją ich wysokości.
2. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Komendant Główny PSP, po zapoznaniu się z opinią Komisji poprzez zatwierdzenie protokołu przedstawionego przez Komisję.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, Przewodniczący Komisji pisemnie informuje o tym fakcie zainteresowane osoby. Decyzja o odmowie załatwienia wniosku wymaga uzasadnienia.
4. Wnioskodawca, w przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku może wystąpić z ponownym wnioskiem, nie wcześniej niż po 30 dniach, załączając w miarę potrzeby

dokumenty uzupełniające lub oświadczenia.

5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobom uprawnionym nie służy odwołanie.

VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 18

1. Członkowie Komisji muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Regulaminie.
2. Członkowie Komisji, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani są do stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego RODO, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym na Administratora Danych Osobowych, wynikającym z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia, Wnioskodawca dołącza do wniosku załącznik nr 11 z potwierdzeniem zapoznania się z zawartą w nim treścią klauzuli informacyjnej.
4. Stosuje się szczególne zasady dotyczące ochrony danych osobowych, tzw. szczególnych kategorii danych: dokumentacja przechowywana jest w szafach metalowych, zamykanych na klucz, pomieszczenie zamykane na klucz, klucze od pomieszczenia oraz szaf przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce ochrony danych osobowych w Komendzie Głównej PSP i wydawane tylko osobie upoważnionej.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej PSP do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu.

§ 20

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w formie aneksów i wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzeniu.

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko wnioskodawcy

_____ komórka organizacyjna

_____ korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

_____ telefon kontaktowy

**KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, oświadczam, że dochody moje i niżej wymienionych członków rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe, wynosiły w roku poprzednim:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Dochód miesięczny w zł
1.	Wnioskodawca	-	-	

Informuję jednocześnie, że świadczę alimenty w miesięcznej wysokości (w zł):

Do wniosku załączam (do wglądu) dokumenty potwierdzające uzyskiwane dochody, tj.:

1. _____

2. _____

_____ podpis wnioskodawcy

W przypadku pozostawania we wspólnym gospodarstwie domowym z kontynuującym naukę dzieckiem między 18 a 25 rokiem życia, do oświadczenia należy załączyć kopię aktualnej legitymacji uczniowskiej/studenckiej.

(WYPEŁNIA KOMISJA): Wyliczony przez Komisję miesięczny średni dochód na jednego członka rodziny w roku _____ wynosi (w zł) _____

_____ podpis członka Komisji

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko wnioskodawcy

_____ komórka organizacyjna

_____ korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

_____ telefon kontaktowy

**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

WNIOSEK O DOPLATĘ DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwracam się o przyznanie mi w roku _____ dopłaty do wypoczynku urlopowego.

Jednocześnie oświadczam, że zamierzam wykorzystać / wykorzystałam(em) urlop wypoczynkowy w dniach od _____ do _____, co zapewnia łącznie _____ dni kalendarzowych nieprzerwanego wypoczynku.

Do wniosku załączam oświadczenie o dochodach za rok poprzedni wraz dokumentami (do wglądu) potwierdzającymi dochody uzyskane przeze mnie i członków rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe.

Potwierdzam, że znane mi są jednocześnie przepisy art. 21 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, dotyczące rodzajów i wysokości świadczeń wolnych od ww. podatku.

_____ podpis wnioskodawcy

Stwierdzam, że wnioskodawca otrzymał urlop wypoczynkowy od _____ do _____, tj. łącznie _____ dni.

_____ komórka kadrowa

Wymiar urlopu wymagany do otrzymania dopłaty do wypoczynku:

– dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy – minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych liczonych łącznie z dniami wolnymi od pracy bezpośrednio poprzedzającymi dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego pracownika oraz dniami wolnymi od pracy następującymi po ostatnim dniu tego urlopu wypoczynkowego;

– dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, biorąc za podstawę długość wypoczynku określoną powyżej.

miejsowość i data

imię i nazwisko wnioskodawcy

komórka organizacyjna

korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

telefon kontaktowy

**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZORGANIZOWANEGO
WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY**

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwracam się o przyznanie w roku _____ dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka / dzieci:

imię i nazwisko dziecka / dzieci, wiek

Do wniosku załączam oryginał rachunku / faktury za wypoczynek dziecka / dzieci oraz oświadczenie o dochodach za rok poprzedni wraz dokumentami (do wglądu) potwierdzającymi dochody uzyskane przeze mnie i przez członków rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe.

Potwierdzam, że znane mi są jednocześnie przepisy art. 21 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, dotyczące rodzajów i wysokości świadczeń wolnych od ww. podatku.

podpis wnioskodawcy

Dofinansowaniu podlega wypoczynek dziecka / dzieci zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również wypoczynek połączony z nauką, pobyt na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdy związane z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu — dzieci i młodzieży do lat 18, a jeśli się uczą i nie pracują — do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia. W przypadku dzieci w wieku 18 – 25 lat, uczących się i niepracujących, do wniosku należy załączyć kopię aktualnej legitymacji uczniowskiej/studenckiej.

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko wnioskodawcy

_____ komórka organizacyjna

_____ korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

_____ nr rachunku bankowego (jeśli inny niż dostępny w komórce finansowej)

_____ telefon kontaktowy

**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

WNIOSEK O ZAPOMOGĘ PIENIĘŻNĄ

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwracam się o przyznanie mi w roku _____ zapomogi pieniężnej. Swoją prośbę uzasadniam następującymi powodami:

Do wniosku załączam oświadczenie o dochodach za rok poprzedni wraz dokumentami (do wglądu) potwierdzającymi dochody uzyskane przeze mnie i przez członków rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe, a także wskazującymi na okoliczności skutkujące wnioskowaniem o zapomogę pieniężną.

Potwierdzam, że znane mi są jednocześnie przepisy art. 21 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, dotyczące rodzajów i wysokości świadczeń wolnych od ww. podatku.

_____ podpis wnioskodawcy

W przypadku wnioskowania o zapomogę pieniężną w związku z przewlekłą chorobą, do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekłość choroby (celem uniknięcia opodatkowania świadczenia) oraz faktury/rachunki wyłącznie ściśle powiązane z chorobą, na którą powołuje się wnioskodawca.

Zapomogę pieniężną można otrzymać nie częściej niż 2 razy w roku, z wyjątkiem sytuacji, gdy wystąpienie o pomoc materialną związane jest z wypadkiem losowym lub klęską żywiołową.

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko wnioskodawcy

_____ komórka organizacyjna

_____ korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

_____ nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

_____ nr rachunku bankowego (jeśli inny niż dostępny w komórce finansowej)

_____ telefon kontaktowy

**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

WNIOSEK O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwracam się o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe.

Cel szczegółowy pożyczki:

_____ Wysokość pożyczki w zł:

_____ Liczba rat miesięcznych:

Poręczyciele (imię i nazwisko):

1. _____

2. _____

Do wniosku załączam oświadczenie o dochodach za rok poprzedni wraz dokumentami (do wglądu) potwierdzającymi dochody uzyskane przeze mnie i przez członków rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe, poręczenia 2 pracowników KG PSP, a także dokumenty uzupełniające, określone w § 16 ust. 2 Regulaminu.

_____ podpis wnioskodawcy

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko poręczyciela

_____ komórka organizacyjna

_____ nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

_____ adres zamieszkania

_____ telefon kontaktowy

PORĘCZENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Ja, _____, zobowiązuję się względem Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa, jako wierzyciela, dokonać, jako dłużnik solidarny, spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy: _____, zamieszkałej/zamieszkałemu w: _____ do wysokości (w zł) _____, słownie: _____, stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela do natychmiastowego zwrotu pożyczki.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

_____ podpis poręczyciela

Poręczenia może dokonać tylko osoba aktualnie zatrudniona w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

Osoba, która poręczyła umowę pożyczki na cele mieszkaniowe, nie może, w okresie jej obowiązywania, poręczyć innej umowy pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy:

Komendantem Głównym PSP, zwanym dalej „pracodawcą”, reprezentowanym przez:

.....

a Panem (ią)
(imię i nazwisko)

zamieszkałym (ą)
(adres)

legitymującym (ą) się
(nazwa i nr dokumentu tożsamości)

zwanym (ą) dalej „pożyczkobiorcą”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na:
(określić dokładne przeznaczenie)

w wysokości zł. (słownie:)

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł., a każda następna w wysokości zł.
2. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia r.

§ 3

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym. Oprocentowanie płacone jest w terminach płatności rat.
2. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

§ 4

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu.

§ 5

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami pożyczki, na potwierdzenie czego pożyczkobiorca załącza odpowiednie dokumenty.

§ 6

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Pożyczkobiorca

Pracodawca

miejsowość i data

imię i nazwisko wnioskodawcy

komórka organizacyjna

korpus służby cywilnej/personel pomocniczy/inne (wskazać)

nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

adres zamieszkania

telefon kontaktowy

**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**WNIOSEK O KONTYNUACJĘ SPŁATY POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W RATACH
PO USTANIU ZATRUDNIENIA POŻYCZKOBIORCY
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie dalszej spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe, udzielonej mi na podstawie umowy z dnia _____, w comiesięcznych równych ratach, zgodnie z harmonogramem określonym w dotychczasowej umowie pożyczki, przelewem na konto Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

Swój wniosek motywuję następującymi okolicznościami:

Do wniosku załączam Zgody wszystkich poręczycieli pożyczki na kontynuację poręczenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych po ustaniu mojego zatrudnienia w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

podpis wnioskodawcy

Pozostała do spłacenia kwota pożyczki wynosi w zł: _____

komórka finansowa

W przypadku, gdy jeden lub więcej poręczycieli nie są już pracownikami KG PSP, pożyczkobiorca musi uzyskać od innych pracowników KG PSP poręczenie pożyczki oraz zgodę na kontynuację poręczenia po ustaniu zatrudnienia pożyczkobiorcy w KG PSP.

_____ miejscowość i data

_____ imię i nazwisko poręczyciela

_____ komórka organizacyjna

_____ nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości

_____ adres zamieszkania

_____ telefon kontaktowy

**ZGODA NA KONTYNUACJĘ PORĘCZENIA POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PO USTANIU ZATRUDNIENIA POŻYCZKOBIORCY
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Ja, _____, jako dłużnik solidarny, wyrażam zgodę na kontynuację poręczenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy _____, na podstawie umowy pożyczki z dnia _____ do wysokości (w zł) _____, słownie: _____, stanowiącej należność główną plus odsetki, w przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy z obowiązku terminowej spłaty pożyczki po ustaniu jego zatrudnienia w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

_____ podpis poręczyciela

Wysokość świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Dopłata do wycieczki

Dochód na jednego członka rodziny (brutto)	Wysokość świadczenia (brutto)
do 3.000,- zł.	1.800,- zł.
od 3.001,- zł. do 4.000,- zł.	1.600,- zł.
od 4.001,- zł. do 5.000,- zł.	1.400,- zł.
powyżej 5.000,- zł.	600,- zł.

II. Zapomogi pieniężne

Dochód na jednego członka rodziny (brutto)	Maksymalna wysokość świadczenia (brutto)
do 3.000,- zł.	2.000,- zł.
od 3.001,- zł. do 4.000,- zł.	1.600,- zł.
od 4.001,- zł. do 5.000,- zł.	1.200,- zł.
powyżej 5.000,- zł.	1.000,- zł.

Wysokość zapomogi przyznawana jest uznaniowo, w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz posiadanych środków. W szczególnych przypadkach losowych maksymalna wysokość zapomogi może być wyższa.

III. Dofinansowanie wycieczki dzieci i młodzieży

Dochód na jednego członka rodziny (brutto)	Wysokość świadczenia na jedno dziecko (brutto)
do 3.000,- zł.	1.100,- zł.
od 3.001,- zł. do 4.000,- zł.	900,- zł.
powyżej 4.000,- zł.	700,- zł.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 39 00, fax. 22 523 30 16, e-mail: sekretariat_kg@kgpsp.gov.pl).
- 2) W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – bryg. Wiesław Puchalski: (00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523 33 69, fax. 22 523 30 16, e-mail: iod@kgpsp.gov.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji na Pana/Pani rzecz przysługujących świadczeń socjalnych.
- 4) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 5) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty działające na zlecenie administratora, np. usługi IT w zakresie wsparcia serwisowego, oraz którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy.
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
- 9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 10) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3. Nie podanie prawidłowych danych skutkuje brakiem możliwości załatwienia sprawy.
- 11) przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

miejsce i data

czytelny podpis