

REGULAMIN nr 1/26

Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

z dnia 23 LIP 2026

w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim oraz zasad przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z póź. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim;
- 2) Regulamin - obowiązujący Regulamin Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w sprawie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim oraz zasad przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej ;
- 3) Oddział - Nadodrzański Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim;
- 4) Komendant - Komendant Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim;
- 5) pracownik – osoba zatrudniona w Nadodrzańskim Oddziale SG na czas określony lub nieokreślony;
- 6) emeryt lub rencista – osoba, której ostatnim miejscem pracy były jednostki organizacyjne wchodzące skład Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej przed i po restrukturyzacji,
- 7) osoby uprawnione - osoby określone w § 4 Regulaminu;
- 8) uprawnieni członkowie rodziny - osoby określone w § 5 Regulaminu;
- 9) świadczenia - finansowanie lub dofinansowanie przedsięwzięć socjalnych, o których mowa w § 7 Regulaminu;
- 10) wspólne gospodarstwo domowe - należy przez to rozumieć osoby, mieszkające razem i utrzymujące się z połączonych przychodów;

- 11) ZZZZP MSWiAP - Zarząd Zakładowy Związku Zawodowego Pracowników Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji Publicznej działający w Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim;
- 12) Komisja - zespół osób składający się z wybranych pracowników Oddziału oraz przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej powołanych do realizacji zadań związanych z korzystaniem ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

2. Regulamin określa: .

- 1) zasady tworzenia Funduszu;
- 2) sposób powoływania i zadania Komisji;
- 3) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) cele, na które przeznacza się środki Funduszu;
- 5) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

3. Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn.zm.) dalej również jako ustawa o ZFŚS;
- 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2026 r. poz. 549);
- 3) rozporządzenie 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);
- 4) rozporządzenie 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. z 2013 r. poz. 387);
- 5) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE.L.2016/119.1)
- 6) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.)

§ 2

Tworzenie Funduszu

1. Fundusz jest tworzony z rocznego odpisu podstawowego w wysokości określonej w art. 5 ust 2 ustawy o ZFŚS oraz odpisu na emerytów i rencistów w przypadku posiadania środków w planie dochodów i wydatków budżetowych w wysokości określonej w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS.
2. Wysokość odpisu nalicza Pion Głównego Księgowego Oddziału zgodnie z ustawą o ZFŚS:
 - 1) na podstawie opracowanej informacji z Wydziału Kadr i Szkolenia Oddziału o planowanym (faktycznym) przeciętnym zatrudnieniu na dany rok budżetowy.
 - 2) na podstawie otrzymanego od przewodniczącego komisji socjalnej wykazu emerytów i rencistów. Wykaz należy przekazać do PGK w ciągu 30 dniu od wejścia Regulaminu. Wykaz ten będzie aktualizowany przez pracownika PGK odpowiedzialnego za naliczenie odpisu na podstawie udostępnianych danych z Wydziału Kadr i Szkolenia w zakresie rozwiązania stosunku pracy z przyczyny przejścia pracownika na emeryturę/rentę.
3. Dysponentem Funduszu jest Komendant.
4. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
5. Fundusz może być zwiększony o:
 - 1) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS – odpis na emerytów i rencistów;
 - 2) wpływy z opłat wnoszonych przez osoby korzystające ze świadczeń;
 - 3) odsetek ze środków zgromadzonych w Funduszu;
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych;
 - 5) wpływy z innych środków określonych ustawą.
6. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
7. Koszty obsługi rachunku bankowego Funduszu stanowią koszty działalności . Oddziału.
8. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przechodzą na rok następny.
9. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń dla osób, o których mowa w § 4 Regulaminu.
10. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu przychodów i wydatków, z uwzględnieniem podziału Funduszu na poszczególne formy i rodzaje działalności.

§ 3

Komisja

1. Komisję, jako organ opiniodawczy, powołuje w drodze decyzji Komendant na wniosek Głównego Księgowego Oddziału.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciele zakładowej organizacji związkowej, w składzie:
 - a) jeden przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej, której liczba członków w Oddziale przekracza 9 i nie przekracza 50, lub
 - b) dwóch przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej, której liczba członków w Oddziale przekracza 50 i nie przekracza 100, lub
 - c) trzech przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej, której liczba członków w Oddziale przekracza 100,
 - 2) dwóch pracowników Oddziału wyrażających zgodę na pracę w ramach Komisji;
 - 3) przedstawiciel Pionu Głównego Księgowego Oddziału;
 - 4) przedstawiciel Wydziału Kadr i Szkolenia Oddziału.
3. W przypadku braku osób wyrażających zgodę na pracę w komisji dopuszczalny jest skład komisji w ilości 5 pracowników (1 przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej, 2 pracowników, 1 przedstawiciel Pionu Głównego Księgowego, 1 przedstawiciel Wydziału Kadr i Szkolenia).
4. Wniosek, o którym mowa w ust.1, zawiera propozycję składu Komisji, w tym kandydatury przewodniczącego i sekretarza Komisji;
5. W związku z realizacją zadań w Komisji członkowie Komisji:
 - 1) zwolnieni są z zajęć pracowniczych na czas posiedzenia Komisji;
 - 2) upoważnieni są do przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 29 RODO w związku z art. 5aa ust 2 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz.U.z 2026 poz 367 z późn zm.) w zakresie czynności przetwarzania niezbędnych do realizacji zadań Komisji wynikających z Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa, do czasu zakończenia prac Komisji w ramach, której zostali wyznaczeni.
 - 3) zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, w tym ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych oraz ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, jak również do zachowania tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania
6. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Główny Księgowy Oddziału. Na pierwszym posiedzeniu Komisji:

Komisji:

- 1) członkowie wybierają spośród siebie Zastępcę Przewodniczącego;
- 2) składają oświadczenia, o których mowa w ust. 5 pkt 2.

7. Do obowiązków Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji, nie rzadziej niż raz w miesiącu - do 10 - tego każdego miesiąca, w celu rozpatrzenia złożonych wniosków;
- 2) informowanie, bądź wskazywanie Członka Komisji, który poinformuje wnioskodawców o odmowie przyznania świadczenia z funduszu;
- 3) uzupełnienie składu Komisji w przypadku rezygnacji Członka Komisji z uwzględnieniem postanowień o składzie Komisji wskazanych w ust. 2;

8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenie Komisji zwołuje Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz.

9. Przewodniczący zespołu odpowiada za nadanie uprawnień do dostępu do zbiorów danych prowadzonych w systemie TI według potrzeb, zgodnie z obowiązującą w Straży Granicznej Procedurą nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych

10. Do zadań komisji należy:

- 1) opracowanie rocznego planu przychodów i wydatków Funduszu;
- 2) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z działalności Komisji.

11. Posiedzenie Komisji traktuje się jako ważne przy udziale co najmniej 3 członków Komisji, w tym z udziałem przewodniczącego lub zastępcy albo sekretarza.

12. Komisja ma prawo do wrywkowej weryfikacji danych finansowych zawartych we wnioskach o świadczenia z Funduszu.

13. Komisja przedkłada Komendantowi, za pośrednictwem Głównego Księgowego, do zatwierdzenia plan przychodów i wydatków Funduszu w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia planu dochodów i wydatków Oddziału.

14. Komisja po zaopiniowaniu złożonych wniosków, sporządzeniu wykazów o świadczenia, przedkłada je do zatwierdzenia Komendantowi, za pośrednictwem Pionu Głównego Księgowego.

15. Do 31 marca danego roku kalendarzowego Komisja sporządza Komendantowi sprawozdanie z działalności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 Regulaminu.
16. Przewodniczący Komisji zapoznaje pracowników Oddziału z zatwierdzonym sprawozdaniem z działalności pracy Komisji.

§ 4

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony), bez względu na wymiar czasu pracy,
- 2) emeryci i renciści, których ostatnim miejscem pracy były jednostki organizacyjne wchodzące w skład Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej przed i po restrukturyzacji,
- 3) jednorazowo członkowie rodzin (małżonek i dzieci) w przypadku śmierci pracownika przez okres jednego roku od dnia jego śmierci.

§ 5

Członkowie Rodzin

Członkami rodzin, na które będą przysługiwały świadczenia są:

- 1) dziecko własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika:
 - a) w wieku do 18 roku życia,
 - b) do ukończenia nauki, jeśli jest ona kontynuowana po 18 roku życia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
 - c) bez względu na wiek, jeśli w stosunku do niego orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności i jest na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty;
- 2) osoba, o której mowa w ust. 1 traci uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu z chwilą zawarcia małżeństwa;
- 3) współmałżonkowie (współmałżonkowie i partnerzy życiowi prowadzący wspólne gospodarstwo domowe).

§ 6

Tryb przyznawania świadczeń

1. Świadczenia socjalne z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, mają charakter uznaniowy.
2. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Przyznanie świadczeń, o których mowa w § 7 pkt 1 – 6, uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób, którym świadczenia te mają być przyznane. W szczególności przyznaje się je osobom, które:
 - a) znajdują się w trudnych warunkach materialnych,
 - b) samotnie wychowują dzieci,
 - c) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki lub leczenia ,
 - d) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej
4. Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest zwrot otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
5. Wzory wniosków o przyznanie świadczenia stanowią załączniki nr 3 - 8 Regulaminu.
6. Emeryci lub renciści NoOSG ubiegający się o świadczenia nie są zobowiązani do stosowania wniosków stanowiących załączniki do Regulaminu. Mogą wystąpić z prośbą o przyznanie świadczenia z ZFŚS.
7. Wnioski/prośby kierowane do Komendanta o przyznanie świadczeń, osoby o których mowa w § 4 składają w kancelarii jawnej Oddziału. Kancelaria ewidencjonuje wnioski poprzez nadanie numeru i daty wpływu.
8. Komisja prowadzi rejestr wniosków o przyznanie świadczeń według kolejności ich wpływu.
9. Komisja opiniuje wnioski o przyznanie świadczenia, a następnie przedkłada do Komendanta za pośrednictwem Pionu Głównego Księgowego.
10. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpływu na najbliższym posiedzeniu Komisji.
11. Wnioski złożone po posiedzeniu Komisji będą rozpatrywane na kolejnym posiedzeniu.
12. Przewodniczący wyznacza ze składu Komisji osobę, która poinformuje osoby składające wnioski o odmowie przyznania świadczenia podając uzasadnienie. Odmowa rozpatrzenia wniosku może być przekazana w formie pisemnej , telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

13. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, który po zapoznaniu się przez Komendanta Oddziału przechowywany jest u sekretarza Komisji.

§ 7

Przeznaczenie funduszu

Środki funduszu przeznaczane są na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) zapomóg;
- 2) wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie;
- 3) wycieczek, wczasów, w tym wczasów profilaktyczno-leczniczych i leczenia sanatoryjnego, organizowanych przez osoby uprawnione z zastrzeżeniem, że w przypadku skorzystania z tej formy wypoczynku, osoba uprawniona nie może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w pkt 2;
- 4) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 5) pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 6) rzeczowych lub pieniężnych świadczeń;
- 7) zbiorowych imprez i przedsięwzięć o charakterze kulturalno-oświatowym organizowanych przez zakład pracy lub organizację związkową ZZZZP MSWiAP, w tym zakup biletów wstępu na takie imprezy i przedsięwzięcia;
- 8) wycieczek i imprez o charakterze zbiorowym, organizowanych przez zakład pracy lub organizację związkową ZZZZP MSWiAP;

§ 8

Zasady i warunki przyznawania świadczeń.

1. Wysokość świadczeń i dopłat uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób, o których mowa w § 4 Regulaminu.
2. Świadczenia przyznaje się do wysokości posiadanych środków według kryteriów określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku zmiany wysokości diety w podróży służbowej na terenie kraju w trakcie roku budżetowego, która jest podstawą wyliczenia wysokości świadczenia, zmiana wysokości świadczeń następuje z dniem 1-go stycznia następnego roku, po którym nastąpiła zmiana wysokości diety.

4. Podstawę do przyznania i obliczenia świadczeń stanowi przychód za poprzedni rok przypadający na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, określony we wniosku.

Przychód ten obejmuje w szczególności:

- 1) przychód, w tym przychód osiągniany za granicą;
- 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
- 3) alimenty;
- 4) stypendia;
- 5) świadczenia rodzinne;
- 6) inne przychody.

5. Do czasu otrzymania z PGK informacji o uzyskanych przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach o podatek dochodowy za dany rok (PIT-11) podstawę do przyznania i obliczenia świadczenia stanowi przychód za poprzedni rok.

6. Za równoważne z przychodem osób prowadzących gospodarstwo rolne oraz osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą są:

- 1) dochody będące iloczynem przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłaszanego przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2025 r. poz 1344) oraz liczby hektarów wchodzących w skład gospodarstwa rolnego z poprzedniego roku kalendarzowego,
- 2) z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te przychody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone.

7. Wnioskodawca określając przychód za poprzedni rok

„powyżej 66.000 zł” przy (1) jednej osobie w gospodarstwie domowym,

„powyżej 132.000 zł” przy (2) dwóch osobach w gospodarstwie domowym,

„powyżej 198.000 zł” przy (3) trzech osobach w gospodarstwie domowym,

„powyżej 264.000 zł” przy (4) czterech osobach w gospodarstwie domowym,

„powyżej 330.000 zł” przy (5) pięciu osobach w gospodarstwie domowym,

będzie uprawniony do świadczenia w najniższej kwocie.

8. Wnioskodawca nie otrzyma świadczenia, w przypadku nie wpisania łącznego przychodu przynajmniej w powyższej formie oraz gdy nie złoży podpisu pod oświadczeniem o przetwarzaniu danych osobowych.
9. Osoby, które nie osiągnęły przychodów w roku poprzedzającym złożenie wniosku lub wstąpiły w związek małżeński, są w separacji lub rozwiodły się w roku złożenia wniosku, podają średni miesięczny przychód z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z zapisami we wniosku.
10. Małżonkowie posiadający rozdzielną majątkową są zobowiązani wykazać w oświadczeniu przychody współmałżonka i innych członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w celu wykazania sytuacji socjalnej gospodarstwa domowego.
11. Podstawą do przyznania świadczenia emerytom i rencistom jest załączony do prośby skierowanej do Komendanta odcinek emerytury/renty za ostatni miesiąc wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe lub pisemne oświadczenie o uzyskanych przychodach osób nie pobierających emerytury / renty.

§ 9

Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie lub dopłaty do wczasów, wycieczek

1. Uprawnione osoby mogą korzystać raz w roku z dopłaty do jednej z wybranej formy wypoczynku.
2. Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie wniosku przez pracownika, określającego planowanie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych albo takiej części urlopu, którego wymiar łącznie z dotychczas wykorzystanym urlopem osiągnie 14 dni kalendarzowych w roku.
3. Do okresu 14 dni kalendarzowych, o których mowa w ust. 2, wlicza się dni wolne od pracy przypadające w okresie urlopu albo bezpośrednio przed jego rozpoczęciem lub po jego zakończeniu.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych, którzy w trakcie roku kalendarzowego nie skorzystali z planowanego urlopu 14 dniowego lub nie nabyli uprawnień w tej wysokości urlopu mogą ubiegać się o świadczenie po 01 grudnia. W rubryce wykorzystanie urlopu wypoczynkowego planuję wpisują: nie dotyczy.
5. Zapisy dotyczące przebywania na urlopie wypoczynkowym nie dotyczą emerytów i rencistów.
6. Wniosek stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu złożony w kancelarii jawnej do 31 grudnia będzie rozpatrywany wg. stawki obowiązującej w roku złożenia wniosku.

7. Podstawą rozliczenia dopłaty do wczasów w zorganizowanej formie jest złożenie wystawionej na osobę uprawnioną faktury VAT lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (tj. rachunku, z którego wynika wartość oraz tytuł płatności). W celu uniknięcia możliwości podwójnego zwolnienia z opodatkowania świadczenia nie dopuszcza się dowodów wpłat i potwierdzeń opłaty elektronicznej.
8. Wypłata świadczenia następuje nie później niż 14 dni od dnia zatwierdzenia wniosków przez Komendanta, ale nie wcześniej niż 30 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

§ 10

Dopłaty do wypoczynku dzieci

1. Z dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci, pracownicy, mogą korzystać na każde dziecko raz w roku.
2. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w ust. 1, w przypadku gdy oboje rodzice są pracownikami NoOSG i wnioskuje w danym roku o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic, ponieważ dofinansowanie dotyczy jednego dziecka.
3. Za zorganizowany wypoczynek dzieci uważa się kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły, wycieczki.
4. Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie przez pracownika wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu wraz z wystawioną na pracownika starającego się o dofinansowanie fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej (tj. rachunku z którego wynika wartość oraz tytuł płatności) z wyszczególnieniem uczestniczącego dziecka i wysokością opłaty. W celu uniknięcia możliwości podwójnego zwolnienia z opodatkowania świadczenia nie dopuszcza się dowodów wpłat i potwierdzeń opłaty elektronicznej.
5. Wypłata świadczenia następuje nie później niż 14 dni od dnia zatwierdzenia wniosku przez Komendanta.

§ 11

Dopłaty do zbiorowych imprez i przedsięwzięć o charakterze kulturalno-oświatowym

1. Z dopłaty do zbiorowych imprez i przedsięwzięć o charakterze kulturalno-oświatowym organizowanym przez zakład pracy lub organizację związkową ZZZZP MSWiAP, osoby uprawnione mogą korzystać dwa razy w roku..

2. Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu wraz z biletem oraz dokumentem potwierdzającym zapłatę lub fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej (tj. rachunku z którego wynika wartość oraz tytuł płatności) z wyszczególnieniem uczestniczącej osoby i wysokością opłaty. Wniosek może być złożony przez Przewodniczącego ZZZZP MSWiAP w NoOSG.
3. Wypłata świadczenia następuje nie później niż 14 dni od dnia zatwierdzenia wniosku przez Komendanta.

§12

Dopłaty do wycieczek i imprez o charakterze zbiorowym, organizowanym przez zakład pracy lub organizację związkową ZZZZP MSWiAP

1. Z dopłaty do wycieczek i imprez o charakterze zbiorowym, organizowanym przez zakład pracy lub organizację związkową ZZZZP MSWiAP uprawnione osoby, mogą korzystać dwa razy w roku.
2. Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę. Wniosek może być złożony przez Przewodniczącego ZZZZP MSWiAP w NoOSG.
3. Wypłata świadczenia następuje nie później niż 14 dni od dnia zatwierdzenia wniosku przez Komendanta.

§ 13

Rzeczowe lub pieniężne świadczenia dla pracowników

1. Rzeczowe lub pieniężne świadczenia dla osób uprawnionych mogą być przyznawane raz w roku, na wniosek Komisji zaakceptowany przez Komendanta.
2. Podstawą przyznania świadczenia są wykazy opracowane przez Komisję na podstawie wcześniej złożonych oświadczeń osób uprawnionych o sytuacji materialnej. Osoby uprawnione które nie złożyły wniosku zawierającego oświadczenie w ciągu roku w celu otrzymania świadczenia muszą złożyć oświadczenie, stanowiące załącznik nr 10 do kancelarii jawnej do 30 listopada każdego roku.
3. Wypłata świadczenia następuje nie później niż 14 dni od dnia zatwierdzenia wykazów przez Komendanta.

§ 14

Zapomogi w formie finansowej

1. Tryb przyznania i wysokość zapomogi z Funduszu ma charakter uznaniowy. Roszczenia mogą przysługiwać jedynie z zapisów regulaminowych zawartych w wewnętrznych regulacjach Oddziału.
2. Zapomogi, to świadczenia w formie finansowej, które przyznaje się w szczególności tym osobom, które:
 - 1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych,
 - 2) samotnie wychowują dzieci,
 - 3) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki lub leczenia;
 - 4) zostały dotknięte zdarzeniem losowym w rozumieniu ustawy z 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 112) ustawy z 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej (Dz.U. z 2025 poz. 1526 z późn zm)
 - 5) śmiercią bliskiej osoby;
 - 6) zostały dotknięte nagłą, ciężką lub długotrwałą chorobą.
3. Podstawą przyznania świadczenia pracownikowi jest złożenie wniosku przez pracownika stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu wraz z dowodami imiennymi (np. zaświadczeniami lekarskimi o długotrwałej chorobie bez podawania nazwy choroby, fakturami itp.) dokumentującymi okoliczności wskazane we wniosku. Wydruki z konta potwierdzające dokonanie transakcji finansowej i paragony nie będą traktowane jako dowody dokumentujące okoliczności wskazane we wniosku. Ze względu na szczególny charakter świadczenia wymagany jest wpis wszystkich osiągniętych przychodów przez wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego. Wniosek (bez dowodów) stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu może być złożony przez przełożonego pracownika.
4. Podstawą przyznania świadczenia dla emeryta i rencisty jest prośba złożona do Komendanta wraz z dowodami imiennymi (np. zaświadczeniami lekarskimi o długotrwałej chorobie bez podawania nazwy choroby, fakturami itp.) dokumentującymi okoliczności wskazane w prośbie oraz odcinek emerytury/renty za ostatni miesiąc wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe lub pisemne oświadczenie o uzyskanych przychodach osób nie pobierających emerytury / renty
5. Wypłata świadczenia następuje nie później niż 14 dni od dnia zatwierdzenia wniosku/prośby przez Komendanta.

§15

Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe obejmuje:
 - 1) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego;
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub zakup domu jednorodzinnego od spółdzielni mieszkaniowej, firmy budującej domy w ramach działalności gospodarczej lub od osoby fizycznej;
 - 3) modernizację i przebudowę pomieszczeń mieszkalnych;
 - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne;
 - 5) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej;
 - 6) koszty remontu i modernizacji mieszkania lub domu.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko w formie pożyczki.
3. Prawo do pożyczki na remont i modernizację przysługuje uprawnionemu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego mieszkania lub domu.
4. W przypadku, gdy oboje małżonkowie są pracownikami Oddziału, prawo do korzystania z pożyczki ma każdy z nich w tym samym czasie.
5. Pożyczki wymagają poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych lub funkcjonariuszy pełniących służbę w Oddziale i są oprocentowane w wysokości:
 - 1) 1% rocznie dla pożyczkobiorców, których przychód na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi do 4.000 zł;
 - 2) 2% rocznie dla pożyczkobiorców o przychodzie na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym w wysokości od 4.001 zł do 5.500 zł;
 - 3) 3% rocznie dla pożyczkobiorców o przychodzie na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym w wysokości powyżej 5.500 zł.
6. Wysokość odsetek dla pożyczek oblicza się według wzoru:
$$\text{odsetki } P \times (S : 100) \times (M+1) : 241$$
gdzie :
 - P - oznacza kwotę pożyczki,
 - S-określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym (1%, 2% lub 3%)
 - M - określa liczbę rat spłaty pożyczki 100, 1, 24 - liczby stałe.
7. Wysokość odsetek nie podlega przeliczeniu w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki.

8. Zakres pomocy przyznanej na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków przeznaczonych na ten cel w danym roku oraz liczby złożonych wniosków.
9. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona do wysokości:
 - 1) 8.000 zł na budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego;
 - 2) 6.000 zł na zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub zakup domu jednorodzinnego;
 - 3) 5.000 zł na modernizację i przebudowę pomieszczeń mieszkalnych oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne;
 - 4) 5.000 zł na przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 5) 5.000 zł na remont i modernizację mieszkania lub domu.
10. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe - z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację - zobowiązana jest przedstawić dokumenty, w tym przede wszystkim:
 - 1) kopię rachunku lub umowy wskazującej cenę kupowanego mieszkania lub domu ;
 - 2) kopię stosownego pozwolenia w przypadku budowy domu bądź dobudowy, przebudowy albo adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może zostać w całości lub w części umorzona.
12. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe z Funduszu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy ulega umorzeniu.
13. Okres spłaty pożyczki, nie może przekroczyć 60 miesięcy.
14. Warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
15. Wypłata pożyczki następuje nie później niż 14 dni od dnia podpisania umowy.
16. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
17. Pożyczkę można udzielić po spłaceniu przez uprawnionego w całości poprzedniej pożyczki.
18. Niespłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą,
 - 2) stwierdzenia udzielenia pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych.
19. W przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, spłata pożyczki odbywa się na warunkach ustalonych w aneksie do umowy o jej udzielenie, po wyrażeniu zgody przez poręczycieli.

20. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z póź.zm.).
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Oddziału zobowiązani są do zapoznania wszystkich podległych im pracowników z treścią Regulaminu.
3. Wydział Ochrony i Informacji zobowiązany jest do udostępnienia Regulaminu na BIP Oddziału oraz na portalu strazgraniczna.pl w zakładce obsługa logistyczna.
4. Treść regulaminu uzgodniono z zakładową organizacją związkową.
5. Traci moc Regulamin nr 1/25 z 02 czerwca 2025 r.



KOMENDANT
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

SG Monika MUSIELAK

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

pik SG Edyta LEWANDOWSKA-ŚLIPKO

RADCA PRAWNY

Antoni Przybyła

TABELA DOPLAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Lp.	Procent dopłaty z funduszu do				
	Wysokość przychodu na osobę w rodzinie w zł	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie	Dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci	Wycieczki, wczasy, wczasy profilaktyczno-lecznicze, leczenie sanatoryjne organizowane we własnym zakresie	Udział w imprezach i przedsięwzięciach kulturalno-oświatowych, dopłaty, do wycieczek i imprez o charakterze zbiorowym organizowanym przez zakład pracy lub organizację związkową ZZZZP MSWiAP
1.	do 4.000	200% diety z tytułu podróży służbowych na terenie kraju za dzień pobytu na wypoczynku urlopowym jednak nie więcej niż za 14 kolejnych dni kalendarzowych	do 50% przedstawionej na rachunku ceny wycieczki, zielonej szkoły, półkolonii, kolonii, obozu lub zimowiska, przy czym dopłata nie może obejmować więcej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych pobytu na wycieczce, zielonej szkole, kolonii, półkolonii, obozie lub zimowisku oraz być większa niż równowartość kwoty obliczonej jako iloczyn 200% diety za dobę podróży służbowej na terenie kraju i 14 dni kalendarzowych.	do 50% przedstawionej na rachunku ceny wycieczki, wczasów pracowniczych, wczasów profilaktyczno-leczniczych lub leczenia sanatoryjnego przy czym dopłata nie może obejmować więcej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych pobytu na wycieczce oraz być większa niż równowartość kwoty obliczonej jako iloczyn 200% diety za dobę podróży służbowej na terenie kraju i 14 dni kalendarzowych.	50% ceny biletu na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe oraz wycieczki organizowane przez zakład pracy lub organizację związkową ZZZZP MSWiAP, za udział w tych imprezach nie częściej jednak niż raz na pół roku
2.	4.001–5.500	180%-diety z tytułu podróży służbowych na terenie kraju za dzień pobytu na wypoczynku urlopowym jednak nie więcej niż za 14 kolejnych dni kalendarzowych	do 40% przedstawionej na rachunku ceny wycieczki, zielonej szkoły, kolonii, półkolonii, obozu lub zimowiska, przy czym dopłata nie może obejmować więcej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych pobytu na wycieczce, zielonej szkole, kolonii, półkolonii, obozie lub zimowisku oraz być większa niż równowartość kwoty	do 40% przedstawionej na rachunku ceny wycieczki, wczasów pracowniczych, wczasów profilaktyczno-leczniczych lub leczenia sanatoryjnego przy czym dopłata nie może obejmować więcej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych pobytu na wycieczce oraz być większa niż równowartość kwoty obliczonej jako	40% ceny biletu na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe oraz wycieczki organizowane przez zakład pracy lub organizację związkową ZZZZP MSWiAP, za udział w tych imprezach nie częściej jednak niż raz na pół roku

			obliczonej jako iloczyn 180% diety za dobę podróży służbowej na terenie kraju i 14 dni kalendarzowych.	iloczyn 180% diety za dobę podróży służbowej na terenie kraju i 14 dni kalendarzowych.	
3.	powyżej - 5.500	160% diety z tytułu podróży służbowych na terenie kraju za dzień pobytu na wypoczynku urlopowym jednak nie więcej niż za 14 kolejnych dni kalendarzowych	do 30% przedstawionej na rachunku ceny wycieczki, zielonej szkoły, kolonii, półkolonii, obozu lub zimowiska, przy czym dopłata nie może obejmować więcej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych pobytu na wycieczce, zielonej szkole, kolonii, półkolonii, obozie lub zimowisku oraz być większa niż równowartość kwoty obliczonej jako iloczyn 160% diety za dobę podróży służbowej na terenie kraju i 14 dni kalendarzowych.	do 30% przedstawionej na rachunku ceny wycieczki, czasów pracowniczych, czasów profilaktyczno-leczniczych lub leczenia sanatoryjnego przy czym dopłata nie może obejmować więcej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych pobytu na wycieczce oraz być większa niż równowartość kwoty obliczonej jako iloczyn 160% diety za dobę podróży służbowej na terenie kraju i 14 dni kalendarzowych.	30% ceny biletu na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe oraz wycieczki organizowane przez zakład pracy lub organizacje związkową ZZZZP MSWIAP, za udział w tych imprezach nie częściej jednak niż raz na pół roku

Umowa w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

W dniu.....pomiędzy Nadodrzańskim Oddziałem Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim reprezentowanym, zwanym dalej:

"pracodawcą", a

Panią / Panemzamieszkałą / -ym
.....zatrudnioną / -ym w

Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej z siedzibą w Krośnie Odrzańskim, zwaną / -ym dalej:

"pożyczkobiorcą" postała zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją Komendanta Oddziału
z dnia podjętą w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz. U. z r. poz.
została przyznana Pani / Panuze środków
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka w wysokości złotych,
oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym, z przeznaczeniem
.....

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami w łącznej kwocie podlega spłacie w całości przez okres miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych: rat po złotych, ostatnia rata złotych.
2. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami określonymi w § 1 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego wypłacanych przez pracodawcę, poczynając od dnia
3. W przypadku braku możliwości potrącenia należnych rat z wynagrodzenia pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać ww. należności na konto NoOSG
zgodnie z harmonogramem spłat, który jest załącznikiem do umowy.

§ 3

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.

§ 4

Każda zmiana lub uzupełnienie niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z r. poz.).

§ 6

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla pracodawcy i pożyczkobiorcy.

Na poręczycieli proponuje:

1.zam.....
2.zam.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych uposażeń, wynagrodzeń, zasiłków wypłacanych przez pracodawcę,

1..... (podpis poręczyciela poz. 1)

2.....(podpis poręczyciela poz. 2)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2.

Imię i nazwisko, podpis osoby potwierdzającej

Pracodawca

Pożyczkobiorca

Poręczyciele

Załącznik nr 3 (Regulaminu z 2026 r.)

..... dnia r.

KOMENDANT

NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU

STRAŻY GRANICZNEJ

WNIOSEK

**o dopłatę do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie*
wycieczki* wczasów* wczasów profilaktyczno-lecznicych* leczenia sanatoryjnego
ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej**

Imię i nazwisko pracownika.....

Adres zamieszkania:.....

Nr telefonu służbowego.....

Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego planuję: od..... do..... **
(dopuszczalne jest wpisanie dni wolnych od pacy przypadających w okresie urlopu albo bezpośrednio przed rozpoczęciem lub po jego zakończeniu)

Potwierdzenie Naczelnika (Kierownika) jednostki organizacyjnej o planowaniu urlopu
wypoczynkowego przez pracownika.....

Wnoszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego ze środków zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej.

Oświadczam, że moja rodzina (gospodarstwo domowe)¹ składa się zosób , a przychód za
rok*** wynosi:

przychód pracownika zł,

przychód współmałżonkazł,

przychód innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym
.....zł,

inne przychody (np.: świadczenia rodzinne) zł,

Razem przychody zł ****

**Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie
nieprawdy lub zatajenie prawdy zgodnie z art. 233 i art. 27 § 1 i 3 Kodeksu Karnego.**

.....
podpis pracownika

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

WYDRUK DWUSTRONNY

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Razem przychody pracownika/12 miesięcy/ilość osób = na podstawie oświadczenia pracownika przychód na jednego członka rodziny wynosi

Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej uznaje zasadność przyznania pracownikowi dofinansowania wypoczynku urlopowego, organizowanego we własnym zakresie, w kwociezł (słownie:.....zł) i przedkłada wniosek do Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w celu akceptacji lub*

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

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

.....

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym:

Akceptacja Głównego Księgowego NoOSG.....

Decyzja Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

.....

Wniosek opłacono na liściez dnia.....

* niepotrzebne skreślić

** do otrzymania świadczenia wymagane jest uzyskanie urlopu wypoczynkowego w ilości 14 kolejnych dni kalendarzowych albo takiej części urlopu, którego wymiar łącznie z dotychczas wykorzystanym urlopem osiągnie 14 dni kalendarzowych w roku

*** przez przychód należy rozumieć należności określone w § 8 Regulaminu

**** dopuszczalne jest wpisanie tylko łącznego przychodu, który będzie uprawniał do najniższego świadczenia w formie ;

„powyżej 66.000 zł” przy (1) jednej osobie w gospodarstwie domowym,
„powyżej 132.000 zł” przy (2) dwóch osobach w gospodarstwie domowym,
„powyżej 198.000 zł” przy (3) trzech osobach w gospodarstwie domowym,
„powyżej 264.000 zł” przy (4) czterech osobach w gospodarstwie domowym,
„powyżej 330.000 zł” przy (5) pięciu osobach w gospodarstwie domowym,

¹ za wspólne gospodarstwo domowe należy traktować osoby wspólnie zamieszkujące oraz wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe

..... dnia

KOMENDANT
NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ

WNIOSEK

o dopłatę do wypoczynku dziecka pracownika ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej

Imię i nazwisko pracownika:

Adres zamieszkania:

Nr telefonu służbowego

Wnoszę o przyznanie mi:

- dofinansowania wypoczynku dziecka

(imię i nazwisko, data urodzenia)

rodzaj zorganizowanego wypoczynku (obóz, kolonia itp.)

data ostatniej dopłaty do wypoczynku dziecka

Załączniki

Oświadczam, że moja rodzina (gospodarstwo domowe)¹ składa się zosób , a przychód*** za rok wynosi:

przychód pracownika zł,

przychód współmałżonkazł,

przychód innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowymzł,

inne przychody (np.: świadczenia rodzinne) zł,

Razem przychody zł ***

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy zgodnie z art. 233 i art. 27 § 1 i 3 Kodeksu Karnego.

.....
podpis pracownika

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

WYDRUK DWUSTRONNY

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Razem przychody pracownika/12 miesięcy/ilość osób = na podstawie oświadczenia pracownika przychód na jednego członka rodziny wynosi

Wypoczynek jest zorganizowany i organizatorem wypoczynku jest/nie jest* podmiot prowadzący działalność w tym zakresie.

Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej uznaje zasadność przyznania pracownikowi dopłaty do wypoczynku dzieckazł (słownie:zł) i przedkłada wniosek do Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w celu akceptacji.

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym:

Akceptacja Głównego Księgowego NoOSG.....

Decyzja Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

.....

Wniosek opłacono na liściez dnia.....

* niepotrzebne skreślić

** przez przychód należy rozumieć należności określone w § 8 Regulaminu

*** dopuszczalne jest wpisanie tylko łącznego przychodu, który będzie uprawniał do najniższego świadczenia w formie ;

„powyżej 66.000 zł” przy (1) jednej osobie w gospodarstwie domowym,
„powyżej 132.000 zł” przy (2) dwóch osobach w gospodarstwie domowym,
„powyżej 198.000 zł” przy (3) trzech osobach w gospodarstwie domowym,
„powyżej 264.000 zł” przy (4) czterech osobach w gospodarstwie domowym,
„powyżej 330.000 zł” przy (5) pięciu osobach w gospodarstwie domowym

¹za wspólne gospodarstwo domowe należy traktować osoby wspólnie zamieszkujące oraz wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe

.....dnia

KOMENDANT
NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ

WNIOSEK

**o przyznanie zapomogi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej**

Imię i nazwisko pracownika:

Adres zamieszkania:

Nr telefonu służbowego

Wnoszę o przyznanie mi:

- zapomogi finansowej w wysokości zł

data otrzymania ostatniej zapomogi kwotazł

UZASADNIENIE:

WYDRUK DWUSTRONNY

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Oświadczam, że moja rodzina (gospodarstwo domowe)¹ składa się zosób , a przychód**
za rok wynosi:

przychód współmałżonkazł,

inne przychody (np.: świadczenia rodzinne) zł,

Razem przychody zł

Strona 3 wniosku dot. (imię i nazwisko wnioskodawcy)

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy zgodnie z art. 233 i art. 27 § 1 i 3 Kodeksu Karnego.

.....
podpis pracownika

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

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej uznaje zasadność przyznania pracownikowi zapomogi / zapomogi losowej * w kwociezł (słowniezł) i przedkłada wniosek do Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w celu akceptacji lub*

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

.....
Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym:

WYDRUK DWUSTRONNY

Akceptacja Głównego Księgowego NoOSG.....

Decyzja Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

.....

Wniosek opłacono na liście z dnia

* niepotrzebne skreślić

**przez przychód należy rozumieć należności określone w § 8 Regulaminu

¹ za wspólne gospodarstwo domowe należy traktować osoby wspólnie zamieszkujące oraz wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe

..... dnia.....

KOMENDANT
NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej

Imię i nazwisko pracownika:

Adres zamieszkania:

Nr telefonu służbowego

Rodzaj zajmowanego mieszkania (tytuł prawny)

Potwierdzenie komórki finansowej o spłacie dotychczasowej pożyczki

Wnoszę o przyznanie mi pożyczki:

- na budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
- na zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub zakup domu jednorodzinnego,
- na modernizację i przebudowę pomieszczeń mieszkalnych oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
- na przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- na remont i modernizację mieszkania lub domu

w kwociezł. Spłata pożyczki nastąpi w ratach.

UZASADNIENIE:

.....
.....

załączniki:

.....

Oświadczam, że moja rodzina (gospodarstwo domowe)¹ składa się z osób a przychód* za rok wynosi:

przychód pracownika zł,

przychód współmałżonka zł,

WYDRUK DWUSTRONNY

przychód innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym
..... zł,

inne przychody (np.: świadczenia rodzinne) zł,

Razem przychody zł

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy zgodnie z art. 233 i art. 27 § 1 i 3 Kodeksu Karnego.

.....
podpis pracownika

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

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej uznaje zasadność przyznania pracownikowi pożyczki mieszkaniowej w kwociezł (słownie:zł) i przedkłada wniosek do Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w celu akceptacji.

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

.....

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym.....

Akceptacja Głównego Księgowego NoOSG

Decyzja Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

.....

Wniosek opłacono na liściez dnia.....

* przez przychód należy rozumieć należności określone w § 8 Regulaminu

** dopuszczalne jest wpisanie tylko łącznego przychodu, który będzie uprawniał do najniższego świadczenia w formie ;

„powyżej 66.000 zł” przy (1) jednej osobie w gospodarstwie domowym,

„powyżej 132.000 zł” przy (2) dwóch osobach w gospodarstwie domowym,

„powyżej 198.000 zł” przy (3) trzech osobach w gospodarstwie domowym,

„powyżej 264.000 zł” przy (4) czterech osobach w gospodarstwie domowym,

„powyżej 330.000 zł” przy (5) pięciu osobach w gospodarstwie domowym

¹ za wspólne gospodarstwo domowe należy traktować osoby wspólnie zamieszkujące oraz wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe

..... dnia

KOMENDANT

NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU

STRAŻY GRANICZNEJ

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania udziału w imprezie / przedsięwzięciu* o charakterze kulturalnooświatowym

.....

(nazwa świadczenia socjalnego)**

organizowanym przez zakład pracy lub organizację związkową ZZZZP MSWiAP ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

Imię i nazwisko pracownika:

Adres zamieszkania:

Nr telefonu służbowego:

Data ostatniego dofinansowania udziału w imprezie / przedsięwzięciu*

Wnoszę o przyznanie dofinansowania udziału w imprezie / przedsięwzięciu* o charakterze kulturalno-oświatowym

(nazwa świadczenia socjalnego)**

ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej.

UZASADNIENIE

.....

.....

Załączniki

.....

Oświadczam, że moja rodzina (gospodarstwo domowe)¹ składa się zosób , a przychód**** za rokwynosi:

przychód pracownika zł,

przychód współmałżonkazł,

przychód innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowymzł,

inne przychody (np.: świadczenia rodzinne) zł,

Razem przychody..... zł ****

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy zgodnie z art. 233 i art. 27 § 1 i 3 Kodeksu Karnego.

.....

podpis pracownika

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

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Razem przychody pracownika/12 miesięcy/ilość osób = na podstawie oświadczenia pracownika przychód na jednego członka rodziny wynosi

Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej uznaje zasadność przyznania pracownikowi dofinansowania udziału w imprezie / przedsięwzięciu* o charakterze kulturalno-oświatowym organizowanym przez zakład pracy lub organizację związkową ZZZZP MSWiAP, w kwocie.....zł (słownie.....) i przedkłada wniosek do Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w celu akceptacji lub*

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym:.....

Akceptacja Głównego Księgowego NoOSG

Decyzja Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

.....

Wniosek opłacono na liściez dnia

* niepotrzebne skreślić

** należy możliwie dokładnie określić nazwę i przedmiot świadczenia socjalnego ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej (np. nazwa imprezy, forma uczestnictwa w niej, ilość biletów wstępu)

***przez przychód należy rozumieć należności w S 8 Regulaminu

**** dopuszczalne jest wpisanie tylko łącznego przychodu, który będzie uprawniał do najniższego świadczenia, w formie :

„powyżej 66.000 zł” przy (1) jednej osobie w gospodarstwie domowym,
„powyżej 132.000 zł” przy (2) dwóch osobach w gospodarstwie domowym,
„powyżej 198.000 zł” przy (3) trzech osobach w gospodarstwie domowym,
„powyżej 264.000 zł” przy (4) czterech osobach w gospodarstwie domowym,
„powyżej 330.000 zł” przy (5) pięciu osobach w gospodarstwie domowym

¹ za wspólne gospodarstwo domowe należy traktować osoby wspólnie zamieszkujące oraz wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe

.....dnia.....r.

KOMENDANT

NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU
STRAŻY GRANICZNEJ

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania udziału w wycieczce / imprezie* o charakterze zbiorowym.....

(nazwa świadczenia socjalnego)

organizowanym przez zakład pracy lub organizację związkową ZZZZP MSWiAP ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

Imię i nazwisko pracownika:

Adres zamieszkania:

Nr telefonu służbowego.....

Data ostatniego dofinansowania udziału w imprezie.....

Wnoszę o przyznanie dofinansowania udziału w imprezie o charakterze zbiorowym

(nazwa świadczenia socjalnego)

ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej.

UZASADNIENIE

Załączniki

Oświadczam, że moja rodzina (gospodarstwo domowe)¹ składa się zosób ,
a przychód"*** za rokwynosi:

przychód pracownika zł,

przychód współmałżonkazł,

przychód innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym
.....zł,

inne przychody (np.: świadczenia rodzinne) zł,

Razem przychody zł ****

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy zgodnie z art. 233 i art. 27 § 1 i 3 Kodeksu Karnego.

podpis pracownika

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

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OPINIA KOMISJI DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Razem przychody pracownika/12 miesięcy/ilość osób = na podstawie oświadczenia pracownika przychód na jednego członka rodziny wynosi

Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej uznaje zasadność przyznania pracownikowi dofinansowania udziału w imprezie o charakterze zbiorowym organizowanym przez zakład pracy lub organizację związkową ZZZZP MSWiAP, w kwociezł
(słownie:)

i przedkłada wniosek do Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w celu akceptacji lub*

Podpisy członków Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym:.....

Akceptacja Głównego Księgowego NoOSG

Decyzja Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

.....

Wniosek opłacono na liście z dnia

* niepotrzebne skreślić

** należy możliwie dokładnie określić nazwę i przedmiot świadczenia socjalnego ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej (np. nazwa imprezy, forma uczestnictwa w niej, ilość biletów wstępu)

*** przez przychód należy rozumieć należności określone w S 8 Regulaminu

**** dopuszczalne jest wpisanie tylko łącznego przychodu, który będzie uprawniał do najniższego świadczenia, w formie :

- „powyżej 66.000 zł” przy (1) jednej osobie w gospodarstwie domowym,
- „powyżej 132.000 zł” przy (2) dwóch osobach w gospodarstwie domowym,
- „powyżej 198.000 zł” przy (3) trzech osobach w gospodarstwie domowym,
- „powyżej 264.000 zł” przy (4) czterech osobach w gospodarstwie domowym,
- „powyżej 330.000 zł” przy (5) pięciu osobach w gospodarstwie domowym

¹ za wspólne gospodarstwo domowe należy traktować osoby wspólnie zamieszkujące oraz wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe

SPRAWOZDANIE

z działalności Komisji do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej za rok

- I. Ogólna charakterystyka działalności socjalnej.
 1. Skład Komisji ds zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, zwanej dalej „Komisją”.
 2. Podstawa powołania Komisji.
 3. Opis zakresu działalności Komisji.
- II. Realizacja zaplanowanych przedsięwzięć w okresie sprawozdawczym.
 1. Bilans otwarcia.
 2. Przychody.
 3. Wydatki.
 4. Stan środków na rachunku bankowym ZFŚS na dzień 31. grudnia w roku sprawozdawczym.
 5. Dodatkowe informacje o działalności Komisji.
- III. Wnioski Komisji.

PODPISY

Sekretarz Komisji

Przewodniczący Komisji

.....
imię i nazwisko pracownika

....., dnia

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z § 13 ust.2 Regulaminu oświadczam, że moja rodzina (gospodarstwo domowe) składa się zosób, a przychód za rok wynosi:

przychód pracownika zł,

przychód współmałżonkazł,

przychód innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowymzł,

inne przychody (np.: świadczenia rodzinne) zł,

Razem przychody zł

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy zgodnie z art. 233 i art. 27 § 1 i 3 Kodeksu Karnego.

.....
podpis pracownika

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

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

