

**ZARZĄDZENIE NR 1
KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI W RADOMIU
z dnia 31 marca 2020 r.**

***w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Komendzie Miejskiej Policji w Radomiu***

Na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 poz.1352 i 1907), zarządza się, co następuje :

§ 1

W uzgodnieniu z działającymi w Komendzie Miejskiej Policji w Radomiu związkami zawodowymi ustala się regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Miejskiej Policji w Radomiu, określający zasady i warunki korzystania z świadczeń finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej , zwany dalej „ *Regulaminem* „ , stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia .

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr 1/19 Komendanta Miejskiego Policji w Radomiu z dnia 22 lutego 2019 r. wprowadzające do użytku służbowego „ *Regulamin korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu pracownikom Komendy Miejskiej Policji w Radomiu oraz emerytom i rencistom* „
2. Decyzja Nr 103/2019 Komendanta Miejskiego Policji w Radomiu z dnia 15 października 2019 r. w sprawie powołania Komisji do spraw podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Policji i emerytów w Komendzie Miejskiej Policji w Radomiu obowiązuje do dnia wydania Decyzji o której mowa w § 3 pkt 2 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Miejskiej Policji w Radomiu, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **20 marca 2020 roku**.
2. Do wniosków w sprawach o przyznanie świadczeń socjalnych złożonych i nierozpatrzonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W RADOMIU**

/-/ podinsp. ROBERT HODIO

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/20
Komendanta Miejskiego Policji w Radomiu
z dnia 31.03.2020r.

REGULAMIN **zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie** **Miejskiej Policji w Radomiu**

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin określa zasady, tworzenia, przeznaczania środków pieniężnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z świadczeń finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Komendzie Miejskiej policji w Radomiu zwanego dalej „*funduszem* „

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają :

- 1) **fundusz** – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Komendzie Miejskiej Policji w Radomiu;
- 2) **pracodawca** – Komendant Miejski Policji w Radomiu albo upoważniona osoba;
- 3) **związki zawodowe** – zakładowa organizacja związkowa działająca w Komendzie Miejskiej Policji w Radomiu;
- 4) **komisja socjalna** – komisja powołana przez Komendanta Miejskiego Policji w Radomiu w porozumieniu ze związkami zawodowymi do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym ;
- 5) **gospodarstwo domowe** – gospodarstwo prowadzone przez wnioskodawcę samodzielnie zajmującego lokal mieszkalny lub dom jednorodzinny, albo gospodarstwo domowe prowadzone przez wnioskodawcę z innymi osobami stale z nimi zamieszkującymi w celu wspólnego zaspakajania potrzeb życiowych
- 6) **zdarzenie losowe** – zdarzenie niezależnie od woli człowieka, którego wystąpienie powoduje uszczerbek w dobrach osobistych lub w dobrach majątkowych albo zwiększenie jego potrzeb materialnych ;
- 7) **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 trzech 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 (Dz. U. z 2019 r., poz.1256 i 309). Dochód pomniejsza się o kwotę płaconych alimentów, ustalonych wyrokiem sądowym lub ugodą sądową. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, do ustalenia dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym, należy wykazać dochody obu małżonków

8) **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),

9) **osoba uprawniona do korzystania z funduszu:**

1. **pracownik** – osoba, którą łączy stosunek pracy z pracodawcą, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy, z wyłączeniem osób w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych;

2. **emeryt lub rencista** – osoba, dla której ostatnim miejscem pracy była Komenda Miejska Policji w Radomiu i która ma ustalone prawo do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy ;

3. **członkowie rodzin pracownika :**

a) dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków **do ukończenia 18 roku życia**, a w przypadku kontynuowania nauki i pozostawania na wyłącznym utrzymaniu rodziców do ukończenia szkoły średniej lub wyższej nie dłużej niż do 26 roku życia,

b) osoby wymienione w § 2 pkt. 9 ust. 3 lit. a całkowicie niezdolne do samodzielnej egzystencji, bez względu na wiek o ile niepełnosprawność ta, nastąpiła w okresie do ukończenia 18 roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki i pozostawania na wyłącznym utrzymaniu rodziców do ukończenia szkoły średniej lub wyższej nie dłużej niż do 26 roku życia.

c) współmałżonek

§ 3

1) Fundusz jest funduszem celowym i finansowanie świadczeń ze środków tego Funduszu jest uznaniowe.

- 2) Pracodawca decyzją powołuje na okres 4 (czterech) lat komisję socjalną, która jest organem opiniodawczym. W skład komisji wchodzi przedstawiciele związków zawodowych. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych. W decyzji określa jej skład osobowy, organizację wewnętrzną, oraz zadania. Terminy posiedzeń komisji na których rozpatrywane są wnioski i kwalifikowane do przyznania świadczeń, zgodnie z przyjętym regulaminem ustala Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
- 3) Członkowie Komisji obowiązani są do zachowania w tajemnicy informacje o osobach uprawnionych, członkach ich gospodarstw domowych oraz innych osobach, uzyskanych w ramach czynności związanych z gospodarowaniem środkami funduszu, w szczególności w celu analizy dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione .
- 4) Podczas rozpatrywania wniosku członka komisji lub osoby prowadzącej z nim wspólne gospodarstwo domowe, członek komisji nie bierze udziału w posiedzeniu.
- 5) Podstawą gospodarowania środkami funduszu w danym roku jest opracowany przez komisję socjalną w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi projekt preliminarza rzeczowo – finansowego lub preliminarz rzeczowo- finansowy zatwierdzony przez pracodawcę.
- 6) Projekt preliminarza/preliminarz określa podział środków funduszu w danym roku kalendarzowym na poszczególne cele działalności socjalnej określone w regulaminie .
- 7) Podstawą gospodarowania środkami funduszu do czasu wejścia w życie ustawy budżetowej na dany rok kalendarzowy jest projekt preliminarza rzeczowo – finansowego sporządzony do dnia 15 stycznia danego roku przez komisję socjalną w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, zatwierdzony przez pracodawcę .
- 8) Preliminarz rzeczowo-finansowy sporządza komisja socjalna w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi do dnia 30 maja danego roku . Z chwilą zatwierdzenia preliminarza przez pracodawcę, traci moc projekt preliminarza rzeczowo -finansowego na dany rok.
- 9) Dopuszcza się możliwość dokonywania przez komisję socjalną w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi korekty preliminarza rzeczowo-finansowego funduszu i przesunięć środków funduszu pomiędzy poszczególnymi celami działalności socjalnej w sposób zapewniający prawidłowe wydatkowanie środków finansowych. Zatwierdzone przez pracodawcę zmiany preliminarza stanowią podstawę realizacji wydatków ze środków funduszu .
- 10) Kopia zatwierdzonego projektu preliminarza rzeczowo-finansowego, preliminarza rzeczowo-finansowego przekazywana jest do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu.

- 11) Wydział Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu na prośbę komisji socjalnej, zobowiązany jest do doraźnego udzielania bieżącej informacji o stanie konta Funduszu .

ROZDZIAŁ II TWORZENIE FUNDUSZU

§ 4

- 1) Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego oraz odpisu fakultatywnego (emeryci i renciści).
- 2) Wysokość odpisu podstawowego oraz odpisu fakultatywnego określa *ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*.
- 3) Podstawą naliczenia odpisów o których mowa w § 4 ust.1 na dany rok jest przeciętne planowane zatrudnienie w przeliczeniu na pełny etat, skorygowane na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych. Odpowiedzialnym za określenie przeciętnego planowanego zatrudnienia na dany rok oraz uprawnionych do naliczenia odpisu fakultatywnego (emeryci i renciści), jest Zespół Kadr Szkolenia KMP Radom, który na wniosek Wydziału Finansów KWP z siedzibą w Radomiu przekazuje taką informację .
- 4) Zespół Kadr i Szkolenia KMP Radom imienny wykaz uprawnionych do naliczenia odpisu fakultatywnego (emeryci i renciści), przekazuje komisji socjalnej.
- 5) Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
- 6) Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- 7) Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) środki finansowe niewykorzystane w danym roku kalendarzowym;
 - b) odsetki od środków Funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym);
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych.
- 8) Środkami funduszu administruje pracodawca.

ROZDZIAŁ III PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5

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

- 1) **zapomóg finansowych** w związku :

- a) ze śmiercią członka rodziny;
- b) z leczeniem długotrwałej/ przewlekłej choroby uprawnionego;
- c) ze szkodą spowodowaną zdarzeniem losowym (np. powódź, zalanie, pożar, wypadek, kradzież, uderzenie pioruna, wichura itp.)
- d) z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową niepozwalającą na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych;

2) **pomocy finansowej lub rzeczowej** w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie *Świąt Bożego Narodzenia*, w formie bonów towarowych lub ekwiwalentu pieniężnego w zamian za bony towarowe, których wartość ustalana jest każdorazowo przez pracodawcę na wniosek komisji socjalnej, biorąc pod uwagę stan posiadanych środków w momencie podjęcia decyzji o ich realizacji z zastosowaniem progów dochodowych .

3) **dofinansowanie określonych form wypoczynku :**

- a) urlopu wypoczynkowego pracownika organizowanego we własnym zakresie, trwającego minimum **14 kolejnych dni kalendarzowych** (*wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop*) lub zorganizowanego wypoczynku w szczególności wczasów, trwających minimum 14 dni kalendarzowych, po przedstawieniu faktury/rachunku za pobyt wraz z wyżywieniem ;
- b) zorganizowanego krajowego lub zagranicznego **wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku określonym w § 2 pkt 9 ust. 3 lit. a** - obozy, kolonie, półkolonie, zimowiska, wypoczynku połączonego z nauką (*tzw., zielone szkoły* ”/ „*białe szkoły*”) .
- c) leczenia sanatoryjnego w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno - szkoleniowych i leczniczo opiekuńczych (*trwającego minimum 14 dni kalendarzowych*) zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną o ile nie korzystała ona w danym roku z dofinansowania o którym mowa w § 5 pkt. 3 lit. a lub b.

4) **dofinansowanie pomocy na cele mieszkaniowe** w formie oprocentowanej, zwrotnej pożyczki udzielonej pracownikowi na :

- a) budowę, rozbudowę, nadbudowę domu jednorodzinnego albo lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
- b) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkań;
- c) modernizację lub przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
- d) 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;
- e) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - f) remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych;
 - g) spłatę kredytu mieszkaniowego, kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

§ 6

- 1) Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - a) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
 - b) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
- 2) Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, o którym mowa § 2 pkt 7 określone przez uprawnionego we wniosku o przyznanie środków z funduszu.
- 3) Pomoc finansowa z Funduszu zapewniona jest w pierwszej kolejności osobom, które:
 - a) znajdują się w trudnych warunkach materialnych, o niskim dochodzie na osobę uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - b) samotnie wychowują dzieci;
 - c) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
 - d) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej – w przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową;
 - e) dotknięte zostały zdarzeniem losowym;
- 4) Przyznanie środków z funduszu następuje na wniosek uprawnionego, który wraz z wymaganymi dokumentami składa się bezpośrednio w Wydziale Wspomagającym KMP Radom, następnie jest on przekazywany osobie wyznaczonej przez pracodawcę do obsługi kancelaryjnej funduszu, która czynności w tym zakresie realizuje na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w celu wykonania tych czynności.

Wzór wniosku o:

- a) zapomogę o której mowa w § 5 pkt 1 określa **Załącznik Nr 1 do regulaminu**;
- b) pomoc o której mowa w § 5 pkt 2 oraz dofinansowanie o którym mowa w § 5 pkt 3 określa **Załącznik Nr 2**;
- c) dofinansowanie o którym mowa w § 5 pkt.4 określa **Załącznik Nr 3**

- 5) Wnioski o przyznanie świadczenia z wyłączeniem wniosku o którym mowa § 8 pkt. 5 można składać nie później niż w ostatnim dniu danego roku kalendarzowego.
- 6) Rejestr wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu według kolejności ich wpływu prowadzi osoba wskazana w § 6 pkt. 4.
- 7) Osoba ubiegająca się o świadczenie zobowiązana jest do złożenia pisemnej zgody na przetwarzanie jej danych osobowych.
- 8) Członkowie Komisji wykonują swoje czynności związane z gospodarowaniem środkami funduszu w szczególności analizy dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w celu wykonania tych czynności.
- 9) Do wniosku o przyznanie pomocy socjalnej określonej w § 5 pkt 1, 2, 3 lit. c emeryci i renciści dołączają oświadczenie stanowiące **Załącznik Nr 6** do regulaminu.
- 10) Z wnioskiem o przyznanie uprawnionemu pomocy finansowej określonej w § 5 pkt.1 może wystąpić z własnej inicjatywy bezpośredni przełożony, pracodawca oraz związki zawodowe.
- 11) Przekazane przez osobę wskazaną w § 6 pkt. 4 wnioski o przyznanie środków z funduszu (*z nanięsioną adnotacją w zakresie częstotliwości pobieranego przez uprawnionego w danym roku wnioskowanego świadczenia*) komisja z zastrzeżeniem § 6 pkt 13 rozpatruje wnioski w ciągu **60 dni** od daty ich wpływu i przedstawia swoją opinię pracodawcy.
- 12) Informacje zawarte we wniosku oraz dołączone do niego dokumenty o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej weryfikuje komisja socjalna.
- 13) W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności danych zawartych w oświadczeniu komisja wzywa osobę uprawnioną, aby we wskazanym przez nią terminie wyjaśniła, uzupełniła, bądź dostarczyła dokumenty uwiarygodniające 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 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
- 14) W przypadku, jeżeli świadczenie zostało wypłacone i ujawniono nieprawidłowości wynikające z podania nieprawdziwych lub niepełnych danych w oświadczeniu – osoba uprawniona zostanie zobowiązana do zwrotu świadczenia (równowartości) w terminie wskazanym przez pracodawcę.
- 15) Negatywne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia, uzasadnione

pisemnie oraz wysokość przyznanego świadczenia nie mogą być podstawą jakichkolwiek roszczeń wobec pracodawcy.

- 16) Niewykorzystane prawo do świadczenia nie przechodzi na następny rok.
- 17) Uwagi i zastrzeżenia wniesione przez zainteresowanych winny być kierowane do pracodawcy.
- 18) Ostateczną decyzję w przedmiocie przyznania świadczenia z funduszu podejmuje pracodawca.

§ 7

Zapomogi finansowe

- 1) Pomoc finansowa wymieniona w § 5 pkt 1 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) O przyznanie pomocy finansowej wymienionej w § 5 pkt 1 może ubiegać się uprawniony, jeżeli do wniosku załączy stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, tj.:
 - a) **śmierć członka rodziny** – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu; w przypadku małżonka kserokopia aktu ślubu ;
 - b) **przewlekła/długotrwała choroba** – zaświadczenie lekarskie określające jakich chorób dotyczy leczenie, przy czym zaświadczenie do celów przyznania świadczenia socjalnego powinno być wydane maksymalnie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, mogą być dołączone kopie kart leczenia szpitalnego, ewentualnie kopie innych dokumentów świadczących o chorobie oryginały faktur/rachunków imiennych lub innych (tj. imiennych dowodów kasowych posiadających numery ewidencyjne) potwierdzających poniesione koszty leczenia.
 - c) **w związku ze szkodą spowodowaną zdarzeniem losowym** (*powódź, zalanie, pożar, wypadek, kradzież, uderzenie pioruna, wichura itp.*) np. dokument od organu ścigania o zgłoszeniu kradzieży, dokument od straży pożarnej poświadczający pożar, czy też zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp. a w przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.
 - d) **w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową niepozwalającą na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych** – kserokopie opłat ponoszonych z tytułu utrzymania i eksploatacji mieszkania, kserokopia dokumentacji lub oświadczenie potwierdzające pozostawanie

członka gospodarstwa domowego na wyłącznym utrzymaniu uprawnionego itp.

- 3) Priorytetem udzielenia zapomogi o której mowa w § 5 pkt.1 lit. a,b,c nie jest kryterium dochodowe, a zaistniałe zdarzenie losowe.
- 4) Zapomogę o której mowa w § 5 pkt.1 przyznaje się w pierwszej kolejności uprawnionemu ubiegającemu się o nią po raz pierwszy.

§ 8

Dofinansowanie określonych form wypoczynku

- 1) Dofinansowanie do wypoczynku lub leczenia sanatoryjnego, o których mowa w § 5 pkt.3 lit. a, c następuje na podstawie złożonego wniosku wraz z potwierdzonym przez przełożonego podaniem o urlop (kserokopia w załączeniu) lub po przedłożeniu rachunku za zorganizowany wypoczynek lub leczenie sanatoryjne, **nie wcześniej niż na 30 dni przed planowanym urlopem.**
- 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 komisji socjalnej o zaistniałym fakcie, a wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.
- 3) Dofinansowanie do wypoczynku lub leczenia sanatoryjnego o których mowa w § 5 pkt.3 lit. a,c może nastąpić raz w roku.
- 4) Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 5 pkt.3 lit. b następuje na podstawie złożonego wniosku wraz z załączonym dokumentem rachunkiem/fakturą wystawioną na osobę uprawnioną ze wskazaniem terminu pobytu, i osoby korzystającej z wypoczynku, przy czym w przypadku wystawienia dokumentu przez inny podmiot niż biura podróży, związek sportowy, czy szkoły, osoba uprawniona zobowiązana jest udokumentować, iż organizatorem wypoczynku jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego działalność podmiotu w zakresie organizacji wypoczynku naliczone dofinansowanie zostanie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Wymóg udokumentowania działalności podmiotów w celu zwolnienia z opodatkowania dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 wynika z art. 21 ust. 1 pkt.78 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. W przypadku kolonii/obozów organizowanych przez Zespół Socjalny KWP z siedzibą w Radomiu – za wystarczające uznaje się potwierdzenie wpłaty różnicy dofinansowania. Pozostała kwota zostanie przelana na konto organizatora, który wystawi fakturę/rachunek.
- 5) Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 5 pkt. 3 lit. b

należy składać **najpóźniej w terminie do 31 października danego roku**, złożone po upływie tego terminu pozostają bez rozpoznania.

- 6) Dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 5 pkt. 3 lit. b może nastąpić raz w roku
- 7) Uprawnieni zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku o którym mowa w § 5 pkt. 3 lit. b tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

§ 9

Pomoc finansowa lub rzeczowa

- 1) Pomoc finansową lub rzeczową o której mowa w § 5 pkt 2 udziela się raz w roku na podstawie wniosku złożonego w terminie określonym przez komisję i obejmuje ona bony towarowe (talony) lub ekwiwalent pieniężny w zamiana za bony towarowe dla uprawnionych o których mowa § 2 pkt 9 ust. 1 i 2.
- 2) **Wnioski złożone po upływie terminu określonego przez komisję pozostają bez rozpoznania.**
- 3) Powiadomienie o którym mowa w § 9 pkt.1 b nastąpi w sposób pisemny poprzez rozesłanie przedmiotowej informacji do jednostek i komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Radomiu oraz poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Radomiu.

§ 10

Dofinansowanie pomocy na cele mieszkaniowe

- 1) O świadczenie w formie oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy.
- 2) Podstawą przyznania pożyczki jest złożenie wniosku wraz z kserokopią wymaganych dokumentów (oryginał do wglądu) na cel, o którym mowa w § 5 pkt.4,tj.:
 - a) w odniesieniu do § 5 pkt. 4 lit. a – **akt własności działki** lub innej formy posiadania np. **umowy użyczenia gruntu i aktualne pozwolenie na budowę**,
 - b) w odniesieniu do § 5 pkt. 4 lit. b, g- **zaświadczenie o wysokości kwoty zadłużenia, zaświadczenie o wysokości wymaganej kaucji/ innych opłat lub umowy kredytowej**,

- c) odniesieniu do § 5 pkt. 4 lit .c, e, f - **tytuł prawny**
 - d) odniesieniu do § 5 pkt. 4 lit. d - **umowę sprzedaży lub akt notarialny**
- 3) Wysokość pożyczek uzależniona jest od wielkości środków finansowych Funduszu, posiadanych w danym roku kalendarzowym.
- 4) Wniosek o którym mowa w § 10 pkt. 2 na etapie rozpatrywania komisja socjalna weryfikuje z Wydziałem Finansów KWP z siedzibą w Radomiu w zakresie ewentualnych obciążeń komorniczych osoby ubiegającej się o pożyczkę oraz o wszelkich naruszeniach w spłatach poprzednich pożyczek. W przypadku negatywnej weryfikacji – następuje odmowa przyznania świadczenia.
- 5) Ustala się następujące maksymalne wysokości pożyczek z funduszu na cele mieszkaniowe określone w § 5 pkt.4 :
- a) w przypadku pożyczki na cel określony w § 5 pkt. 4 lit. a,c,e **maksymalnie do kwoty 15.000 zł.**
 - b) w przypadku pożyczki na cel określony w § 5 pkt. 4 lit. b,d,f,g **maksymalnie do kwoty 10.000 zł.**
- 6) Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony można, po przedłożeniu przez niego umowy o pracę, przyznać pomoc na cele mieszkaniowe, w wysokości umożliwiających jej spłatę w okresie zatrudnienia.
- 7) W razie zatrudnienia uprawnionych, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe pożyczkę, o której mowa w § 5 lit. 4 przyznaje się jednemu z nich.
- 8) 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.
- 9) Poręczycielami mogą być zatrudnieni pracownicy oraz policjanci.
- 10) Poręczyciel może dokonać poręczenia maksymalnie 2 osobom oraz nie może posiadać zajęć komorniczych.
- 11) Umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.
- 12) Wzór umowy, o której mowa w § 10 pkt. 8 stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
- 13) Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości 4% w stosunku rocznym.
- 14) 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 pkt.13

M – liczba rat do spłaty.

- 15) Spłatę pożyczki i odsetek ustala się na okres 4 lata,
- 16) Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej przyznania.
- 17) Pożyczkobiorca może dokonać jednorazowej spłaty pozostałej części pożyczki bez dochodzenia zwrotu naliczonych odsetek.
- 18) Osoba uprawniona może ubiegać się o następną pożyczkę po spłacie poprzedniej.
- 19) Niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie z chwilą rozwiązania stosunku pracy.
- 20) Pracodawca na uzasadniony wniosek pracownika z którym rozwiązano stosunek pracy, poparty przez poręczycieli może wyrazić zgodę na ratalną spłatę pożyczki w formie Ugody, bądź Porozumienia.
- 21) 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, pracodawca zastrzega sobie prawo do odmowy przyznania kolejnej pożyczki.
- 22) W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie wywiązuje się ze spłaty pożyczki zgodnie z podpisaną przez niego umową lub narusza zasady wynikające z umowy, Pracodawca występuje do pożyczkobiorcy i poręczycieli o których mowa w § 10 pkt.8 z ponagleniem, a w przypadku braku przywrócenia stanu spłat zgodnego z umową – pismem o natychmiastową spłatę pożyczki z Funduszu.
- 23) W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka podlega umorzeniu.

§ 11

Wysokości dofinansowania

- 1) Ustala się następujące maksymalne wysokości dofinansowania z funduszu o których mowa:
 - a) w § 5 pkt 3 lit. a ,c - wysokość stawek dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie

lub leczenia sanatoryjnego określa **Załącznik Nr 5 tabela nr 2** do Regulaminu;

- b) w § 5 pkt.3 lit. b - wysokość stawek dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określa **Załącznik Nr 5 tabela nr 3** do Regulaminu
 - c) w § 5 pkt.1 - wysokość zapomogi określa **Załącznik Nr 5 tabela 4** do Regulaminu
- 2) Od kwoty przyznanej zapomogi o której mowa w § 7 pkt. 2 lit. d potrącana jest zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.
 - 3) Wysokość dofinansowania o którym mowa w § 11 pkt 1 corocznie ustala pracodawca na wniosek komisji socjalnej, przy czym ustalenia te nie wymagają zmiany postanowień Regulaminu.
 - 4) Wysokość pomocy o której mowa w § 5 pkt 3 ustalana jest każdorazowo przez pracodawcę na wniosek komisji socjalnej, biorąc pod uwagę stan posiadanych środków w momencie podjęcia decyzji o ich realizacji z zastosowaniem progów dochodowych określonych **w Załączniku Nr 5 tabela nr 1**

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Obowiązek informacyjny w zakresie RODO

- 1) Administratorem danych osób korzystających z Funduszu w rozumieniu RODO jest Komendant Miejski Policji 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 (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i RODO.
- 3) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w KMP w Radomiu: e-mail iod.kmpradom@ra.policja.gov.pl, tel. 48-345-35-51.
- 4) Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 w Komendzie Miejskiej Policji 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(Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 i 1907) i art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 263) ciążących na administratorze.
- 5) Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust.1, w KMP 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 KMP 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 KMP w Radomiu.
- 9) Wnioskodawcom przysługuje prawo żądania od administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie art. 15 RODO
 - b) ich sprostowania, zgodnie z art. 16 RODO,
 - c) usunięcia, po ustaniu celu przetwarzania,
 - d) ograniczenia przetwarzania, o ile jest to technicznie i prawnie możliwe do wykonania przez administratora,
 - e) 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.

§ 13

- 1) Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych KMP w Radomiu do zapoznania wszystkich podległych im pracowników Policji z treścią niniejszego Regulaminu.
- 2) Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Radomiu.
- 3) W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

- 4) Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową NSZZ Pracowników Policji Zarząd Terenowy KMP Radom.

Podpisy Komisji:

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. Przewodnicząca: | Monika Nitek..... |
| 2. Z-ca przewodniczącego | Anna Kot..... |
| 3. Członek: | Ewelina Drózd..... |
| 4. Członek: | Krystyna Tybiszewska-Chamerska..... |

