

DECYZJA Nr.....12.....

**KOMENDANTA OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH  
STRAŻY GRANICZNEJ IM. GEN. BRYG. WILHELMA ORLIKA-RÜCKEMANNA  
W LUBANIU**

z dnia .....30.....marca..... 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu w sprawie korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zm.), postanawia się co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu w sprawie korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu, stanowiący złącznik nr 1 do Decyzji.

**§ 2**

Traci moc Decyzja Nr 28 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu z dnia 1 czerwca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu w sprawie korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu.

**§ 3**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZALACZNIK:** 1 na 20 str. – Regulamin Komendanta OSS SG w Lubaniu w sprawie korzystania ze środków ZFŚS oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu.



**KOMENDANT  
OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH  
STRAŻY GRANICZNEJ  
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika - Rückemanna  
w Lubaniu**

płk SG Jacek WYSOKIŃSKI

**RADCA PRAWNY  
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych  
Straży Granicznej w Lubaniu**

chor. szt. *Lukasz HAJLAZ*



Digitized by Google

## UZASADNIENIE

Wydanie nowej decyzji Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu podyktowane jest koniecznością uszczegółowienia i usystematyzowania zasad korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu, a także do usprawnienia pracy Komisji Socjalnej.

Wejście w życie decyzji nie spowoduje negatywnych skutków finansowych dla budżetu Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.



## REGULAMIN

### KOMENDANTA OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH STRAŻY GRANICZNEJ IM. GEN. BRYG. WILHELMA ORLIKA-RÜCKEMANNA W LUBANIU

#### w sprawie korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746 z późn. zm.) zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie sposobu tworzenia i gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz wysokości odpisu na ten fundusz (Dz. U. poz. 387), postanawia się, co następuje:

#### I. Postanowienia ogólne.

##### § 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan finansowy Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu sporządzony w oparciu o preliminarz planowanych wydatków oraz ustalone kryteria przyznawania świadczeń na dany rok.
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu, zwanym dalej Ośrodkiem lub OSS SG, jest Komendant Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu, zwany dalej Komendantem.
3. Zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu określa Komendant w uzgodnieniu z Zarządem Zakładowego Związku Zawodowego Pracowników MSWiAP Ośrodka, zwanym dalej Zarządem.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.
6. Koszty obsługi rachunku bankowego Funduszu stanowią koszty działalności Ośrodka.

##### § 2

1. Na wniosek Zarządu Komendant powołuje spośród pracowników Ośrodka komisję ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej Komisją Socjalną.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - a) Przewodniczący Komisji Socjalnej – Przewodniczący Zarządu;
  - b) Wiceprzewodniczący Zarządu;
  - c) inne osoby wyznaczone przez Komendanta.
3. Komisję Socjalną w składzie określonym w ust. 2 powołuje Komendant w drodze decyzji na okres trwania kadencji Zarządu.

4. Komisja Socjalna w ciągu 14 dni od zatwierdzenia przez Komendanta planu finansowego Ośrodka na dany rok kalendarzowy, opracowuje Preliminarz wydatków oraz kryteria podziałów środków finansowych Funduszu na dany rok.
5. Kryteria podziału środków finansowych, o których mowa w ust. 4, Komisja Socjalna opracowuje najpóźniej do 31 marca danego roku i podaje je do wiadomości pracowników.
6. Na podstawie zatwierdzonego przez Komendanta Preliminarza wydatków oraz kryteriów podziału środków finansowych Funduszu na dany rok Główny Księgowy Ośrodka sporządza Roczny Plan Finansowy przychodów i wydatków Funduszu.
7. Komisja Socjalna prowadzi Rejestr Świadczeń Socjalnych z funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników cywilnych OSS SG w Lubaniu.
8. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym i dokonuje wstępnego rozpatrzenia wniosków.
9. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego na planowaną przeciętną liczbę zatrudnionych pracowników, w oparciu o art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
10. Wysokość planowanego rocznego odpisu na Fundusz wylicza, do dnia 30 listopada roku poprzedniego, Pion Głównego Księgowego Ośrodka na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Kadr Ośrodka o planowanym zatrudnieniu pracowników w roku, na który planowany jest odpis oraz innych danych wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych niezbędnych do wyliczenia zwiększenia odpisu.
11. Wysokość odpisu może być zwiększona zgodnie z art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w ramach posiadanych środków.
12. Ostateczną wysokość odpisu na Fundusz na dany rok wylicza do dnia 31 grudnia Pion Głównego Księgowego Ośrodka na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Kadr Ośrodka o faktycznym zatrudnieniu pracowników.
13. Do wyliczenia faktycznego przeciętnego zatrudnienia w miesiącu kalendarzowym stosuje się metodę średniej arytmetycznej ze stanów dziennych zatrudnienia w tym miesiącu. Średnia arytmetyczna z faktycznego przeciętnego zatrudnienia w 12 miesiącach kalendarzowych roku stanowi faktyczne przeciętne zatrudnienie w roku.
14. Za przeprowadzenie przeglądu danych osobowych, o których mowa w art. 8 ust. 1d ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania odpowiada Przewodniczący Komisji Socjalnej – Przewodniczący Zarządu.
15. Za nadanie członkom Komisji Socjalnej upoważnień do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach przez nią przetwarzanych odpowiada przełożony osoby lub wyznaczony ABZ komórki organizacyjnej, w której pracuje członek Komisji.

### § 3

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

### § 4

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Ośrodku bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
  - 3) członkowie rodzin pracowników, o których mowa w pkt 1-2;
  - 4) emeryci i renciści zatrudnieni bezpośrednio przed przejściem na emeryturę lub rentę w Ośrodku, w Łużyckim Oddziale Straży Granicznej, a także Łużyckiej Brygadzie Wojsk Ochrony Pogranicza;
  - 5) dzieci zmarłych pracowników, emerytów i rencistów, o których mowa w pkt. 1 i 4 – do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną pełnoletniość;
  - 6) członkowie rodzin emerytów i rencistów, o których mowa w pkt. 4.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 6 są:

- 1) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie:
  - a) do ukończenia 18 roku życia;
  - b) do ukończenia nauki w szkole, jeżeli przekroczyły 18 rok życia, nie dłużej jednak niż do osiągnięcia 25 roku życia, a jeżeli ukończenie 25 roku życia nastąpiło w ostatnim roku studiów w szkole wyższej – do zakończenia tego roku studiów;
- 2) współmałżonkowie;
- 3) dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i nie posiadające własnego źródła utrzymania – bez względu na wiek.
3. Za wspólne gospodarstwo domowe traktować należy osoby wspólnie zamieszkujące oraz prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
4. Za osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe rozumie się członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty zamieszkujące i wspólnie się utrzymujące, połączone więzami rodzinnymi, a także posiadające wspólne cele.

## § 5

Prawo do korzystania z Funduszu w formie rzeczowych świadczeń okolicznościowych oraz pomocy finansowej w sytuacjach losowych pracownik nabywa z chwilą zatrudnienia w Ośrodku.

## § 6

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują uprawnionym osobom będącym w trudnej sytuacji materialnej:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
- 2) samotnie wychowującym dzieci, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
- 3) posiadającym rodziny wielodzietne;
- 4) posiadającym na utrzymaniu osoby, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
- 5) dotkniętym zdarzeniem losowym (w przypadku ubiegania się o zapomogę bezzwrotną).

## **III. Przeznaczenie Funduszu.**

### § 7

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie (dofinansowanie):
  - 1) wypoczynku urlopowego pracowników zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. dopłata do wypoczynku;
  - 2) zorganizowanego wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży w formie: wczasów, kolonii wypoczynkowych, obozów, wycieczek, zimowisk, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół;
  - 3) leczenia sanatoryjnego (trwających nie mniej niż 14 dni i nie dłużej niż 21 dni) organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu;
  - 4) wypoczynku organizowanego przez Ośrodek w formie turystyki grupowej (np. wycieczki, rajdy itp.);
  - 5) działalności kulturalno – oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy;
  - 6) imprez rekreacyjno - sportowych organizowanych przez zakład pracy wraz z zakupem drobnych upominków dla pracowników i ich rodzin;

- 7) pomocy materialnej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej (pomocy rzeczowej lub zapomogi bezzwrotnej);
  - 8) paczek mikołajkowych dla dzieci (do ukończenia 14 roku życia) w okresie wzmożonych wydatków przedświątecznych;
  - 9) świątecznego wypoczynku bożonarodzeniowego lub wielkanocnego;
  - 10) innych form działalności socjalnych po podjęciu uchwały przez Komisję Socjalną (np.: talony lub paczki).
2. Z Funduszu mogą być udzielane pożyczki przeznaczone na cele mieszkaniowe, w szczególności na:
- 1) remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych;
  - 2) wpłatę kaucji i innych opłat wymaganych przy uzyskaniu lub zamianie mieszkań;
  - 3) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
  - 4) budowę domu jednorodzinnego;
  - 5) zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego.

#### **IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.**

##### **§ 8**

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
2. Ustala się, że ze środków Funduszu dofinansowuje się:
  - 1) do 50% poniesionych wydatków z tytułu świadczeń określonych w § 7 ust. 1 pkt 3;
  - 2) do 80% poniesionych wydatków z tytułu świadczeń określonych w § 7 ust. 1 pkt 2, 4;
  - 3) do 50% ceny biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe;
  - 4) do 100% kosztów imprez rekreacyjno - sportowych organizowanych przez Ośrodek.
3. Wysokość świadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 oraz maksymalne kwoty dofinansowania świadczeń określonych w § 7 ust. 1 pkt 2-4 i § 7 ust. 2 są ustalone w kryteriach, o których mowa w § 2 ust. 4.

##### **§ 9**

1. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej Komendant udostępnia nieodpłatnie, osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu (posiadającym aktualne ubezpieczenie NW), halę sportową Ośrodka w określonych terminach uzgodnionych z Zarządem.
2. Osoby ubiegające się o zgodę na korzystanie z hali sportowej przez członków ich rodzin, składają wniosek na druku, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Za bieżące przekazywanie danych osób uprawnionych do korzystania z hali sportowej wyznaczona jest osoba zbierająca wnioski ze zgodą Komendanta OSS SG w Lubaniu na korzystanie z hali sportowej.

##### **§ 10**

1. Komisja Socjalna w uzasadnionych przypadkach losowych może zaproponować przyznanie świadczenia w kwocie wyższej niż wynikająca z kryteriów, o których mowa w § 2 ust. 4.
2. Komendant w uzasadnionych przypadkach losowych może przyznać świadczenie z Funduszu w kwocie wyższej niż wynikająca z kryteriów, o których mowa w § 2 ust. 4.

##### **§ 11**

1. Przyznanie oraz wysokość świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.



2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń socjalnych stanowi dochód netto, z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, przypadający na osobę w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu .

## § 12

1. Dopłata do wypoczynku może być przyznana jeden raz w roku kalendarzowym jeżeli pracownik:
  - 1) skorzysta co najmniej z 14 kolejnych dni kalendarzowych ciągłego urlopu wypoczynkowego;
  - 2) złoży wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek o dopłatę do wypoczynku należy składać nie wcześniej niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu.
3. W przypadku wypłacenia pracownikowi dopłaty do wypoczynku i niespełnienia przez niego warunków otrzymania tego świadczenia, pracownik zobowiązany jest do jego zwrotu na konto Funduszu do dnia 31 grudnia roku, w którym je wypłacono, z wyłączeniem przypadku, kiedy to urlop pracownika uległ skróceniu na skutek decyzji pracodawcy.
4. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko jeżeli pracownik, emeryt, rencista:
  - 1) złoży wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
  - 2) przedłoży oryginał faktury dokumentującej poniesione wydatki.
5. Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym jeżeli pracownik, emeryt, rencista:
  - 1) złoży wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
  - 2) przedłoży oryginał faktury dokumentującej poniesione wydatki oraz kartę leczenia sanatoryjnego.
6. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy przysługuje pracownikowi, emerytowi, renciście na podstawie:
  - 1) złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4;
  - 2) faktury wystawionej na Ośrodek za bilety wstępu.
7. Pomoc materialna osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej udzielana jest na podstawie osobiście złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz oryginałów dowodów potwierdzających trudną sytuację materialną. Wnioskodawcą udzielenia pomocy materialnej może być ponadto:
  - 1) Zarząd Zakładowy Związku Zakładowego pracowników MSWiAP Ośrodka;
  - 2) Komisja Socjalna;
  - 3) przełożony pracownika.
8. Przyznanie paczki dla dzieci następuje na warunkach określonych w ustalanych corocznie *Kryteriach przyznawania świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* na podstawie:
  - 1) złożonego przez osoby uprawnione wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3,
  - 2) faktur wystawionych na Ośrodek za zakupy środków spożywczych i przemysłowych, które wchodzi w skład paczek.
9. Dopłata do wypoczynku świątecznego jest wypłacana na warunkach określonych w ustalanych corocznie *Kryteriach przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* na podstawie złożonego przez osoby uprawnione wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4, po podjęciu uchwały przez Komisję Socjalną.
10. Do wniosków składanych przez emerytów i rencistów wymagane jest dołączenie najbardziej aktualnej informacji o wysokości otrzymywanej emerytury lub renty.

## § 13

1. Wpłata dopłaty do wypoczynku następuje nie wcześniej niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt. 1.
2. Wpłata dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci, dofinansowania do leczenia sanatoryjnego oraz pomocy materialnej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej następuje w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku do Pionu Głównego Księgowego.

## V. Pomoc na cele mieszkaniowe.

### § 14

Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 2, przedkłada:

- 1) wniosek o przyznanie pożyczki, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
- 2) odpowiednie załączniki, w zależności od przeznaczenia pożyczki, a w szczególności:
  - a) zaświadczenia z banku (o spłacie kredytu bankowego zaciągniętego na uzyskanie mieszkania),
  - b) kopię umowy kupna - sprzedaży (w przypadku kupna mieszkania lub budynku mieszkalnego);
- 3) prawo do pożyczki na remont i modernizację przysługuje uprawnionemu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego mieszkania, lokalu lub domu jednorodzinnego.

### § 15

1. Podstawą wypłaty pożyczki jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Komendantem, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki są regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.
3. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób – pracowników lub funkcjonariuszy Ośrodka.
4. Wysokość pożyczki oraz warunki jej przyznania ustalone są w indywidualnej umowie.
5. Wysokość oprocentowania pożyczki ustala się na poziomie 4 % w stosunku rocznym.
6. Do obliczenia odsetek stosuje się następujący uproszczony wzór:

$$\text{Odsetki} = \frac{P * s * (m+1)}{2400} \quad \text{przy czym}$$

P = kwota pożyczki

s = stopa procentowa

m = ilość rat spłaty pożyczki

2400 i 1 = wielkość stała

7. Spłata odsetek następuje jednorazowo w momencie wypłaty pożyczki.
8. Spłatę pożyczki ustala Komendant na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy. Spłata pożyczki następuje od dnia wskazanego w umowie.
- 8a. W sytuacji gdy wynagrodzenie pracownika jest niewystarczające do pokrycia kwoty raty pracownik zobowiązany jest do dokonywania samodzielnej wpłaty rat pożyczki w terminie 7 dni od otrzymania wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc na konto bankowe Funduszu.
9. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, pod warunkiem wyrażenia przez poręczycieli pisemnej zgody na spłatę pozostałej kwoty pożyczki, którzy:

- 1) przechodzą na emeryturę lub rentę;
- 2) zwalniani są z przyczyn leżących po stronie Ośrodka.
10. W razie śmierci pracownika niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
11. Komendant w sytuacjach wyjątkowych może podjąć decyzję o umorzeniu części pożyczki. niespłaconej
12. Pożyczkę, o której mowa w § 7 ust. 2, pracownik może otrzymać po spłaceniu pożyczki zaciągniętej wcześniej.

## **VI. Postępowanie w sprawach o przyznanie świadczeń.**

### **§ 16**

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, przewidzianych w niniejszym regulaminie, należy składać u członka Komisji Socjalnej, o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Wnioski są opiniowane przez Komisję Socjalną bezwzględną większością głosów. W razie równej ilości głosów, głos Przewodniczącego jest decydujący. Przewodniczący Komisji Socjalnej przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi zaopiniowany wniosek.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Komendant po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
4. Zatwierdzone wnioski przekazywane są do Pionu Głównego Księgowego Ośrodka.
5. Osoba wyznaczona prowadzi na bieżąco rejestr złożonych wniosków o wypłacenie świadczenia z Funduszu i jest obowiązana informować zainteresowanych o sposobie załatwienia ich wniosków.
6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń

### **§ 17**

Na wniosek przewodniczącego Komisji Socjalnej Główny Księgowy Ośrodka zobowiązany jest do udzielenia informacji o saldzie rachunku bankowego Funduszu.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 18**

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu. Na wniosek przewodniczącego Komisji Socjalnej, członkowie Komisji Socjalnej zwalniani są z zajęć służbowych na czas jej posiedzenia.
2. Z posiedzenia Komisji Socjalnej, sekretarz Komisji Socjalnej, sporządza protokół, który przechowywany jest u Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. Wnioski złożone przed wejściem w życie nowego regulaminu zostaną rozpatrzone zgodnie z obowiązującym aktualnie regulaminem.

### **§ 19**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka do zapoznania wszystkich podległych pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

### **§ 20**

Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z Zarządem Zakładowym Związku Zawodowego Pracowników MSWiAP Ośrodka.

....., dnia .....

**KOMENDANT  
OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH  
STRAŻY GRANICZNEJ  
W LUBANIU**

**WNIOSEK**

**o dopłatę do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie  
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Szkoleń  
Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu**

Imię i nazwisko pracownika:

.....  
Adres zamieszkania:

.....  
Termin otrzymania urlopu wypoczynkowego: od ..... do .....\*

Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej o otrzymaniu urlopu wypoczynkowego przez pracownika

.....  
Wnoszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

LP	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (data urodzenia dziecka)	Dochód za ostatni miesiąc netto**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
<b>Łączny dochód z ostatniego miesiąca</b>			
<b>Dochód miesięczny przypadający na 1 osobę</b>			

Za wspólne gospodarstwo domowe traktować należy osoby wspólnie zamieszkujące oraz wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe.

Ponadto oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(podpis pracownika)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu uznaje zasadność przyznania pracownikowi dofinansowania wypoczynku urlopowego, organizowanego we własnym zakresie, w kwocie ..... zł

I prosi o akceptację wniosku przez Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

Opinia Głównego Księgowego:

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

Decyzja Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu:

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

Wypłatę wpisano do rejestru dokonanych wypłat dopłaty do wypoczynku

Strona ..... pozycja .....

\*do otrzymania świadczenia wymagane jest uzyskanie urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych

\*\*przez dochód należy rozumieć wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, uposażenie i należności wynikające ze stosunku służbowego, przychody z prowadzonej działalności gospodarczej, renta rodzinna oraz wszelkie inne uzyskiwane przychody, w tym alimenty - podane w kwocie netto

....., dnia .....

**KOMENDANT  
OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH  
STRAŻY GRANICZNEJ  
W LUBANIU**

**WNIOSEK**

**o przyznanie zapomogi bezzwrotnej**

**ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu**

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Wnoszę o przyznanie zapomogi bezzwrotnej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

LP	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (data urodzenia dziecka)	Dochód za ostatni miesiąc netto*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
<b>Łączny dochód z ostatniego miesiąca</b>			
<b>Dochód miesięczny przypadający na 1 osobę</b>			

Za wspólne gospodarstwo domowe traktować należy osoby wspólnie zamieszkujące oraz wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe.

Ponadto oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(podpis pracownika)

UZASADNIENIE

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

Opinia Komisji Socjalnej:

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

Decyzja Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu:

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

\*przez dochód należy rozumieć wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, uposażenie i należności wynikające ze stosunku służbowego, przychody z prowadzonej działalności gospodarczej, renta rodzinna oraz wszelkie inne uzyskiwane przychody, w tym alimenty - podane w kwocie netto

....., dnia .....

**KOMENDANT  
OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH  
STRAŻY GRANICZNEJ  
W LUBANIU**

**WNIOSEK**

**o dopłatę do wypoczynku dziecka, paczki mikołajowej dla dziecka pracownika, ze środków  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży  
Granicznej w Lubaniu**

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Wnoszę o przyznanie mi:

- dofinansowania wypoczynku dziecka .....

(imię i nazwisko, data urodzenia)

.....

(imię i nazwisko, data urodzenia)

rodzaj zorganizowanego wypoczynku .....

- paczki mikołajowej dla dziecka\* .....

(imię i nazwisko, data urodzenia)

.....

(imię i nazwisko, data urodzenia)

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

LP	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (data urodzenia dziecka)	Dochód za ostatni miesiąc netto**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
<b>Łączny dochód z ostatniego miesiąca</b>			
<b>Dochód miesięczny przypadający na 1 osobę</b>			

Za wspólne gospodarstwo domowe traktować należy osoby wspólnie zamieszkujące oraz wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe.



Ponadto oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(podpis pracownika)

Załączniki.....

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

Opinia Głównego Księgowego:

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

Decyzja Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu:

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

\*właściwe podkreślić

\*\* przez dochód należy rozumieć wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, uposażenie i należności wynikające ze stosunku służbowego, przychody z prowadzonej działalności gospodarczej, renty rodzinnej oraz wszelkie inne uzyskiwane przychody, w tym alimenty - podane w kwocie netto

....., dnia .....

**KOMENDANT  
OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH  
STRAŻY GRANICZNEJ  
W LUBANIU**

**WNIOSEK**

**o finansowanie/ dofinansowanie\* ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu**

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Wnoszę o przyznanie mi:

- dofinansowania do leczenia sanatoryjnego
- świadczenia w formie rzeczowej
- i
- inne.....

.....

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

LP	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (data urodzenia dziecka)	Dochód za ostatni miesiąc netto*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
<b>Łączny dochód z ostatniego miesiąca</b>			
<b>Dochód miesięczny przypadający na 1 osobę</b>			

Za wspólne gospodarstwo domowe traktować należy osoby wspólnie zamieszkujące oraz wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe.

Ponadto oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(podpis pracownika)

Załączniki:

.....  
.....

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

Opinia Głównego Księgowego:

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

Decyzja Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu:

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

\*przez dochód należy rozumieć wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, uposażenie i należności wynikające ze stosunku służbowego, przychody z prowadzonej działalności gospodarczej, renta rodzinna oraz wszelkie inne uzyskiwane przychody, w tym alimenty - podane w kwocie netto

.....  
*(imię i nazwisko pracownika)*

.....  
*(miejsowość i data)*

**KOMENDANT  
 OŚRODKA SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH  
 STRAŻY GRANICZNEJ  
 W LUBANIU**

**WNIOSEK  
 o wyrażenie zgody na korzystanie z hali sportowej  
 Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu,  
 w ramach działalności sportowo - rekreacyjnej**

Proszę o wyrażenie zgody na korzystanie z hali sportowej OSS SG n/w członków mojej rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa

**Pouczenie:**

- osoby, chcące korzystać z hali sportowej Ośrodka, muszą być uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych OSS SG w Lubaniu, a także muszą posiadać aktualne ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków (kserokopia polisy w załączeniu).
- w razie sytuacji wypadkowych, poszkodowany - ubezpieczony zgłasza ten fakt do ubezpieczyciela na zasadach określonych w umowie ubezpieczenia.
- korzystanie z hali sportowej odbywać się będzie ściśle wg określonego przez Komendanta OSS SG w Lubaniu „Harmonogramu wykorzystania hali sportowej OSS SG w Lubaniu”.
- osoby korzystające z hali sportowej zobowiązane są do przestrzegania zapisów obowiązującego „Regulaminu korzystania z hali sportowej OSS SG w Lubaniu”.

Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam\* się z powyższym pouczeniem i zobowiązuję się postępować zgodnie z jego treścią.

.....  
*(podpis pracownika)*

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu

- zgłasza \* sprzeciw, co uzasadnia następująco:

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

- nie zgłasza \* sprzeciwu i prosi o akceptację przez Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

Decyzja Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu:

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

\* niepotrzebne skreślić

UMOWA NR z dnia  
 O POŻYCZKĘ ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zawarta pomiędzy :

Ośrodkiem Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej zwanym dalej „zakładem pracy” reprezentowanym przez:

**Komendanta OSS SG – .....**

**Głównego Księgowego OSS SG – .....**

zwanym w dalszej treści umowy "pożyczkodawcą"

a Panem/Panią

zamieszkałym

PESEL

dowód osobisty

wydany przez:

zwanym w dalszej treści umowy "pożyczkobiorcą".

1. Zakład pracy udziela pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę zwrotną w wysokości:

słownie:

oprocentowaną w wysokości 4% w stosunku rocznym

2. Odsetki z tytułu oprocentowania pożyczki wg stopy 4 % wynoszą:

słownie:

§ 2

1. Wysokość miesięcznej raty pożyczki wynosi: .

słownie:

2. Spłata udzielonej pożyczki została rozłożona na

rat.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia niniejszym zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę rozpoczynając

od dnia

§ 4

1. Niespłacona kwota pożyczki, z chwilą rozwiązania stosunku pracy, podlega natychmiastowej spłacie w całości.

2. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub zwalnianych z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust.2, pożyczkobiorca zobowiązany jest do comiesięcznego wpłacania należnych rat w wysokości ustalonej w § 2 ust. 2 do kasy lub na konto Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej do dnia 30 każdego miesiąca.

§ 5

W przypadku stwierdzenia, że pożyczka z Funduszu na cele mieszkaniowe wykorzystana została niezgodnie z przeznaczeniem, podlega natychmiastowemu zwrotowi.

§ 6

Zmiany warunków zawartych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. W razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w niniejszej umowie oraz przepisach o udzieleniu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które powodują natychmiastową wymagalność niespłaconej pożyczki, zakład pracy może dochodzić spłaty tych należności na drodze postępowania sądowego bez uprzedniego wezwania pożyczkobiorcy.

2. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna również wówczas, gdy pożyczkobiorca, o którym mowa w § 4 ust. 2 i 3, dopuści się zwłoki w spłacie co najmniej jednej raty. Zakład może dochodzić spłaty należności na drodze postępowania sądowego bez uprzedniego wezwania pożyczkobiorcy.

3. Jeżeli pożyczkobiorca opóźni się ze spłatą zadłużenia, zakład pracy zawiadamia o tym niezwłocznie poręczycieli.

4. Dochodzenie roszczeń o spłatę wymaganej pożyczki następować będzie przed sądem powszechnym /wydział cywilny/ właściwym wg siedziby zakładu pracy.

§ 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 zakład pracy, a drugi pożyczkobiorca.

PORĘCZENIE

Niżej podpisani poręczamy za pożyczkobiorcę i w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią/a

PESEL  
w wysokości - zł słownie:

wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami. W tym celu upoważniamy Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej do potrącania, w razie potrzeby, należnych kwot z wynagrodzenia za pracę.

zamieszkały/a

PESEL

dowód osobisty

wydany przez

.....  
/ podpis poręczyciela /

zamieszkały/a

PESEL

dowód osobisty

wydany przez

.....  
/ podpis poręczyciela /

.....  
/ data i podpis pożyczkobiorcy /

Stwierdzam własnoręczny podpis  
poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....  
/ pieczęć i podpis przedstawiciela  
zakładu pracy /

.....  
Główny Księgowy OSS SG

.....  
Komendant OSS SG

ZOBOWIĄZANIE DO ZAPŁATY

Ja,

PESEL

zobowiązuję się zapłacić kwotę

- zł słownie:

w ..... ratach miesięcznych po - zł słownie:  
jako równowartość pożyczki mieszkaniowej z FŚS umowa nr

Lubań, dnia

.....