

20

## ZARZĄDZENIE NR 14 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 25 lutego 2003 r.

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

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, Nr 118, poz. 561, Nr 139, poz. 647 i Nr 147, poz. 686, z 1997 r. Nr 82, poz. 518 i Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 75, poz. 486 i Nr 113, poz. 717, oraz z 2002 r. Nr 135, poz. 1146) zarządza się, co następuje:

### § 1

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

## § 2

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

## § 3

Traci moc zarządzenie nr 11/99 z dnia 11 czerwca 1999 roku w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego

funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Głównej Policji (Dz. Urz. Nr 13, poz. 88).

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji:  
*gen. insp. Antoni Kowalczyk*

Załącznik do zarządzenia nr 14  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 25 lutego 2003 r.

## REGULAMIN

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

## § 1

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

## § 2

1. Środki Funduszu przeznaczone mogą być na finansowanie lub dofinansowanie:
  - 1) zapomóg pieniężnych,
  - 2) krajowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży, w szczególności kolonii, obozów i zimowisk,
  - 3) krajowych wczasów,
  - 4) kosztów leczenia sanatoryjnego i rehabilitacyjnego,
  - 5) indywidualnego wypoczynku urlopowego,
  - 6) grupowego wypoczynku i rekreacji, w szczególności wycieczek, rajdów itp. organizowanych w KGP i przez organizacje związkowe działające w KGP,
  - 7) imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych upominków.
2. Fundusz może być wydatkowany na pożyczki przeznaczone na:
  - 1) budowę, rozbudowę lub modernizację domu jednorodzinnego,
  - 2) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
  - 3) pokrycie kosztów:
    - a) wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
    - b) przekształcenia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
    - c) zamiany lokalu na większy,
  - 4) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej itp.,
  - 5) remont domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego

– zwanymi dalej „celami mieszkaniowymi”.

### § 3

1. Pomoc z Funduszu powinna być zapewniona w pierwszej kolejności osobom, które:
  - 1) dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym,
  - 2) znajdują się w trudnych warunkach materialnych,
  - 3) samotnie wychowują dzieci,
  - 4) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
  - 5) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej – w przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową.
2. Przez trudne warunki materialne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód brutto w rodzinie, biorąc za podstawę łączne dochody wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny z miesiąca poprzedzającego wniosek o finansowanie lub dofinansowanie, nie przekracza minimum socjalnego. Do dochodu wlicza się również dochód z gospodarstwa rolnego ustalony zgodnie z przepisami o pomocy społecznej określającymi wysokości przeciętnego dochodu z pracy w rolnictwie z 1 ha.

### § 4

1. Zapomogi pieniężne przyznaje się:
  - 1) z tytułu śmierci małżonka lub dziecka,
  - 2) z tytułu śmierci rodziców lub teściów,
  - 3) w poważnych wypadkach losowych powodujących nagle i znaczne pogorszenie warunków materialnych,
  - 4) dla osób znajdujących się w trudnych warunkach materialnych, o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Wysokość finansowania z funduszu zapomóg pieniężnych:
  - 1) wymienionych w ust. 1 pkt 1 wynosi 5-krotność kwoty minimalnego wynagrodzenia, która na rok 2003 wynosi 800,00 zł, a w kolejnych latach będzie ogłaszana obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów – zwanego dalej „minimalnym wynagrodzeniem”,
  - 2) wymienionym w ust. 1 pkt 2 wynosi 1,5-krotność kwoty minimalnego wynagrodzenia,
  - 3) wymienionym w ust. 1 pkt 3 przyznaje się – do wysokości poniesionych strat, nie więcej jednak niż 3-krotność kwoty minimalnego wynagrodzenia,
  - 4) wymienionych w ust. 1 pkt 4 przyznaje się – do wysokości kwoty minimalnego wynagrodzenia.

### § 5

1. Wysokość dofinansowania z funduszu świadczeń socjalnych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2-5 wynosi:
  - 1) do 60% kwoty określonej w fakturze lub rachunku za kolonie, obozy lub zimowiska, jednak nie więcej niż 60% średniej ceny zimowisk lub kolonii i obozów letnich organizowanych w kraju w KGP w danym roku kalendarzowym,
  - 2) do 60% kwoty określonej w fakturze lub rachunku za pobyt na wczasach lub pobyt w sanatorium nie więcej niż 60% średniej ceny za 14-dniowy wypoczynek w resortowych ośrodkach wczasowych – w danym roku kalendarzowym,
  - 3) do 30% średniej ceny 14-dniowego pobytu w resortowych ośrodkach wczasowych w danym roku kalendarzowym za indywidualny wypoczynek urlopowy.
2. Przy dofinansowaniu z funduszu świadczeń socjalnych wymienionych w ust. 1 przyznaje się:
  - 1) 100% stawki określonej w ust. 1, zwanej dalej „stawką” – jeżeli dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia,
  - 2) 75% stawki – jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi 75% do 150% minimalnego wynagrodzenia,
  - 3) 50% stawki – jeżeli dochód na jednego członka rodziny wynosi 150% minimalnego wynagrodzenia.
3. Raz w roku dopuszcza się możliwość całkowitego sfinansowania wypoczynku organizowanego w KGP (w formie zimowiska, obozu lub kolonii) dla uprawnionego dziecka – sieroty o niskich dochodach.

### § 6

Wysokość dofinansowania do grupowego wypoczynku i rekreacji oraz imprez okolicznościowych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 i 7 organizowanych przez KGP lub organizacje związkowe, ustala Dyrektor Biura Logistyki Policji KGP na wniosek Komisji do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w KGP.

### § 7

1. Pożyczki z funduszu na cele mieszkaniowe mogą być przyznawane pracownikom KGP.
2. Pożyczki z funduszu przyznawane na cele mieszkaniowe określone w:

- 1) § 2 ust. 2 pkt. 1 przyznaje się do wysokości udokumentowanych kosztów, nie więcej niż 20-krotności minimalnego wynagrodzenia,
- 2) § 2 ust. 2 pkt. 2-5 przyznaje się do wysokości kosztorysu, nie więcej niż 15-krotności minimalnego wynagrodzenia.

#### § 8

Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, może być przyznawane nie częściej niż dwa razy w roku (jeden raz w okresie wakacji letnich i jeden raz w okresie ferii zimowych).

#### § 9

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 3, może być przyznawane pracownikowi, emerytowi, renciście oraz ich dzieciom raz w roku.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje dzieciom pracowników, emerytów i rencistów, którym przyznano w danym roku kalendarzowym dofinansowanie do kolonii, obozów lub zimowiska. W przypadku pobrania należności dofinansowanie do kolonii, obozów lub zimowisk pomniejsza się o wcześniej pobraną kwotę.
3. Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku urlopowego przysługuje pracownikowi, który jednorazowo korzysta w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni.

#### § 10

Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 2 ust. 1, składa wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami do Dyrektora Biura Logistyki Policji KGP. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 11

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

#### § 12

1. Podstawą przyznawania pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa zawarta pomiędzy pracownikiem KGP, zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, a Biurem Logistyki Policji KGP. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości 4% w stosunku rocznym.
3. Spłatę pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 5 lat.
4. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej przyznania.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w ust. 2 i 3.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z przyczyn zakładu pracy dopuszcza się możliwość umorzenia lub przesunięcia terminu niespłaconej części pożyczki, po szczegółowym rozpatrzeniu sytuacji materialno-życiowej pracownika.
7. W pozostałych przypadkach rozwiązania stosunku pracy z przyczyn innych niż wymienione w ust. 5 i 6, niespłacona część pożyczki podlega spłacie najpóźniej w ostatnim dniu pracy.
8. W razie śmierci pożyczkobiorcy przyznana pożyczka ulega umorzeniu.
9. W przypadkach niezgodnego z celem wykorzystania pożyczki pożyczkobiorca obowiązany jest do natychmiastowego zwrotu niespłaconej kwoty otrzymanej pożyczki w całości, łącznie z odsetkami.
10. Pracownik może ubiegać się o następną pożyczkę po spłacie przyznanej pożyczki.

11. Pożyczkę na cele mieszkaniowe w pierwszej kolejności przyznaje się pracownikom ubiegającym się o nią po raz pierwszy.

### § 13

1. Dyrektor Biura Logistyki Policji KGP powołuje decyzją Komisję do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w KGP, zwaną dalej „Komisją”.
2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, określa się skład osobowy, zadania oraz tryb działania Komisji.
3. Komisję powołuje się na okres 4 lat.
4. W skład Komisji wchodzi: po dwóch przedstawicieli z każdego związku zawodowego oraz przedstawicieli Wydziału nadzorującego sprawy socjalne w KGP.
5. Komisja opracowuje plan podziału Funduszu na poszczególne świadczenia socjalne w danym roku kalendarzowym i przedkłada go Dyrektorowi Biura Logistyki Policji KGP, nie później niż w terminie 1 miesiąca od daty jej powołania, a w następnych latach działalności najpóźniej do 31 marca danego roku kalendarzowego.
6. Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu w składzie przynajmniej po jednym przedstawicielu działających związków i przekazuje swoją opinię Dyrektorowi Biura Logistyki Policji KGP.
7. Na wniosek Komisji komórka finansowa Biura Logistyki Policji KGP zobowiązana jest do udzielania informacji o stanie konta Funduszu.

### § 14

1. Świadczenia socjalne, o których mowa w § 2, mogą być udzielane na wniosek osoby uprawnionej, jej przełożonego lub organizacji związkowej.
2. Osoby ubiegające się o świadczenia socjalne składają wnioski wymienione w § 10 i § 11 za pośrednictwem Naczelnika Wydziału nadzorującego sprawy socjalne Biura Logistyki Policji KGP, zwanego dalej „Wydziałem”.
3. Wydział prowadzi rejestr wniosków według kolejności ich wpływu.
4. Złożone wnioski wraz z niezbędnymi dokumentami Naczelnik Wydziału przedkłada Komisji w celu ich zaopiniowania.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który Komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura Logistyki Policji KGP za pośrednictwem Naczelnika Wydziału.

Załącznik nr 1

Warszawa, dnia .....

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko*

.....  
*jednostka*

.....  
*tel. służbowy-domowy*

DYREKTOR  
BIURA LOGISTYKI POLICJI  
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

### W N I O S E K

o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Zapomogi pieniężnej\*
2. Dofinansowania do indywidualnego wypoczynku urlopowego\* (zał. kserokopia zatwierdzonego przez przełożonego podania o urlop)
3. Zwrotu części kosztów pobytu na wczasach (sanatorium)\* (zał. rachunek)
4. Zwrotu części kosztów za pobyt dziecka w placówce wypoczynku\* (zał. rachunek)

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

1. ....

- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

Prośbę swą motywuję:

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

Jednocześnie oświadczam, że dochód brutto (bez składek ZUS-u) w rodzinie składającej się z ..... osób (w tym ..... dzieci) wynosi: ..... zł (słownie złotych: .....)  
tj. .... zł na jedną osobę w rodzinie.

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

.....  
(data i czytelny podpis zainteresowanego)

---

**Wnioski Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:**

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

Data i podpisy członków komisji:

Załącznik nr 2

Warszawa, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
jednostka lub nr emerytury

.....  
tel. służbowy-domowy

DYREKTOR  
BIURA LOGISTYKI POLICJI  
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

W N I O S E K

o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Wnoszę o przyznanie pożyczki na .....

.....  
w wysokości: ..... zł rozłożonej na ..... rat miesięcznie

Uzasadnienie: .....

.....  
.....

- 1) dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka mojej rodziny wynosi ..... zł, słownie .....złoty
- 2) adres zamieszkania: .....
- 3) mieszkanie (własnościowe, spółdzielcze, kwaterunkowe, resortowe) \*
- 4) stan rodzinny .....
- 5) rok zasiedlenia .....
- 6) oświadczam, że po spłacie zobowiązań wobec innych wierzycieli (np. banki, koleżeńska kasa oszczędnościowo-pożyczkowa), uiszczeniu opłat czynszowych za: gaz, wodę, energię elektryczną itp. na jednego członka rodziny pozostaje miesięcznie ..... zł
- 7) do wniosku dołączam: .....

\* niepotrzebne skreślić

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

.....  
data i czytelny podpis zainteresowanego

Wnioski Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

Data i podpisy członków komisji:

Załącznik nr 3

UMOWA NR .....  
o pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Komendzie Głównej Policji

Zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy Komendą Główną Policji z siedzibą w Warszawie ul. Puławska 148/150, zwaną w dalszej treści umowy „Zakładem Pracy” reprezentowanym przez:  
Dyrektora Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji

.....  
i Głównego Księgowego / Naczelnika Wydziału Obsługi Finansowej / Biura Finansów Komendy Głównej Policji

.....  
a Panem(-nią) .....  
zamieszkałym(-ą) .....  
legitymującym(-ą) się dowodem osobistym seria ..... Nr .....  
data wydania ..... nazwa organu wydającego .....  
zwanym w dalszej treści umowy „Pożyczkobiorcą” o następującej treści:

§ 1

1. Pożyczkobiorcy przyznaje się pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... słownie ..... z przeznaczeniem na .....
2. Odsetki z tytułu oprocentowania pożyczki (wg stopy 4% rocznie) wynoszą ..... zł, słownie .....
3. Spłata udzielonej pożyczki została rozłożona na ..... rat, po ..... złotych miesięcznie, słownie .....
4. Wysokość jednej raty pożyczki łącznie z oprocentowaniem wynosi miesięcznie ..... zł, słownie ..... w tym pierwsza rata wynosi ....., słownie ....., następne ..... rat po ..... słownie .....

§ 2

Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez Zakład Pracy należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę, począwszy od dnia .....

§ 3

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem podlega spłacie na warunkach określonych w regulaminie korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu pracownikom Komendy Głównej Policji.

§ 4

1. W przypadku naruszenia przez Pożyczkobiorcę warunków umowy Zakład Pracy zawiadamia poręczycieli.
2. W razie zaistnienia okoliczności powodujących natychmiastową wymagalność spłacenia pożyczki dochodzenie roszczeń o spłatę następować będzie przed właściwym sądem powszechnym właściwym dla siedziby Zakładu Pracy.

§ 5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, jeden Wydział właściwy do obsługi finansowej KGP i jeden pozostaje w Wydziale nadzorującym sprawy socjalne w Biurze Logistyki Policji KGP.

.....  
Główny Księgowy / Naczelnik Wydziału  
Obsługi Finansowej Biura Finansów KGP

.....  
Dyrektor  
Biura Logistyki Policji KGP



Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z treścią Regulaminu w sprawie korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Komendzie Głównej Policji i przyjmuję warunki regulaminu oraz niniejszej umowy. Jednocześnie moimi poręczycielami są:

I ..... z jed. ....  
 II ..... z jed. ....

Pożyczkobiorca

Umowę przygotował i sprawdził

.....

.....

*(data i czytelny podpis)*

*(data i podpis pracownika socjalnego)*

Załącznik do umowy nr .....

### PORĘCZENIE do UMOWY Nr .....

Niżej podpisani poręczamy solidarnie za Pożyczkobiorcę i w razie zaprzestania spłacania pożyczki zaciągniętej przez:

Pana(nią) .....  
 wyrażamy zgodę na spłatę należnej kwoty pożyczki wraz z oprocentowaniem. W tym celu upoważniamy Wydział właściwy do obsługi finansowej komendy Głównej Policji do potrącenia należnych kwot z wynagrodzenia za pracę w ratach ustalonych w umowie o pożyczkę.

Jednocześnie oświadczamy, że nie spłacamy pożyczki udzielonej nam z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

I Poręczyciel Pan(i) .....

*(imię i nazwisko)*

.....  
*(adres zamieszkania)*

.....  
*(seria i numer dowodu osobistego, data wydania i organ wydający)*

.....  
*(data i czytelny podpis poręczyciela)*

II Poręczyciel Pan(i) .....

*(imię i nazwisko)*

.....  
*(adres zamieszkania)*

.....  
*(seria i numer dowodu osobistego, data wydania i organ wydający)*

.....  
*(data i czytelny podpis poręczyciela)*

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisów poręczycieli

.....

*(data i podpis pracownika socjalnego)*