

KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI
W OLSZTYNIE

ZP-18/P/2017

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
KWP w Olsztynie

z dnia *01 lutego* 2017 roku

W sprawie zasad przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z Funduszu dla pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie.

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Niniejszy regulamin opracowany został na podstawie:

ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 800 z późn. zm.);

ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881);

rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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. poz. 349);

ustawy z dnia 26.07.1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U z 2016r., poz.2032 z późn. zm.);

ustawy z dnia 26.06.1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U z 2016 r., poz.1666 z późn. zm.);

ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016r., poz. 1345 z późn. zm.).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Wskroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie jest mowa o:

- Zakładzie Pracy – rozumie się przez to Komendę Wojewódzką Policji w Olsztynie,
- Funduszu – rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- Pracodawcy – rozumie się przez to Komendę, jako pracodawcę w rozumieniu art.3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U z 2016 r., poz.1666 z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016r., poz. 1345 z późn. zm.);

- Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- Pracownikach – rozumie się przez to pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie.

§ 3

Regulamin określa:

1. szczegółowe zasady i warunki korzystania z usług świadczeń, finansowanych z Funduszu,
2. cele, na które, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, mogą zostać przeznaczone środki Funduszu.
3. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej zwanego Funduszem w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Olsztynie.

§ 4

1. Dysponentem środków Funduszu jest Komendant Wojewódzkiej Policji w Olsztynie.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty obsługi obciążają koszty działalności Pracodawcy.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Kwotę odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczanych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy o Funduszu, Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminach, wysokościach i na warunkach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 5

1. Funduszem administruje Pracodawca, czyli Komendant Wojewódzkiej Policji w Olsztynie.
2. Podstawę wydatkowania środków Funduszu stanowi „Roczny plan rzeczowo - finansowy” zwany też „Preliminarzem dochodów i wydatków”, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki, będące częścią składową Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Olsztynie.
3. Administrujący Funduszem ustala corocznie, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Olsztynie, plan przychodów wydatków z Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej, z określeniem rodzaju i zakresu świadczeń, oraz częstotliwości korzystania z nich.
4. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek uprawnionego, przełożonego, lub organizacji związkowej.
Decyzję w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń określonych w niniejszym Regulaminie podejmuje Pracodawca, czyli Komendant Wojewódzkiej Policji w Olsztynie na wniosek Komisji Socjalnej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na sytuację życiową lub rodzinną Pracodawca, czyli Komendant Wojewódzkiej Policji w Olsztynie może przyznać świadczenia lub usługi pokryte w całości z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po uzgodnieniu z organizacją związkową.

§ 6

Świadczenia socjalne przyznane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku - stosownie do postanowień ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 7

Do zadań pracownika zajmującymi się sprawami socjalnymi w szczególności należy:

- a. przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu,
- b. merytoryczna ocena dokumentów stanowiących podstawę wszelkich wypłat z Funduszu,
- c. prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
- d. prowadzenie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu,
- e. pracownik ds. socjalnych współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw socjalnych.

§ 8

W ramach ogólnego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych naliczonego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. poz. 349); wyodrębnia się środki Funduszu i pozostawia do dyspozycji każdej jednostki organizacyjnej Policji województwa warmińsko – mazurskiego.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie są:

- a) pracownicy, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- b) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania,
- c) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w Komendzie Wojewódzkiej Policji, pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy z wyżej wymienionych przyczyn nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy,
- d) członkowie rodzin pracowników wymienionych w lit a-c.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 lit d uważa się:

- 1) współmałżonków,
- 2) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18 (według rocznika), a jeżeli się uczą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,

- 3) dzieci wymienione w pkt 2 w stosunku, do których orzeczono stopień niepełnosprawności bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej.
3. W przypadku zbiegu uprawnień małżonków do korzystania z Funduszu socjalnego, świadczenie na uprawnionych członków rodziny może otrzymać tylko jeden z małżonków.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 10

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej określonej rocznym planem finansowo – rzeczowym na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na:

- a) dofinansowanie do różnych form indywidualnego i zbiorowego wypoczynku pracowników oraz członków ich rodziny
- b) dofinansowanie działalności – kulturalno – oświatowej w formie dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy artystyczne i kulturalne, na wystawy, koncerty itp.,
- c) dofinansowanie do zajęć sportowych w postaci ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, np. karnety, bilety wstępu na pływalnię, na fitness itp.,
- d) bezwrotną pomoc materialną w formie finansowej (tzw. „zapomoga”) lub rzeczowej dla osób uprawnionych:
 - znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny, jeżeli pracownik partycypował w kosztach pogrzebu powodując czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
- e) pomoc zwrotną w formie pożyczki na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
 - 1) remont i modernizację lokalu mieszkalnego,
 - 2) nabycie lokalu mieszkalnego,
 - 3) wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego,
 - 4) uzupełnienie wkładu mieszkalnego do spółdzielni mieszkaniowej,
 - 5) opłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego,
 - 6) przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób uprawnionych i członków ich rodzin o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 7) uzupełnienie środków na samodzielną budowę lokalu mieszkalnego lub za pośrednictwem innego podmiotu,
 - 8) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

2. Działalność socjalną: kulturalno – oświatową, sportową i turystyczną o charakterze masowym organizowaną przez Pracodawcę na zasadzie powszechnej dostępności.

3. Cele i rodzaje działalności socjalnej nieujęte w katalogu działalności socjalnej, nie mogą być finansowane ze środków Funduszu, do czasu wprowadzenia stosownych zmian w tym zakresie.

V. PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ

§ 11

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości Funduszu.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Dysponent Funduszu na podstawie złożonego wniosku, dodatkowych dokumentów, a także znanych Pracodawcy lub członkom Komisji oraz Związku Zawodowego faktów i wydarzeń- tzw. wywiad środowiskowy.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi, emerytowi/renciście podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu, chyba, że naruszono postanowienia regulaminu.
4. Świadczenia socjalne nie mają charakteru świadczeń należnych. Jako świadczenia uznaniowe nie kwalifikują się do dochodzenia na drodze postępowania sądowego.

§ 12

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu obowiązana jest złożyć wypełniony wniosek wraz z przedstawieniem sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wykazaniem dochodem brutto przypadającym na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy, poprzedzających złożenie wniosku.
 - a) pracownicy KWP w Olsztynie wysokość dochodu zobowiązani są potwierdzić w Wydziale Finansów,
 - b) inne osoby uprawnione, dochody potwierdzają zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem.
2. Obowiązek ten nie dotyczy osób, które zadeklarują przekroczenie na członka rodziny maksymalnego progu dochodowego, dla którego świadczenie socjalne będzie przyznawane w najniższej wysokości.
3. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami do ustalenia dochodu brutto na osobę w rodzinie należy wskazać dochody obu małżonków.
4. Nie złożenie informacji, o której mowa w ust. 1, jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, gdyż w takim przypadku Pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób.
6. Członkami rodziny, o których mowa w ust. 4, są:
 - 1) pracownik,
 - 2) współmałżonek,

- 3) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18 (według rocznika), a jeżeli się uczą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat;
- 4) osoby wymienione w pkt 3 w stosunku, do których orzeczono stopień niepełnosprawności bez względu na wiek.

§ 13

1. Dochodem brutto, są przychody opodatkowane i nieopodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, alimentów, tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem ust. 2. Dochód pomniejsza się o kwotę uzyskanych świadczeń z Funduszu oraz o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.

2. Dochodem brutto z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność.

3. W przypadku, gdy:

- 1) dochód z działalności gospodarczej z danego miesiąca wynosi zero lub wykazywana jest strata,
- 2) działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej,
- 3) dochód z działalności gospodarczej jest mniejszy niż zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,

dochodem brutto jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

4. W przypadku nie osiągnięcia dochodów przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia lub któregoś z członków jej rodziny, wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia w tej sprawie.

5. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oblicza się, dzieląc sumę dochodów uzyskanych przez wszystkie osoby w rodzinie w ciągu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o udzielenie świadczenia przez liczbę tych osób oraz przez 3.

6. W przypadku, gdy osoba zainteresowana złoży wniosek niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony, do którego nie dołączono wymaganych regulaminem dokumentów, pracownik Zespołu Socjalnego lub osoba prowadząca sprawy socjalne wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków w określonym terminie z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

7. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go, może być weryfikowana na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku.

8. Pracodawca ma prawo żądać od osoby uprawnionej przedłożenia dokumentów obrazujących wysokość dochodu. Niewykonanie obowiązku powoduje wstrzymanie wypłaty świadczenia.

9. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art.23 ust.1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz.922 ze zm.).

VI SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

Rodzaj i wysokość świadczeń, o których mowa w § 10 jest corocznie określana przez Dysponenta Funduszu, czyli Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie na wniosek Komisji ds. Socjalnych w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku urlopowego tzw. „wczasy pod gruszą” jest złożenie wniosku z potwierdzeniem przez przełożonego otrzymania, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku zgodnie z art.162 kodeksu pracy z uwzględnieniem dochodu na osobę, o którym mowa w §13 ust.5.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 można złożyć najwcześniej na 30 dni przed rozpoczęciem planowanego urlopu wypoczynkowego, nie później jednak niż w ostatnim dniu roku kalendarzowego.
3. Jeżeli urlop wypoczynkowy będący podstawą wypłaty za „wczasy pod gruszą” przypada na przełomie grudnia i stycznia, to dopłatę za „wczasy pod gruszą” można wypłacić pod warunkiem, że wniosek zostanie złożony przed wykorzystaniem urlopu, a wnioskodawca nie otrzymał świadczenia w roku kalendarzowym, w którym złożył wniosek.
W takich przypadkach dofinansowanie do wypoczynku rozpatrywane jest na zasadach i warunkach określonych dla roku kalendarzowego, za który przysługuje dofinansowanie.
4. W przypadku nie złożenia wniosku w danym roku kalendarzowym dofinansowanie nie przysługuje.
5. Dofinansowanie w formie zorganizowanych wczasów indywidualnych bądź rodzinnych lub wypoczynku indywidualnego może być przyznane raz w roku, na podstawie imiennego rachunku o ile wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania do wypoczynku indywidualnego tzw. „wczasy pod gruszą”.
5. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 4 może nastąpić po złożeniu wniosku z uwzględnieniem dochodu na osobę, o którym mowa w § 13 ust. 5, oraz oryginału dowodu wpłaty za wypoczynek, który trwał, co najmniej 7 dni kalendarzowych.
6. Dokument potwierdzający poniesione koszty wypoczynku (m.in. faktura, rachunek) powinien zawierać : nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, określający formę, miejsce, termin i koszt wypoczynku, imię i nazwisko osoby, która skorzystała z wypoczynku.
7. Dofinansowanie do sanatorium dla pracownika może być przyznane raz w roku. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wyjazdu zdrowotnego, sanatoryjnego, na podstawie skierowania lekarskiego, jest złożenie wniosku z uwzględnieniem dochodu na osobę, o którym mowa w § 13 ust. 5, wraz z imiennym rachunkiem za pobyt w sanatorium lub uzdrowisku. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w §13 ust.5.

DOFINANSOWANIE DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ, SPORTOWEJ I TURYSTYCZNEJ

§ 15

1. Wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie turystyki grupowej, określony ustawą o Funduszu, realizowany jest poprzez dofinansowanie w szczególności do:
 - 1) wycieczek,
 - 2) działalności kulturalno – oświatowej z zakupem biletów wstępu,
 - 3) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej z zakupem biletów wstępu i nagród rzeczowych,
 - 4) imprez integracyjnych np. pikników, festynów, imprez kulturalno – rozrywkowych, w których udział odbywa się na zasadzie równego dostępu osób uprawnionych,
 - 5) transportu zabezpieczającego organizację wypoczynku, o którym mowa w pkt 1,2,3.
2. Organizatorem wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest Pracodawca, który może upoważnić podmioty wyspecjalizowane w organizowaniu powyższej działalności do zorganizowania wypoczynku.
3. Dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej, zajęć sportowych realizowane będzie wg. tabel dofinansowania, określanych na dany rok kalendarzowy przez Komisję Socjalną w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. W przypadku ubiegania się o indywidualne dofinansowanie do zajęć sportowych, biletów wstępu do kina, teatru, opery i itp., osoba uprawniona do korzystania z Funduszu składa:
 - o wniosek z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu brutto na jednego członka w rodzinie, z załączonym imiennym rachunkiem, potwierdzającym zakup biletu wstępu lub usługi świadczonej przez wyspecjalizowany podmiot.
5. Za zajęcia sportowo- rekreacyjne zakupione indywidualnie nie uważa się usług pielęgnacyjnych i leczniczych, w szczególności solarium, rehabilitacji, inhalacji, masażu i fizykoterapii .

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 16

1. Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form wypoczynku raz w roku na każde uprawnione dziecko. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dziecka pracownika/emeryta, rencisty KWP w Olsztynie, jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę wraz z załączonym rachunkiem wystawionym przez podmiot, o którym mowa ust 3.
2. Jeżeli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni w KWP w Olsztynie, z dofinansowania może korzystać jedno z nich.
3. Organizację wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca realizuje bezpośrednio lub może powierzyć podmiotom uprawnionym do organizacji wypoczynku, które spełniają wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 roku (Dz. U. 1997r.poz.67 ze zm.) w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania i w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. ze zm. o usługach turystycznych.

4. W przypadku dofinansowania wycieczki zorganizowanej dla dzieci, które nie ukończyły 18 roku życia, kwota dofinansowania może zostać zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych, pod warunkiem dołączenia dowodu wpłaty (m.in. faktury, rachunku) kopii zgłoszenia wycieczki do kuratorium oświaty oraz kopii jednego z dokumentów wymienionych poniżej (odpowiednio do rodzaju podmiotu organizującego wycieczkę):

- 1) wypis z rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
- 2) zaświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wycieczki zorganizowanej,
- 3) statut z odpowiednim zapisem o prowadzeniu działalności w zakresie organizowania wycieczki zorganizowanej,
- 4) zaświadczenie o prowadzonej działalności statutowej, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wycieczki zorganizowanej.

5. Przez zorganizowaną wycieczkę, którym mowa w ust. 4 należy rozumieć wszelkie formy wycieczki zorganizowanej, z wyjątkiem takich form wycieczki jak: „wczasy pod gruszą”, pobyt u rodziny oraz wycieczka organizowana „na własną rękę” przez rodziców i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, domu (ośrodku) wczasowym, czy wynajmowanym pokoju.

6. Dowód wpłaty wystawiony na pracownika powinien zawierać w szczególności następujące dane dotyczące wycieczki:

- 1) nazwę organizatora wycieczki,
- 2) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wycieczki,
- 3) nazwę formy wycieczki, np. wczasy, kolonie, obóz,
- 4) okres wycieczki,
- 5) kwotę poniesionego wydatku,
- 6) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty – pracownik,
- 7) podpis osoby wystawiającej dowód wpłaty.

7. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wycieczki wystawionego w walucie obcej, do celów rozliczeniowych stosuje się kurs średni ogłoszony przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

8. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wycieczkę zagraniczną, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego.

POMOC MATERIALNA W FORMIE RZECZOWEJ I FINANSOWEJ - ZAPOMOGI BEZZWROTNE

§ 17

1. Bezzwrotna pomoc materialna, w formie zapomogi pieniężnej lub rzeczowej, udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu brutto na jednego członka w rodzinie.

2. Ze świadczeń mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej lub potrzebującej doraźnej pomocy, na ich umotywowany wniosek.

3. Z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej osobie uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca lub organizacja związkowa.

4. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, a w przypadku zapomogi losowej, o której mowa w § 10 ust 1 lit. d. – również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.
5. Do wniosku należy dołączyć: aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową - również dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe. Dokumenty powinny być wiarygodne i rzetelne, niebudzące wątpliwości, co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji. W przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu kosztów leczenia należy dołączyć oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia (liścienne faktury, rachunki).
6. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
- 1) dotknięte zostały indywidualnym zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, o których mowa w § 9 ust 2,
 - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) samotnie wychowują dzieci,
 - 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - 5) z orzeczeniem o niepełnosprawności.
7. Emeryci i renciści, byli pracownicy o pomoc finansową z tytułu kosztów leczenia, trudnej sytuacji materialnej, dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę mogą ubiegać się raz w roku.

§ 18

1. Wnioski o zapomogę rozpatrywane są przez Komisję Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach nagłych lub uzasadnionych szczególnymi okolicznościami Pracodawca może podjąć decyzję o przyznaniu świadczenia z pominięciem trybu określonego w ust. 1. O podjętych decyzjach zostaną powiadomione strony związkowe i Przewodniczący Komisji ds. socjalnych.

VII. ZASADY I WARUNKI DOTYCZĄCE UDZIELANIA POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH Z FUNDUSZU

§ 19

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek. Udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej zwanej w dalszej części niniejszego paragrafu pożyczkobiorcą.
2. Podstawą spłaty pożyczki mieszkaniowej, jest umowa zawarta pomiędzy Pożyczkobiorcą a Pracodawcą.
3. Wysokość pożyczki oraz warunki jej spłaty ustala się w umowie.

4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% od udzielonej kwoty niezależnie od okresu, na który udzielono pożyczki.
5. Oprocentowanie pożyczek naliczane jest jednorazowo z góry, a zawieszenie spłat lub wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmiany wysokości naliczanych odsetek.
6. Okres spłaty pożyczki określa się do 3 lat. Na wniosek pracownika znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej (zdarzenie związane z kradzieżą, pożarem, powodzią lub innym kataklizmem) spłata pożyczki może być przedłużona do 4 lat lub można przyznać pożyczkę bez oprocentowania. Wniosek powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie.
7. W szczególnie uzasadnionych wypadkach losowych np. śmierć współmałżonka, pożar, zalanie mieszkania, itp., na wniosek uprawnionego Komisja Socjalna może wnioskować o umorzenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe. Wniosek powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy. Decyzję o umorzeniu podejmuje Pracodawca.
8. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem wypadków losowych.
9. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie dwóch pracowników lub policjantów Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie zatrudnionych na czas nieokreślony, zwanych dalej poręczycielami.
10. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie,
 - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy,
 - 3) pracownik jest już poręczycielem dwóch pożyczek.
11. Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza ich bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona. Własnoręczności podpisu nie może potwierdzić osoba, która jest wnioskodawcą lub poręczycielem umowy.

§ 20

1. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później, niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
2. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych wraz z odsetkami, z tym, że kwoty rat pożyczki udzielonej pracownikowi potrącane będą z jego wynagrodzenia za pracę.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.
4. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy.
5. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli, nie stosuje się:

- 1) do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn niezależnych od pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie,
 - 2) w innych przypadkach za zgodą Pracodawcy, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- 6.W przypadku nie spłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
- 7.W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
- 8.Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może zostać zawieszona na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
- 9.Decyzję o zawieszeniu spłaty podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji ds. socjalnych.
- 10.W przypadku, gdy pracownikami Policji jest obydwoje małżonków, każdy z nich jest uprawniony do otrzymania pożyczki.
- 11.W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

VIII. KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 21

- 1.Pracodawca powołuje decyzją Komisję do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Policji zwaną dalej „Komisją”, której zadaniem jest opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
- 2.Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest organem opiniodawczym i doradczym Pracodawcy.
- 3.W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1)po jednym przedstawicielu z każdej działającej w zakładzie pracy zakładowej organizacji związkowej z możliwością zastępstwa podczas nieobecności jednego z nich. W przypadku braku takiej organizacji w skład Komisji wchodzi pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów.
 - 2) trzy osoby z ogółu pracowników wybrane przez załogę, na zebraniu ogólnym.
- 4.Komisję Socjalną powołuje się na okres czterech lat, z tym, że Pracodawca zachowuje prawo do odwołania poszczególnych członków lub uzupełnienia składu Komisji w przypadku:
 1. stwierdzenia naruszenia prawa podczas wykonywania obowiązków,
 2. uchylania się od wykonywania obowiązków.

5. Członek Komisji Socjalnej, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
8. Komisja ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 22

1. Obradami Komisji kieruje pracownik ds. socjalnych. Do zadań kierującego obradami Komisji należy:
 1. zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji, przedstawienie wniosków osób ubiegających się o świadczenie,
 2. powiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń Komisji socjalnej,
 3. sporządzanie protokołów z posiedzenia Komisji.
2. Przewodniczący Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub osoba wskazana, przedkłada protokół z posiedzenia wraz z proponowanymi kwotami i wnioskami Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Olsztynie.

§ 23

Projekt preliminarza wydatków, oraz stawki dofinansowania do poszczególnych kategorii działalności socjalnej, sporządza Komisja Socjalna w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi lub przedstawicielem załogi i przedstawia do zatwierdzenia Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Olsztynie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 24

Wydział Finansów KWP w Olsztynie na prośbę Komisji, zobowiązany jest do doraźnego udzielania bieżącej informacji o stanie konta Funduszu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Ostateczny termin składania wniosków upływa 31 grudnia w danym roku kalendarzowym, a wypłata świadczenia, przyznana będzie na zasadach i warunkach określonych dla roku kalendarzowego, za który było przyznane dofinansowanie.
2. Przyznane świadczenia socjalne w formie pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłacane są przez Wydział Finansów KWP w Olsztynie.
3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych KWP w Olsztynie do zapoznania wszystkich podległych im pracowników Policji z treścią Regulaminu.

4. Załączniki: wzory wniosków o przyznanie świadczeń z ZFSS.

§ 26

Zmiany w Regulaminie wprowadzane będą w formie aneksu do Regulaminu w trybie przewidzianym przez ustawę o ZFSS.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne obowiązujące przepisy prawa.

§ 28

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin z dnia 18 maja 2012 r. Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie w sprawie zasad przeznaczania środków funduszu socjalnego na działalność socjalną oraz zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu dla pracowników Policji Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

[Faint, illegible text and a large handwritten mark, possibly a signature or stamp, in the center of the page.]

Zarząd Zakładowy
Związku Zawodowego Pracowników
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
i Administracji Publicznej
Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie
[Signature]
RADA PRAWNY
[Signature]
mgr S. Maria Łaba

PRZEWODNICZĄCY
Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie
Niezależny Związek Zawodowy Pracowników
Policji Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie
[Signature]
Marek Kisielewski

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Karnej i Szkieletowej
KWP w Olsztynie
[Signature]
p.o. Jolanta Konteczna