

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/18

KWP z siedzibą w Radomiu z dnia 10.09.2018r.

REGULAMIN

korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu pracownikom Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu oraz emerytom i rencistom.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady tworzenia, przeznaczania środków pieniężnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanego dalej „Funduszem” na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na podstawie corocznego zatwierdzonego do 30 maja każdego roku planu rzeczowo-finansowego oraz warunki korzystania ze świadczeń finansowych i rzeczowych.
2. Wydział Kadr i Szkolenia raz w roku dokonuje weryfikacji osób uprawnionych do naliczenia funduszu dodatkowego (emeryci i renciści), następnie przekazuje imienny wykaz emerytów i rencistów do Wydziału Finansów celem naliczenia odpisu.
3. Sporządza się jeden plan rzeczowo-finansowy z uwzględnieniem dwóch odpisów: podstawowego i dodatkowego, przy czym środki wyodrębnione w ramach funduszu dodatkowego nie mogą być łączone z funduszem podstawowym. Dopuszcza się możliwość przenoszenia niewykorzystanych środków w ramach funduszu podstawowego i funduszu dodatkowego zaplanowanych w planie rzeczowo-finansowym na finansowanie innego rodzaju świadczeń wymienionych w Regulaminie.
4. Komisja, o której mowa w § 11, przedkłada Komendantowi Wojewódzkiemu Policji z siedzibą w Radomiu do zatwierdzenia plan rzeczowo-finansowy Funduszu na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym do dnia 30 maja danego roku.
5. Kopia zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego przekazywana jest do Wydziału Finansów.
6. Środki z odpisu podstawowego oraz odpisu dodatkowego przechodzą odrębnie na rok następny.
7. Odpis podstawowy oraz odpis dodatkowy na Fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, każdy odrębnie.

8. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) środki finansowe niewykorzystane w danym roku kalendarzowym;
- 2) odsetki od środków Funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym);
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych.

9. Funduszem administruje Komendant Wojewódzki Policji z siedzibą w Radomiu zwany dalej „Komendantem”.

10. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1) **średni miesięczny dochód brutto na 1 osobę** – wszelkie dochody brutto osób zamieszkujących razem we wspólnym gospodarstwie domowym oraz inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych np. świadczenia alimentacyjne, renty rodzinne, zasiłki, stypendia oraz dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, Programu Rodzina 500+, z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób oraz przez 3 . W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1892 ze zmianami). Od dochodu odlicza się alimenty z tytułu Wyroku Sądowego;

2) **trudne warunki materialne** - sytuacja, gdy miesięczny dochód brutto na jedną osobę w rodzinie określony na podstawie dochodów brutto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na dzień 01 stycznia danego roku;

3) **RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

ROZDZIAŁ II

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 2

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w KWP z siedzibą w Radomiu na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych;
- 2) członkowie rodzin pracowników, o których mowa w pkt 1.
Członkami rodzin są pozostające na wychowaniu i utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie, dzieci współmałżonków do ukończenia 18 lat, a w przypadku kontynuowania nauki do ukończenia szkoły średniej lub wyższej (nieukończone 26 lat), osoby całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji, bez względu na wiek, jeżeli sytuacja ta nastąpiła w okresie, o którym mowa powyżej;
- 3) małżonek zmarłego pracownika (świadczenie jednorazowe, w związku ze zgonem osoby uprawnionej);
- 4) emeryci i renciści KWP z siedzibą w Radomiu, dla których Komenda jest ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń (warunkiem korzystania ze świadczeń Funduszu jest niepodjęcie pracy zarobkowej i niekorzystanie ze świadczeń socjalnych u innego pracodawcy od dnia przejścia na świadczenie emerytalne lub rentę).

ROZDZIAŁ III

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 3

1. Środki Funduszu przeznaczone mogą być **na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej:**

- 1) zapomóg losowych (np. powódź, pożar, wypadek, zgon członka rodziny, przewlekłe/długotrwałe leczenie);
 - 2) zapomóg nielosowych (dla osób znajdujących się w trudnych warunkach materialnych - w sytuacji, gdy miesięczny dochód brutto na jedną osobę w rodzinie określony na podstawie dochodów brutto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na dzień 01 stycznia danego roku);
 - 3) pomocy materialnej oraz rzeczowej (zakup bonów towarowych lub ekwiwalent pieniężny w zamian za bony towarowe oraz bonów mikołajkowych dla dzieci lub ekwiwalent pieniężny w zamian za bony mikołajkowe dla dzieci), której wartość ustalana jest każdorazowo przez Komisję w miarę posiadanych środków z zastosowaniem progów dochodowych;
 - 4) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku szkolnym (obozy, kolonie, półkolonie, zimowiska, zielone szkoły);
 - 5) leczenia sanatoryjnego (trwającego minimum 14 dni) zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, o ile nie korzysta w danym roku kalendarzowym z dofinansowania do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w pkt 6;
 - 6) wypoczynku urlopowego organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, trwającego minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych lub po przedstawieniu rachunku za minimum 14-dniowy pobyt wraz z wyżywieniem;
 - 7) działalności kulturalno-oświatowej, w tym:
 - a) zakupu biletów wstępu do kina/teatru,
 - b) spotkań integracyjnych, organizowanych dla Pracowników Policji i emerytów, w związku z ważnymi wydarzeniami i uroczystościami.
2. Wzór wniosku o przyznanie pomocy socjalnej stanowi **załącznik Nr 6** do Regulaminu.
 3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, emeryci/renciści dodatkowo dołączają oświadczenie zgodne z **załącznikiem Nr 8** do Regulaminu.

4. Fundusz może być wydatkowany **na pożyczki przeznaczone na cele mieszkaniowe, tj.:**

- 1) budowę, rozbudowę, nadbudowę domu jednorodzinnego albo lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
- 2) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkań;
- 3) modernizację lub przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
- 4) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność i nabycie na własność lokalu/domu (w tym na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu), nabycie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu;
- 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 6) remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych;
- 7) spłatę kredytu mieszkaniowego, kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.

ROZDZIAŁ IV ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

Założenia ogólne

1. Pomoc finansowa z Funduszu powinna być zapewniona w pierwszej kolejności osobom, które:

- 1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych, o niskim dochodzie na osobę uprawnioną w rodzinie;
- 2) samotnie wychowują dzieci;
- 3) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
- 4) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej – w przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową;

- 5) dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym lub skutkiem klęsk żywiołowych albo znalazły się w innej trudnej sytuacji losowej.
2. Realizacja pomocy finansowej, udzielanej na podstawie złożonych wniosków, odbywa się według kolejności ich wpływu.
 3. Warunkiem przyznania pomocy finansowej jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku (odpowiednio **załącznika Nr 3 lub 6** do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami.
 4. Rodzaj wymaganych załączników uzależniony jest od charakteru wnioskowanej pomocy.
 5. Podstawą przyznania pomocy finansowej oraz określenia jej wysokości jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego trudną sytuację, tj.:
 - 1) przewlekła/długotrwała choroba – zaświadczenie lekarskie precyzyjnie określające jakich chorób dotyczy leczenie (sprecyzowany rodzaj schorzeń, np. przewlekłe leczenie kardiologiczne, neurologiczne itp.); przy czym:
 - a) zaświadczenie do celów przyznania świadczenia socjalnego powinno być wydane maksymalnie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku,
 - b) do zaświadczenia mogą być dołączone kopie kart leczenia szpitalnego, ewentualnie kopie innych dokumentów świadczących o chorobie, o ciężkich przypadkach chorób itp.,
 - c) do zaświadczenia powinny być dołączone oryginały faktur/rachunków imiennych lub innych (tj. imiennych dowodów kasowych posiadających numery ewidencyjne) potwierdzających poniesione koszty leczenia. Faktury/rachunki muszą być podpisane i opisane przez wnioskodawcę: na fakturach należy pozostawić leki dotyczące danego schorzenia (resztę należy wykreślić).
 - 2) śmierć członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;

- 3) indywidualne zdarzenie losowe (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.), a w przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.
W zdarzeniach losowych priorytetem do udzielenia pomocy nie jest kryterium dochodowe, a zaistniała sytuacja losowa.
6. Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu w ciągu 60 dni od daty złożenia wniosku i przekazuje swoją opinię Komendantowi.
7. Wnioski podlegają wstępnej weryfikacji w Zespole Socjalnym Wydziału Komunikacji Społecznej. Wnioski niekompletne, niespełniające wymogów formalnych zwraca się wnioskodawcy celem uzupełnienia.
8. Uzupełnione wnioski składa się w ciągu 30 dni od otrzymania zwrotu.
9. W razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje, np. zaświadczenie o **dochodach brutto** członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz innych dochodach niepodlegających opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, np. świadczenia alimentacyjne, renty rodzinne, stypendia oraz dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, Programu Rodzina 500+ . Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować odmową przyznania świadczenia.
10. W przypadku, jeżeli świadczenie zostało wypłacone i ujawniono nieprawidłowości wynikające z podania nieprawdziwych lub niepełnych danych w oświadczeniu – osoba uprawniona zostanie pozbawiona możliwości korzystania ze wszelkich świadczeń ZFŚS na okres 18 miesięcy kalendarzowych liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości w oświadczeniu o dochodach oraz zobowiązana do zwrotu świadczenia (równowartości) w terminie wskazanym przez Komendanta.
11. Pomoc z Funduszu jest uznaniowa i odmowa przyznania jej nie rodzi prawa do dochodzenia roszczeń z tego tytułu.
12. Wysokość dofinansowania i pomocy bezzwrotnej uzależniona jest od wielkości środków finansowych Funduszu, posiadanych w danym roku kalendarzowym.

13. Wnioski, o których mowa w ust. 6, przekazywane są do Wydziału Finansów.

§ 5

Zapomogi losowe i nielosowe

1. Pomoc finansowa wymieniona w § 3 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 może być przyznana tylko raz w roku kalendarzowym. W przypadku złożenia odpowiedniego wniosku do 31 grudnia, a rozpatrzonego na pierwszym posiedzeniu Komisji w roku następnym, przyjmuje się, że otrzymane świadczenie dotyczy roku kalendarzowego, w którym wpłynął wniosek.
2. Świadczeniobiorca może skorzystać z obu świadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 w danym roku kalendarzowym.

§ 6

Wypoczynek dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie do form wypoczynku, o którym mowa w § 3 ust.1 pkt 4 następuje na podstawie złożonego wniosku wraz z załączonym rachunkiem/fakturą wystawioną na osobę uprawnioną do skorzystania ze świadczeń Funduszu. W przypadku kolonii/obozów organizowanych przez Zespół Socjalny – za wystarczające uznaje się potwierdzenie wpłaty różnicy dofinansowania. Pozostała kwota zostanie przelana na konto organizatora, który wystawi fakturę/rachunek.
2. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży może nastąpić raz w roku.
3. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

§ 7

Wypoczynek urlopowy lub leczenie sanatoryjne

1. Dofinansowanie do wypoczynku lub leczenia sanatoryjnego, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5 i 6 następuje na podstawie złożonego wniosku wraz z potwierdzonym przez przełożonego podaniem o urlop (kserokopia) w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, lub

po przedłożeniu rachunku za zorganizowany wypoczynek lub leczenie sanatoryjne, nie później niż do 31 grudnia tego roku, którego dotyczy.

2. W przypadku, gdy osoba uprawniona złoży wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w danym roku kalendarzowym, a nie wykorzysta urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, spoczywa na nim obowiązek powiadomienia pracownika Zespołu Socjalnego o zaistniałym fakcie, a wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.
3. Dofinansowanie wypoczynku lub leczenia sanatoryjnego, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5 i 6 może nastąpić raz w roku.

§ 8

Bony mikołajkowe dla dzieci lub ekwiwalent pieniężny w zamian za bony mikołajkowe dla dzieci; bony towarowe lub ekwiwalent pieniężny w zamian za bony towarowe; bilety do kina/teatru

1. Pomoc rzeczową w formie bonów towarowych lub ekwiwalent pieniężny w zamian za bony towarowe, bonów mikołajkowych lub ekwiwalent pieniężny w zamian za bony mikołajkowe dla dzieci, biletów do kina/teatru przyznaje się na podstawie złożonego wniosku w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 6** do Regulaminu.
2. Pomoc rzeczowa w formie bonów mikołajkowych lub ekwiwalent pieniężny w zamian za bony mikołajkowe przysługuje dzieciom od 1-go do ukończenia 18-go roku życia w danym roku kalendarzowym.
3. W przypadku małżonków zatrudnionych u tego samego pracodawcy – bon mikołajkowy lub ekwiwalent w zamian za bon mikołajkowy przysługuje jednemu z nich.
4. Uprawnionym, o których mowa w § 2 pkt 1 i 4, przysługuje każdorazowo dofinansowanie do 2 sztuk biletów do kina/teatru.

§ 9

Wysokości dofinansowania

1. Ustala się następujące maksymalne wysokości dofinansowania z Funduszu do form wypoczynku i rekreacji, o których mowa:

- 1) w § 3 ust. 1 pkt 4 - wysokość stawek dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określa **załącznik Nr 2** do Regulaminu;
- 2) w § 3 ust. 1 pkt 5 i 6 - wysokość stawek dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie lub leczenia sanatoryjnego określa **załącznik Nr 1** do Regulaminu;
- 3) wysokość dofinansowania do form wypoczynku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, 5 i 6, ustala Komendant na wniosek Komisji;
- 4) w § 3 ust. 1 pkt 7 lit. a - do 65% ceny biletów zakupionych przez Pracodawcę do kina/teatru, nie częściej niż dwa razy w roku, w zależności od średniego miesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie. Pozostałą różnicę dopłaca wnioskodawca.
Wysokość dopłaty określa **załącznik Nr 7** do Regulaminu;
- 5) finansowanie/dofinansowanie do spotkań, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 7 lit. b, przyznaje się w wysokości wnioskowanej przez Komisję na posiedzeniu poprzedzającym spotkanie;
- 6) w § 3 ust. 1 pkt 3, w części dotyczącej świadczenia w formie bonów towarowych lub ekwiwalent pieniężny w zamian za bony towarowe dla osób uprawnionych oraz bonów mikołajkowych dla dzieci lub ekwiwalent pieniężny w zamian za bony mikołajkowe dla dzieci – wartość przysługującego świadczenia uzależniona jest od wielkości środków finansowych Funduszu posiadanych w danym roku kalendarzowym oraz średniego miesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie.

§ 10

Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. O świadczenie w formie pożyczki na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy Policji zatrudnieni na każdy rodzaj umowy o pracę.
2. Podstawą przyznania pożyczki jest złożenie wniosku do Komendanta wraz z dokumentami na cel, o którym mowa w § 3 ust. 4:

- 1) w pkt 1 – oryginały następujących dokumentów: **aktu własności działki** lub innej formy posiadania np. **umowy użyczenia gruntu i aktualne pozwolenie na budowę**, w celu wykonania kopii dokumentów i włączenia do akt sprawy;
 - 2) w pkt 2, 7 - **zaświadczenie o wysokości kwoty zadłużenia, zaświadczenie o wysokości wymaganej kaucji/ innych opłat** lub oryginał **umowy kredytowej**, w celu wykonania kopii i włączenia dokumentu do akt sprawy;
 - 3) w pkt 3, 5, 6 - oryginał posiadanego **tytułu prawnego** w celu wykonania kopii i włączenia dokumentu do akt sprawy;
 - 4) w pkt 4 - oryginał **umowy sprzedaży** lub **aktu notarialnego** w celu wykonania kopii i włączenia dokumentu do akt sprawy.
3. Wysokość pożyczek uzależniona jest od wielkości środków finansowych Funduszu, posiadanych w danym roku kalendarzowym.
 4. Ustala się następujące maksymalne wysokości pożyczek z Funduszu na cele mieszkaniowe określone w § 3 ust. 4:
 - 1) w pkt 1, 2, 4, 7 na kwotę do 8-krotności średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto osoby uprawnionej z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę ubiegania się o pożyczkę;
 - 2) w pkt 3, 5, 6 na kwotę do 4-krotności średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto osoby uprawnionej z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę ubiegania się o pożyczkę.
 5. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Funduszu stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
 6. Podstawą wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą, a zakładem pracy za poręczeniem dwóch poręczycieli, określająca wysokość pożyczki i warunki jej spłaty.
 7. Poręczycielami mogą być zatrudnieni pracownicy Policji oraz policjanci.
 8. Poręczyciel może dokonać poręczenia maksymalnie 2 osobom oraz nie może posiadać zajęć komorniczych.

9. Umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.
10. Wzór umowy, o której mowa w ust. 6 stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu.
11. W razie zatrudnienia przez Komendanta współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe pożyczkę, o której mowa w § 3 ust. 4, przyznaje się jednemu z nich.
12. Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości 4% w stosunku rocznym.
13. Odsetki oblicza się w stosunku rocznym według wzoru:

$$O = P \times (S : 100) \times [(M+1):24]$$

Przy czym:

O – odsetki od kwoty pożyczki

P- kwota pożyczki lub niespłaconej pożyczki

S- stopa procentowa określona w ust. 12

M – liczba rat do spłaty.

14. Spłatę pożyczki ustala się na 4 lata, z zastrzeżeniem, że w przypadku osoby, której czas trwania umowy o pracę jest krótszy – na czas trwania tej umowy.
15. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej przyznania.
16. Pożyczkobiorca może dokonać jednorazowej spłaty pozostałej części pożyczki bez dochodzenia zwrotu naliczonych odsetek.
17. Osoba uprawniona może ubiegać się o następną pożyczkę po spłacie poprzedniej.
18. Niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie:
- 1) z chwilą rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) w związku z przejściem do innej jednostki resortowej /KMP/KPP garnizonu mazowieckiego;
 - 3) w związku z przejściem do innej jednostki resortowej KGP/KWP lub innej.

19. W przypadkach, o których mowa w ust. 18 oraz innych wyjątkowych sytuacjach Komendant na uzasadniony wniosek pracownika poparty przez poręczycieli może wyrazić zgodę na ratalną spłatę pożyczki w formie Ugody bądź Porozumienia.
20. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie wywiązuje się ze spłaty pożyczki zgodnie z podpisaną przez niego umową lub narusza w rażący sposób zasady wynikające z umowy, Komendant zastrzega sobie prawo do odmowy przyznania kolejnej pożyczki.
21. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie wywiązuje się ze spłaty pożyczki zgodnie z podpisaną przez niego umową lub narusza zasady wynikające z umowy, Komendant zobowiązuje Wydział Finansów do zwrócenia się do pożyczkobiorcy i poręczycieli, o których mowa w ust. 7, pismem o ponaglenie, a w przypadku braku przywrócenia stanu spłat zgodnego z umową - pismem o natychmiastową spłatę pożyczki z Funduszu.
22. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka podlega umorzeniu.

ROZDZIAŁ V

KOMISJA DO SPRAW PODZIAŁU FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PRACOWNIKÓW POLICJI

§ 11

1. Komendant na wniosek organizacji związkowej powołuje decyzją Komisję do spraw podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Policji i emerytów, zwaną dalej „Komisją”.
2. W decyzji określa się skład osobowy, organizację wewnętrzną oraz tryb działania Komisji.
3. Komisję powołuje się na okres 4 lat.
4. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele pracowników, pracownik Wydziału Finansów, Zespołu Socjalnego Wydziału Komunikacji Społecznej oraz przedstawiciele organizacji związkowej.

§ 12

1. Wydział Finansów na prośbę Komisji, zobowiązany jest do doraźnego udzielania bieżącej informacji o stanie konta Funduszu oraz informacji o ewentualnych zaległościach w spłacaniu rat przez pożyczkobiorców Funduszu.
2. W przypadku osoby ubiegającej się o pożyczkę, Komisja na etapie rozpatrywania wniosku winna zweryfikować z Wydziałem Finansów sytuację finansową tj. uzyskać informację o obciążeniach komorniczych osoby ubiegającej się o pożyczkę oraz o wszelkich naruszeniach w spłatach poprzednich pożyczek. W wyniku negatywnej weryfikacji – może nastąpić odmowa przyznania świadczenia.

ROZDZIAŁ VI

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ

§ 13

1. Świadczenia z Funduszu mogą być przyznawane na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przełożonego oraz organizacji związkowej.
2. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu składa wniosek adresowany do Komendanta.
3. Osoba ubiegająca się o świadczenie zobowiązana jest do złożenia pisemnej zgody na przetwarzanie jej danych osobowych.
4. Komisja ma prawo do przetwarzania danych prawnie chronionych w celu ustalenia wysokości świadczenia.
5. Złożone wnioski wraz z niezbędnymi dokumentami przekazywane są Komisji w celu zaopiniowania.
6. Rejestr wniosków o świadczenia z Funduszu, według kolejności ich wpływu prowadzi Zespół Socjalny Wydziału Komunikacji Społecznej.
7. Komisja przedkłada Komendantowi protokół z posiedzenia wraz z zaopiniowanymi wnioskami.
8. Odmowa przyznania świadczenia winna być uzasadniona na piśmie.

9. Uwagi i zastrzeżenia wniesione przez zainteresowanych winny być kierowane do Komendanta.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komendanta, po uzyskaniu opinii Komisji.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Obowiązek informacyjny w zakresie RODO

1. Administratorem danych osób korzystających z Funduszu w rozumieniu RODO jest Komendant Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, ul. 11-go Listopada 37/59, 26-600 Radom.
2. Administrator zobowiązuje się do ochrony danych osobowych, o których mowa w ust. 1, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000) i RODO.
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w KWP z siedzibą w Radomiu: e-mail iod.kwp@ra.policja.gov.pl, tel. 48-345-22-14.
4. Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 w KWP z siedzibą w Radomiu odbywa się w celu realizacji zadań wynikających z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1316) i art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1881) ciążących na administratorze.
5. Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust.1, w KWP z siedzibą w Radomiu odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO.
6. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przekazywane są tylko podmiotom uprawnionym przepisami prawa.

7. Dane osobowe przetwarzane przez KWP z siedzibą w Radomiu nie są i nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego, który tworzą państwa Unii Europejskiej oraz Islandia, Norwegia i Lichtenstein.
8. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przetwarzane przez administratora będą przetwarzane przez okres określony przepisami prawa oraz przepisami archiwalnymi obowiązującymi w KWP z siedzibą w Radomiu.
9. Wnioskodawcom przysługuje prawo żądania od administratora:
 - dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie art. 15 RODO,
 - ich sprostowania, zgodnie z art. 16 RODO,
 - usunięcia, po ustaniu celu przetwarzania,
 - ograniczenia przetwarzania, o ile jest to technicznie i prawnie możliwe do wykonania przez administratora,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych po poinformowaniu administratora o dotyczącej go szczególnej sytuacji, o której mowa w art. 21 RODO.
10. Wnioskodawcom nie przysługuje prawo do przenoszenia danych osobowych.
11. Wobec danych zawartych we wnioskach nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (decyzje bez istotnego udziału człowieka), w tym dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
12. Wnioskodawcom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 15

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych KWP z siedzibą w Radomiu do zapoznania wszystkich podległych im pracowników Policji z treścią niniejszego Regulaminu.

Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika, wypoczynku zorganizowanego i leczenia sanatoryjnego.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie.

Średni miesięczny dochód brutto * na jedną osobę w rodzinie w zł.	Wysokość dofinansowania z ZFŚS w zł.	Dotyczy rozliczeń fakturowych
do 1.100,00	900	do 60% wartości faktury/rachunku, jednak nie więcej niż 900 zł.
1.100,01 -1.800,00	850	do 50% wartości faktury/rachunku, jednak nie więcej niż 850 zł.
1.800,01 -2.500,00	800	do 40% wartości faktury/rachunku, jednak nie więcej niż 800 zł.
pow. 2.500,00	750	do 30% wartości faktury/rachunku, jednak nie więcej niż 750 zł.

* za średni miesięczny dochód brutto przyjmowany do ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej do ubiegania się o świadczenie z Funduszu uważa się wszelkie dochody brutto osób zamieszkujących razem we wspólnym gospodarstwie domowym oraz inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych np. świadczenia alimentacyjne, renty rodzinne, zasiłki, stypendia oraz dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, Programu Rodzina 500+, z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób oraz przez trzy.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 Ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1892).

Od dochodu odlicza się alimenty z tytułu Wyroku Sądowego.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie.

Średni miesięczny dochód brutto * na jedną osobę w rodzinie w zł.	Wysokość dofinansowania z ZFŚS w zł.
1.	2.
do 1.100,00	do 50% wartości faktury/rachunku, jednak nie więcej niż 650,00 zł.
1.100,01 -1.800,00	do 45% wartości faktury/rachunku, jednak nie więcej niż 600,00 zł.
1.800,01 -2.500,00	do 40% wartości faktury/rachunku, jednak nie więcej niż 550,00 zł.
pow. 2.500,00	do 35% wartości faktury/rachunku, jednak nie więcej niż 500,00 zł.

* za średni miesięczny dochód brutto przyjmowany do ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej do ubiegania się o świadczenie z Funduszu uważa się wszelkie dochody brutto osób zamieszkujących razem we wspólnym gospodarstwie domowym oraz inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych np. świadczenia alimentacyjne, renty rodzinne, zasiłki, stypendia oraz dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, Programu Rodzina 500+, z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób oraz przez trzy.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 Ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1892).

Od dochodu odlicza się alimenty z tytułu Wyroku Sądowego.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

.....
/miejsce pracy/

.....
/tel. służbowy-domowy/

**KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI
Z SIEDZIBĄ W RADOMIU**

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wnoszę o przyznanie pożyczki na
.....
.....
w wysokości zł, rozłożonej na rat miesięcznych.

UZASADNIENIE:
.....
.....
.....
.....
.....

- 1) dochód miesięczny netto (jest to przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i podatek dochodowy) przypadający na jednego członka mojej rodziny wynosizł, słowniezłotych,
- 2) adres zamieszkania
tytuł prawny
- 3) mieszkanie (własnościowe, spółdzielcze, kwaterunkowe, resortowe),
- 4) stan rodziny
- 5) rok zasiedlenia

* niepotrzebne skreślić

6) oświadczam, że po spłacie zobowiązań innych wierzycieli (np. banku, KKOP), uiszczeniu opłat czynszowych za gaz, wodę, energię elektryczną itp. na jednego członka rodziny pozostaje miesięcznie zł,

7) potrącenia komornicze *.....zł

8) do wniosku dołączam
.....
.....
.....

.....
/czytelny podpis zainteresowanego/

* potwierdzenie przez Wydział Finansów

.....
(data i podpis sprawdzającego)

Wnioski Komisji ds. podziału Funduszu:

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

Radom, dnia

Decyzja administratora Funduszu

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

.....
/data i podpis administratora funduszu/

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ujętych we wniosku wraz z załącznikami przez Komendanta Wojewódzkiego Policji zs. w Radomiu w celu przyznania świadczenia z Funduszu Socjalnego Pracowników Policji. (Zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000). Oświadczam, że zostałem zapoznany z przysługującym mi prawem.

.....
/ podpis wnioskodawcy/

UMOWA NR
o pożyczkę mieszkaniową
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Komendzie Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu

zawarta w dniu w Radomiu pomiędzy Komendą Wojewódzką Policji z siedzibą w Radomiu ul. 11 Listopada 37/59 zwanym w dalszej treści umowy „Zakładem Pracy” reprezentowanym przez:

Komendanta Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu

.....
Głównego Księgowego Naczelnika Wydziału Finansów KWP z siedzibą w Radomiu

.....
a pożyczkobiorcą:

Panem (Panią)

.....
zamieszkałym(a)

.....
legitymującym się dowodem osobistym seria nr

data wydania nazwa organu wydającego

o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie § Regulaminu z dnia korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu pracownikom Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Nr/..... KWP z siedzibą w Radomiu z dnia

Panu(i)

przyznaje się pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł, słownie

.....
z przeznaczeniem na

2. Odsetki z tytułu oprocentowania (wg stopy 4% rocznie) wynoszą zł, słownie.....
.....
3. Spłata udzielonej pożyczki została rozłożona na rat.
4. Wysokość pierwszej raty pożyczki łącznie z oprocentowaniem wynosi złotych miesięcznie, słownie
..... złotych
następne rat po zł, słownie.....
..... złotych.

§ 2

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez Zakład Pracy należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę, począwszy od dnia
2. W przypadku, kiedy brak jest możliwości potrącenia Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać co miesiąc na konto wskazane w Umowie należnych rat wraz z odsetkami, począwszy od dnia

§ 3

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem z chwilą rozwiązania stosunku pracy podlega natychmiastowej spłacie w całości do kasy Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu lub na konto:

80 1010 1010 0022 1918 9110 0000

2. W przypadkach, o których mowa w § 10 ust. 18 Regulaminu oraz innych wyjątkowych sytuacjach Komendant na uzasadniony wniosek pracownika poparty przez poręczycieli może wyrazić zgodę na ratalną spłatę pożyczki w formie Ugody bądź Porozumienia.

§ 4

1. W przypadku gdy pożyczkobiorca nie wywiązuje się ze spłaty pożyczki zgodnie z podpisaną przez niego umową lub narusza zasady wynikające z umowy, Zakład Pracy wystąpi do pożyczkobiorcy i poręczycieli - pismem o ponaglenie, a w przypadku braku przywrócenia stanu spłat zgodnego z umową - pismem o natychmiastową spłatę pożyczki z Funduszu.

2. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia spraw spornych wynikających z niniejszej umowy jest sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zakładu Pracy.

§ 5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, jeden Wydział Finansowy Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, a jeden pozostaje u pracownika socjalnego.

Pożyczkobiorca

.....
Komendant Wojewódzki Policji z siedzibą
siedzibą w Radomiu

.....
/data i czytelny podpis/

.....
/Główny Księgowy/
Naczelnik Wydziału Finansów

Oświadczam, że zostałem (am) zapoznany(a) z treścią Regulaminu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu pracownikom Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu i przyjmuję warunki Regulaminu oraz niniejszej umowy. Jednocześnie moimi poręczycielami są:

I

II

Pożyczkobiorca

Umowę przygotował i sprawdził

.....

/data i czytelny podpis/

.....

/data i podpis pracownika socjalnego/

PORĘCZENIE DO UMOWY NR

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

Pana(Panią)
wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty pożyczki wraz z oprocentowaniem.

W tym celu upoważniamy Komendę Wojewódzką Policji z siedzibą w Radomiu do potrącania należnych kwot z naszych wynagrodzeń za pracę.

I Poręczyciel Pan(i)

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

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

.....

(data i czytelny podpis poręczyciela)

II Poręczyciel Pan(i)

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

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

.....

(data i czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych oraz
autentyczność podpisów poręczycieli

.....

(data i podpis pracownika socjalnego)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu

Radom, dnia

**KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI
Z SIEDZIBĄ W RADOMIU**

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

.....
/jednostka, a w przypadku osoby nie będącej pracownikiem adres zamieszkania/

.....
/nr identyfikatora kadrowego/

.....
/nr telefonu służbowego, prywatnego/

Status(właściwe podkreślić):

1. pracownik
2. emeryt, rencista ostatnie miejsce zatrudnienia
3. małżonek/ka zmarłego pracownika (świadczenie jednorazowe)

WNIOSEK

o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Zapomogi pieniężnej.
2. Dofinansowania do wypoczynku urlopowego / w załączeniu kserokopia zatwierdzonego przez przełożonego podania o urlop/.
3. Zwrotu części kosztów za pobyt dziecka w placówce wypoczynku /w załączeniu rachunek, faktura/.
4. Bonów lub ekwiwalent pieniężny w zamian za bony towarowe, bonów mikołajkowych dla dzieci lub ekwiwalent pieniężny w zamian za bony mikołajkowe dla dzieci, biletów do kina/teatru.
(właściwe podkreślić)

Osoby na utrzymaniu wnioskodawcy:

Nazwisko, imię, stopień pokrewieństwa, data urodzenia dziecka, nazwa szkoły, uczelni
(rok nauki)

1.
2.
3.
4.

5.

Prośbę swą motywuję:

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

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na jedną osobę w rodzinie, składającą się z osób, w tym dzieci:

wynosi zł

przekracza zł

Ponadto oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł.

Pracodawca ma prawo do kontroli/weryfikacji zgodności danych, zgodnie z § 4 ust. 9 i 10 Regulaminu.

.....
/data i czytelny podpis /

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ujętych we wniosku wraz z załącznikami przez Komendanta Wojewódzkiego Policji zs. w Radomiu w celu przyznania świadczenia z Funduszu Socjalnego Pracowników Policji. (Zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000). Oświadczam, że zostałem zapoznany z przysługującym mi prawem.

.....
/ podpis zainteresowanego/

Wnioski Komisji do spraw podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

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

Radom, dnia

Podpisy Komisji:

Przewodniczący
Członek
Członek
Członek
Członek

Decyzja Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu – na protokole z posiedzenia Komisji Socjalnej.

Przedstawiciel Zarządu
zakładowej organizacji
związkowej

Dofinansowanie biletów do kina/teatru.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie.

Średni miesięczny dochód brutto * na jedną osobę w rodzinie w zł.	Wysokość dofinansowania z ZFŚŚ w (%)	Pozostałą kwotę wplaca wnioskodawca
do 1.100,00	65% wartości biletu	
1.100,01 -1.800,00	60% wartości biletu	
1.800,01 -2.500,00	55% wartości biletu	
pow. 2.500,00	50% wartości biletu	

* za średni miesięczny dochód brutto przyjmowany do ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej do ubiegania się o świadczenie z Funduszu uważa się wszelkie dochody brutto osób zamieszkujących razem we wspólnym gospodarstwie domowym oraz inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych np. świadczenia alimentacyjne, renty rodzinne, zasiłki, stypendia oraz dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, Programu Rodzina 500+, z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób oraz przez trzy.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 Ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1892).

Od dochodu odlicza się alimenty z tytułu Wyroku Sądowego.

Załącznik Nr 8
do Regulaminu

Radom, dnia

.....
/nazwisko, imię/

..... dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu była moim ostatnim miejscem zatrudnienia. Od odejścia na emeryturę nie podjąłem/am pracy zarobkowej i nie korzystałem/am w związku z tym z funduszu socjalnego u innego pracodawcy.

.....
/podpis/