

G-AP-K-200/15

REGULAMIN
gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń
społecznych w Komendzie Stołecznej Policji i Komendach Rejonowych Policji
z dnia 27 kwietnia 2015r.

I. Postanowienia ogólne

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2015r. poz.111) w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi ustalam regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń społecznych, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 1

Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń społecznych, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności społecznej oraz warunki korzystania z tego funduszu.

§ 2

Funduszem administruje Komendant Stołeczny Policji lub w jego imieniu Zastępca Komendanta Stołecznego Policji, zwany dalej „Administratorem Funduszu”.

§ 3

Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) najniższe wynagrodzenie – minimalne wynagrodzenie pracowników określone aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów,
- 2) działalność społeczna – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy finansowej lub rzeczowej, a także finansowej zwrotnej na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony obowiązującymi przepisami prawa.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Nie można pokrywać ze środków Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Obsługę finansowo-księgową Funduszu prowadzi pracownik Wydziału Finansów i Budżetu wyznaczony przez przełożonego, zgodnie z zakresem czynności.

§ 5

1. W celu usprawnienia procesu decyzyjnego odnośnie gospodarowania środkami Funduszu Komendant Stołeczny Policji powołuje komisję będącą organem opiniodawczym i wykonawczym Administratora Funduszu, zwaną dalej „Komisją”.
2. W decyzji o powołaniu Komisji określa się jej skład osobowy.
3. Komisję powołuje się na okres trzech lat.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - pracownik Wydziału Finansów i Budżetu KSP,
 - pracownik Wydziału Kadr KSP,
 - pracownik Wydziału Kontroli KSP,
 - po dwóch przedstawicieli Związków Zawodowych reprezentujących Pracowników Policji w KSP i KRP .
 - członkowie komisji wybierają z pośród siebie Przewodniczącą Komisji,
 - Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, decyzje są prawomocne przy udziale minimalnej liczby członków 50% + 1 stanu osobowego Komisji, członek Komisji nie może opiniować własnego wniosku o udzielenie pomocy socjalnej.
5. Przewodniczący oraz członkowie Komisji wykonują powierzone przez Administratora Funduszu zadania określone w § 7 w czasie godzin pracy w ramach powierzonych obowiązków służbowych.

§ 6

1. Komisja opracowuje w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi roczny plan podziału Funduszu na poszczególne świadczenia socjalne i w terminie do dnia 31 marca każdego roku przedkłada go Administratorowi Funduszu do zatwierdzenia.
2. Jeżeli w sprawie rocznego planu podziału Funduszu organizacje związkowe nie przedstawiają w terminie określonym w ust. 1 wspólnie uzgodnionego stanowiska, plan podziału środków Funduszu ustali Administrator Funduszu, nie później niż do 15 kwietnia danego roku.
3. Do chwili zatwierdzenia rocznego planu podziału Funduszu podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest projekt planu opracowany i zatwierdzony przez Administratora Funduszu w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego.
4. Komisja, po uzyskaniu akceptacji organizacji związkowych, może wystąpić do Administratora Funduszu z pisemnym wnioskiem o wprowadzenie zmiany w rocznym planie podziału Funduszu.
5. Roczny plan podziału Funduszu może być zmieniony w ciągu roku z zachowaniem procedury określonej w ust. 1-3.

§ 7

Do zadań Komisji należy :

1. Gromadzenie i rejestrowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
2. Sprawdzanie kompletności dokumentów i występowanie do wnioskodawcy o ich uzupełnienie,
3. Opiniowanie wniosków pod względem zasadności udzielenia pomocy ze środków funduszu,
4. Sporządzanie protokołu z posiedzenia Komisji,
5. Przedłożenie protokołu wraz z załącznikami, Administratorowi celem zatwierdzenia,

6. Przygotowanie innych dokumentów związanych z działalnością socjalną, o której mowa w Regulaminie.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

Ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, powołania, wyboru oraz mianowania; w tym przebywający na urloпах wychowawczych,
- 2) emeryci i renciści, którzy nabyli prawa do świadczeń w Komendzie Stołecznej Policji lub w Komendzie Rejonowej Policji,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2.

§ 9

Członkami rodzin, o których mowa w § 8 pkt 3 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - do lat 18 lub do czasu pobierania nauki w szkołach i uczelniach dziennych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
- 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli pozostawali we wspólnym gospodarstwie domowym; dzieci po zmarłym pracowniku zgodnie z § 9 pkt. 2 współmałżonek do momentu zawarcia nowego związku.
- 4) osoby wymienione w pkt 2 będące inwalidami i nie posiadające własnego źródła utrzymania, bez względu na wiek.

III. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 10

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności i pomocy socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:

- 1) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, obozów, kolonii, zimowisk i „zielonych szkół”,
- 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- 3) zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielone w przypadkach wystąpienia zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, czy też poważnej choroby,
- 4) zapomogi z powodu śmierci pracownika lub członka rodziny (współmałżonka, dzieci, rodziców i teściów),
- 5) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i oświatowe,
- 6) finansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych upominków w postaci paczek dla dzieci do lat 16,
- 7) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, udzielane na dogodnych warunkach,
- 8) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego,
- 9) pomoc finansowa przyznawana z okazji świąt, w ramach posiadanych środków.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11

1. Rodzaj i wysokość przyznawania świadczenia socjalnego z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia socjalne z Funduszu przydzielane są w pierwszej kolejności osobom:
 - 1) dotkniętym chorobą, wypadkiem losowym, śmiercią,
 - 2) znajdującym się w trudnych warunkach materialnych,
 - 3) samotnie wychowującym dzieci,
 - 4) które są jedynymi żywicielami rodziny.

§ 12

1. W przypadku zbiegu uprawnień małżonków pracujących w Komendzie Stołecznej Policji, prawo do uzyskania świadczenia socjalnego przysługuje każdemu z nich, z wyłączeniem §10 pkt 1,2 i 4, 8.
2. W przypadku zbiegu uprawnień małżonków pracujących w Komendzie Stołecznej Policji, prawo do otrzymania paczki świątecznej dla dziecka przysługuje tylko jednemu z nich.
3. W przypadku zbiegu uprawnień małżonków pracujących w :
 - 1) Komendzie Stołecznej Policji i Komendzie Rejonowej Policji,
 - 2) Komendzie Rejonowej Policjistosuje się zasady zawarte w pkt 1 i 2.

§ 13

1. Świadczenie socjalne może być udzielone na pisemny wniosek osoby uprawnionej, jego przełożonego lub Przewodniczącego związków zawodowych.
2. W przypadku ubiegania się o świadczenie, o którym mowa w § 10 pkt 4, wniosek wraz z kopią aktu zgonu należy przekazać osobiście obsługującej Fundusz w celu niezwłocznej realizacji wypłaty przez Wydział Finansów i Budżetu KSP. Komisja na najbliższym posiedzeniu zobowiązana jest do ujęcia wnioskodawcy w protokole.

§ 14

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu składa wniosek adresowany do Administratora Funduszu wskazanemu pracownikowi Wydziału Kadr lub przesyła pocztą (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu). W przypadku stwierdzenia uchybień merytorycznych lub formalnych, wniosek zostaje niezwłocznie zwrócony osobie zainteresowanej w celu poprawienia lub uzupełnienia.
2. Przyjęte i zaewidencjonowane wnioski wraz z załączonymi dokumentami są przekazywane pracownikowi Wydziału Finansów i Budżetu KSP obsługującemu Fundusz w celu zarejestrowania i obliczenia wysokości świadczenia. Pracownik ten przekazuje Komisji całość dokumentacji przed posiedzeniem w celu rozpatrzenia wniosków.

3. W dniu posiedzenia pracownik obsługujący Fundusz jest zobowiązany przedłożyć Komisji na piśmie aktualną informację o stanie środków finansowych na poszczególnych pozycjach Funduszu.
4. Po zakończeniu posiedzenia Komisja sporządza protokół i przedkłada go do zatwierdzenia Administratorowi Funduszu.
5. Zatwierdzony protokół z posiedzenia Komisji stanowi podstawę do wypłaty świadczenia, co następuje niezwłocznie po przekazaniu protokołu pracownikowi obsługującemu Fundusz.

§ 15

1. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku upoważnieni przez Administratora Funduszu członkowie Komisji podają wnioskodawcy przyczyny odmowy na piśmie w terminie 30 dni od daty posiedzenia Komisji.
2. Osoba uprawniona, której nie przyznano świadczenia socjalnego, może wystąpić do Administratora Funduszu o ponowne rozpatrzenie wniosku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podlega ponownemu rozpatrzeniu na kolejnym posiedzeniu Komisji.

§ 16

Osoba uprawniona, o której w wyniku ustaleń odrębnego postępowania kontrolnego lub karnego wiadomo, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfalszowała dokument albo wykorzystwała przyznane z Funduszu środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do pełnego korzystania z Funduszu przez dwa kolejne lata następujące po roku, w którym ujawniono nieprawidłowość. W uzasadnionych przypadkach Administrator Funduszu, po zasięgnięciu opinii Komisji, może przyznać świadczenie przed upływem tego okresu.

§ 17

Świadczenie z Funduszu przyznawane jest do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

1. dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 1 przysługuje do dwóch razy w roku (tylko raz w roku, gdy osoba korzysta ze świadczenia urlopowego, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 8), a jego wysokość określa tabela nr 1 w załączniku nr 2 do Regulaminu. Podstawą do dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży jest oryginał rachunku dołączony do wniosku, wnioski o refundację kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży należy składać w nieprzekraczalnych terminach: do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego za okres wakacji zimowych oraz do 31 października każdego roku kalendarzowego za okres wakacji letnich
2. dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w § 10 pkt 2 przyznaje się jeden raz w roku, na podstawie wniosku wraz z kopią podania o urlop zaakceptowanego przez przełożonego. Dofinansowanie przysługuje pracownikowi, który korzystał w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, zgodnie z art. 162 kodeksu pracy, i nie korzystał w danym roku z dofinansowania do wczasów zorganizowanych.

Wysokość stawek dofinansowania określa tabela nr 2 w załączniku nr 2 do Regulaminu, wniosek winien być złożony do 15 grudnia danego roku.

3. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, o których mowa w § 10 pkt 8 przyznaje się raz w roku na podstawie wniosku i dołączonego oryginału rachunku imiennego wystawionego na osobę uprawnioną. Osoba, która korzystała w danym roku z dofinansowania do wypoczynku urlopowego (wczasy pod gruszą), nie może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego. Wysokość dofinansowania określa tabela nr 3 w załączniku nr 2 do Regulaminu,
4. świadczenie socjalne, o którym mowa w § 10 pkt 3 przyznaje się raz w roku na podstawie wniosku załączając dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną uprawnionego, a w przypadku zdarzenia losowego pisemne potwierdzenie jego zaistnienia wydane przez właściwą instytucję. Zapomoga udzielana jest w przypadku zdarzeń losowych (np. pożar, powódź) oraz poważnej choroby (wymagane jest aktualne zaświadczenie medyczne i dowody poniesionych kosztów leczenia). Wysokość zapomogi określa tabela nr 4 w załączniku nr 2 do Regulaminu,
5. świadczenie socjalne, o którym mowa w § 10 pkt 4 przyznaje się na podstawie wniosku oraz kopii aktu zgonu osoby uprawnionej lub członka rodziny w przypadku zgonu teścia lub teściowej aktualny odpis aktu małżeństwa osoby uprawnionej. Wysokość zapomogi określa tabela nr 4 w załączniku nr 2 do Regulaminu.

6. Zasady i warunki przyznawania zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.

§ 18

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) remont i modernizację lokalu mieszkalnego bądź domu jednorodzinnego oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, w kwocie nie przekraczającej 15 000,00 zł.
- 2) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego bądź lokalu mieszkalnego, w kwocie nie przekraczającej 15 000,00 zł
- 3) wkłady i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu domów i mieszkań, w kwocie nie przekraczającej 15 000,00 zł.

§ 19

1. Osoba uprawniona występująca o pomoc finansową na cele mieszkaniowe zobowiązana jest złożyć razem z wnioskiem następujące dokumenty (kopie dokumentów) niezbędne do przyznania pożyczki, odpowiednio na cele wymienione w § 17:
 - 1) pkt 1 – kalkulacja kosztów potrzebnych na zakup materiałów związanych z remontem przedstawiona przez wnioskodawcę,
 - 2) pkt 2 – kosztorys prac budowlanych sporządzony przez osobę uprawnioną oraz kopię dokumentu potwierdzający prawo do korzystania z gruntu,

- 3) pkt 3 – kopię aktu notarialnego nieruchomości albo aktu notarialnego przyrzeczenia sprzedaży albo zaświadczenie spółdzielni mieszkaniowej, gminy lub zakładu pracy o prawie do wykupu mieszkania albo decyzja o przydziale mieszkania (w zależności od sytuacji) oraz zaświadczenie o wysokości wkładów, kaucji i innych opłat poniesionych w związku z nabyciem danej nieruchomości.

§ 20

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 4 % w stosunku rocznym.
2. Wysokość pożyczki i warunki jej spłaty ustala się na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność przyznania pomocy (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. W celu uzyskania pożyczki wymagane jest złożenie poręczenia przez dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie policjanci i pracownicy Komendy Stołecznej Policji i jednostek podległych. Poręczyciele nie mogą gwarantować spłaty więcej niż dwóch pożyczek w jednym czasie.
4. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż 5 lat. W przypadku osób zatrudnionych na okres krótszy niż 5 lat umowę pożyczki zawiera się na czas trwania umowy o pracę.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
6. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty w całości pozostałej części pożyczki. W takiej sytuacji pracownik obsługujący Fundusz rozlicza zadłużenie uwzględniając wysokość odsetek zgodnie z rzeczywistym okresem spłaty pożyczki.
7. Warunkiem uzyskania pożyczki jest wyrażona przez pożyczkobiorcę na piśmie zgoda na potrącenie zadłużenia ze swojego wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
8. Administrator Funduszu na uzasadniony wniosek pracownika, pozytywnie zaopiniowany przez Komisję, może zawiesić spłatę pożyczki na okres 12 miesięcy w całym okresie spłaty, wydłużyć całkowity okres spłaty do 7 lat poprzez zmniejszenie wysokości miesięcznych rat lub umorzyć część pożyczki. Warunkiem uzyskania zgody na zawieszenie w czasie spłaty pożyczki jest spłata, co najmniej 20% wartości pożyczki.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega umorzeniu.

§ 21

1. Przy rozwiązaniu umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracownika niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do spłaty całości zadłużenia najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika sposób spłaty pożyczki ustala pracodawca z pożyczkobiorcą poprzez podpisanie, w uzgodnieniu z poręczycielami, aneksu do umowy o pożyczkę określającego warunki spłaty pozostałej części należności.
3. W przypadku niedotrzymania postanowień aneksu, o którym mowa w ust. 2, w szczególności w sytuacji uchybienia w spłacie dwóch kolejnych rat, Wydział Finansów i Budżetu KSP wzywa dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia także poręczycieli. W razie nie dokonania przez dłużnika wpłaty w terminie określonym w piśmie pozostała należność potrąca się w ratach z wynagrodzenia poręczycieli, a w razie potrzeby podejmowane są dalsze czynności windykacyjne.

§ 22

Osoba uprawniona może ubiegać się o następną pożyczkę po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej, pod warunkiem zapewnienia pierwszeństwa uzyskania pożyczki osobom wnioskującym po raz pierwszy.

V. Postanowienia końcowe

§ 23

Postanowienia Regulaminu zostaną podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu. Regulamin udostępni się do wglądu na żądanie osoby uprawnionej.

§ 24

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 25

Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadzane są w formie aneksu.

§ 26

Traci moc Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Komendzie Stołecznej Policji z dnia *12 listopada 2010r.*

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

MIĘDZYZWIĄZKOWE POROZUMIENIE
ORGANIZACJI ZWIĄZKOWYCH REPREZENTUJĄCYCH
PRACOWNIKÓW POLICJI

PRZEWODNICZĄCY
WOJEWÓDZKIEGO ZARZĄDU ZAKŁADOWEGO
Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego
Pracowników Policji
w Komendzie Stołecznej Policji

mgr Jan Gałązka

V-ce Przewodnicząca Związku Zawodowego
Pracowników Policji

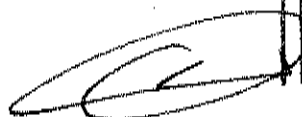
Stołeczny Zarząd Wojewódzki

Anna Szczupakowska
Anna Szczupakowska

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Zakładowego
Związku Zawodowego Pracowników Cywilnych
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
Komendy Stołecznej Policji

Mariusz Bałtruk
Mariusz BAŁTRUK

KOMENDANT STOŁECZNY POLICJI



insp. Michał DOMARADZKI

Proszę podać dane dotyczące członków rodziny (imię i nazwisko współmałżonka i dzieci wraz z datą urodzenia, dla dzieci powyżej 18 roku życia – załączyć kopię legitymacji szkolnej, w przypadku szkół wyższych zaświadczenie potwierdzające naukę na studiach dziennych):

1.
2.
3.
4.
5.

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

1) W przypadku dochodu w kwocie powyżej 1 200,00 zł brutto na osobę wnioskodawca nie ma obowiązku dołączyć zaświadczenia o zarobkach, należy złożyć jedynie pisemne oświadczenie.

2) W przypadku osób samotnie wychowujących dziecko w celu potwierdzenia liczby dorosłych osób w rodzinie należy dołączyć jeden z dokumentów:

1. pisemne oświadczenie o nie zawarciu związku małżeńskiego,
2. odpis aktu zgonu małżonka,
3. wyrok sądu orzekający rozwód lub separację.

Nr rachunku bankowego (IBAN)

Niniejszym oświadczam, świadom odpowiedzialności karnej za podawanie fałszywych danych, wynikającej z art. 233 kodeksu karnego, oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej, że wszystkie dane zawarte we wniosku i załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wnioski Komisji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

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

Ilość osób	Wysokość świadczenia	Podatek		Do wypłaty
		%	Kwota	
		Zwolnienie od podatku na podstawie art. 21 ust.1 pkt 78 uopdof (Dz.U.1991 nr 80 poz. 350 z późn. zm.)		
Razem do wypłaty				

Słownie:

Podpisy członków komisji:

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

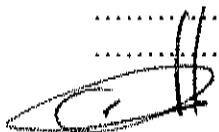
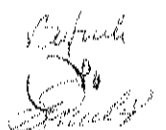



Tabela nr 1

Wypoczynek dzieci i młodzieży	
Dochód na członka rodziny brutto w zł.	Wysokość dofinansowania w odniesieniu procentowym do wartości rachunku.
do 1 000,00	35%*
do 1 100,00	30%*
do. 1 200,00	25%*
Pow. 1200,00	20%*

*- nie więcej niż 600 zł

Tabela nr 2

Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego (wczasy pod gruszą)	
Dochód na członka rodziny brutto w zł.	Wysokość dofinansowania w odniesieniu procentowym do najniższego wynagrodzenia.
do 1 000,00	35%
do 1 100,00	30%
do. 1 200,00	25%
pow. 1200,00	20%

Tabela nr 3

Wypoczynek zorganizowany (rachunek)	
Dochód na członka rodziny brutto w zł.	Wysokość dofinansowania w odniesieniu procentowym do wartości rachunku
do 1 000,00	40%*
od 1 000,00	30%*

*-nie więcej niż 800 zł

Tabela nr 4

1) Zapomoga losowa*	
Dochód na członka rodziny brutto w zł.	Wysokość dofinansowania w odniesieniu procentowym do najniższego wynagrodzenia
Do 1 000,00	do 100%
Do 1 200,00	do 90%
pow. 1 200,00	do 80%
2) Zapomoga w związku z poważną chorobą*	
Dochód na członka rodziny brutto w zł.	Wysokość dofinansowania w odniesieniu procentowym do najniższego wynagrodzenia
Do 1 000,00	do 100%
Do 1 200,00	do 90%
pow. 1 200,00	do 80%
3) Zapomoga zgonowa	
w razie śmierci osoby uprawnionej	1 500,00

* w wyjątkowych przypadkach komisja może zwiększyć zapomogę

UMOWA NR

z dnia

o pożyczkę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zawarta pomiędzy:

Komendantem Stołecznym Policji zwanym dalej "pracodawcą", reprezentowanym przez
Zastępcę Komendanta Stołecznego Policji,

a Panem /Panią/

zwanym /ą/ dalej "pożyczkobiorcą"

zamieszkałym /ą/ w

zatrudnionym /ą/ w

& 1

1. Pracodawca udziela pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe

w wysokości

zł

słownie:

złotych

oprocentowanej w wysokości

4% w stosunku rocznym

z przeznaczeniem na

2. Odsetki z tytułu oprocentowania pożyczki wg stopy 4%

wynoszą

zł

słownie:

złotych

& 2

1. Spłata udzielonej pożyczki zostaje rozłożona na

rat.

2. Wysokość miesięcznej raty pożyczki łącznie z oprocentowaniem

wynosi

zł.

& 3

Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez pracodawcę należnych rat
pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę
rozpoczynając od

& 4

1. W sytuacji rozwiązania umowy o pracę niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast
wymagalna i podlega spłacie przed ustalonym terminem rozwiązania umowy z pracodawcą.
2. Tryb określony w ust. 1 nie obowiązuje w przypadku rozwiązania umowy o pracę
z przyczyn nie dotyczących pracownika. W takiej sytuacji sposób spłaty pożyczki zostanie
określony w aneksie do niniejszej umowy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pożyczkobiorca zobowiązany jest
do comiesięcznego wpłacania należnych rat w wysokości ustalonej w aneksie
do kasy lub na konto Komendy Stołecznej Policji w Warszawie.
4. Uchybienie w spłacie dwóch kolejnych rat skutkuje podjęciem działań windykacyjnych
wobec dłużnika i poręczycieli.

& 5

W przypadku stwierdzenia, że udzielona pożyczka została wykorzystana niezgodnie
z przeznaczeniem, podlega ona natychmiastowemu zwrotowi.

& 6

Zmiany warunków zawartych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej

& 7

Dochodzenie roszczeń o spłatę wymaganej pożyczki następować będzie przed sądem powszechnym (wydział cywilny) właściwym wg siedziby pracodawcy.

& 8

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

& 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracodawca, a jeden - pożyczkobiorca.

PORĘCZENIE

Niżej podpisani poręczamy solidarnie za pożyczkobiorcę i w razie nieuregulowania w ustalonym terminie pożyczki zaciągniętej przez

Pana/Panią

w wysokości

wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami.

Niniejszym upoważniam pracodawcę do potrącenia, w razie potrzeby, należnych kwot z tytułu niespłaconej pożyczki mieszkaniowej z mojego wynagrodzenia /uposażenia/.

1. Pan/i/

zam.

nr dow.osob.

/data i podpis poręczyciela/

2. Pan/i/

zam.

nr dow.osob.

/data i podpis poręczyciela/

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

Stwierdzam własnoręcznie podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....
/podpis przedstawiciela pracodawcy/

.....
/podpis organu finansowego/

.....
/podpis pracodawcy/

