

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 na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, zwanego dalej „Funduszem”.
Podstawą gospodarowania środkami funduszu w danym roku jest opracowany przez Komisję Socjalną w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi projekt planu rzeczowo-finansowego sporządzony do końca lutego danego roku stanowiący załącznik do Protokołu.
Plan rzeczowo-finansowy sporządza Komisja Socjalna w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi do dnia 30 maja danego roku. Z chwilą zatwierdzenia Planu rzeczowo-finansowego przez Pracodawcę, traci moc projekt planu rzeczowo-finansowego na dany rok.
2. Wydział Kadr i Szkolenia raz w roku dokonuje weryfikacji osób uprawnionych do naliczenia odpisu dodatkowego (emeryci i renciści), następnie przekazuje liczbę 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 odpisu dodatkowego nie mogą być łączone z odpisem podstawowym. Dopuszcza się możliwość przesunięć środków między poszczególnymi pozycjami wydatków, a nie poszczególnymi odpisami.
4. Kopia zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego przekazywana jest do Wydziału Finansów KWP z siedzibą w Radomiu.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym z odpisu podstawowego oraz odpisu dodatkowego przechodzą na rok następny.
6. Odpis podstawowy oraz odpis dodatkowy na Fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, każdy odrębnie.

7. Środki Funduszu zwiększa się o:

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

8. Funduszem administruje Komendant Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu.

9. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Fundusz** - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu;
- 2) **Pracodawca** - Komendant Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu;
- 3) **związki zawodowe** - terenowa organizacja związkowa działająca w Komendzie Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu;
- 4) **Komisja Socjalna** - komisja powołana Decyzją Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu w porozumieniu ze związkami zawodowymi do realizacji zadań określonych w Regulaminie;
- 5) **gospodarstwo domowe** - gospodarstwo prowadzone przez wnioskodawcę samodzielnie zajmującego lokal mieszkalny lub dom jednorodzinny, albo gospodarstwo domowe prowadzone przez wnioskodawcę z innymi osobami uprawnionymi stale z nim zamieszkującymi w celu wspólnego zaspokajania potrzeb życiowych;
- 6) **średni miesięczny dochód brutto na 1 osobę** – wszelkie dochody brutto osób zamieszkujących razem we wspólnym gospodarstwie domowym (w tym nagrody, dodatki, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy, ekwiwalenty) 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 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 333).

W przypadku osób płacących świadczenie alimentacyjne z tytułu Wyroku Sądowego, od dochodu odlicza się wysokość zasądzonych alimentów;

- 7) **Zespół Socjalny** – Zespół Socjalny Wydział Komunikacji Społecznej Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu;
- 8) **KWP z siedzibą w Radomiu** – Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu;
- 9) **trudne warunki materialne** - sytuacja, gdy średni 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;
- 10) **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).

ROZDZIAŁ II

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 2

1. Uprawnienie do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu nabywa się z dniem zatrudnienia osoby, o której mowa w ust. 2 pkt 1.
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 niezdolność ta nastąpiła w okresie, o którym mowa powyżej, współmałżonek;
- 3) **małżonek zmarłego pracownika** – osoba, która do chwili zgonu pracownika pozostawała z pracownikiem w związku małżeńskim potwierdzonym stosownym aktem;
- 4) **emeryci i renciści KWP** z siedzibą w Radomiu, dla których KWP z siedzibą w Radomiu jest ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę (warunkiem korzystania ze świadczeń Funduszu jest niepodjęcie pracy zarobkowej i niekorzystanie ze świadczeń socjalnych u innego pracodawcy od dnia przejścia na emeryturę lub rentę).

ROZDZIAŁ III

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 3

1. Środki Funduszu przeznaczone mogą być **na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej**:
 - 1) **zapomóg losowych** w związku:
 - a) ze śmiercią członka rodziny,
 - b) z leczeniem przewlekłej/długotrwałej choroby uprawnionego,
 - c) ze szkodą spowodowaną zdarzeniem losowym (np. powódź, pożar, wypadek, kradzież, która w znaczny sposób przyczyniła się do zubożenia osoby uprawnionej);
 - 2) **zapomóg nielosowych** dla osób znajdujących się w trudnych warunkach materialnych;
 - 3) **pomocy finansowej lub rzeczowej** przyznawanej w okresie jesienno-zimowym w formie bonów towarowych lub świadczenia pieniężnego, których wartość ustalana jest każdorazowo przez Komisję

Socjalną, biorąc pod uwagę stan posiadanych środków w momencie podjęcia decyzji o ich realizacji z zastosowaniem progów dochodowych;

4) **zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży** w wieku szkolnym (obozy, kolonie, półkolonie, zimowiska, zielone szkoły, białe szkoły);

5) turnusu sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego (trwającego minimum 14 dni) zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, o ile nie korzystała ona w danym roku kalendarzowym z dofinansowania do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w pkt 6;

6) **urlopu wypoczynkowego** organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, trwającego minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych począwszy od daty rozpoczęcia urlopu wskazanego w podaniu o urlop, (nie wyłączając dni wolnych od prac i świąt) lub zorganizowanego wypoczynku trwającego minimum 14 dni kalendarzowych, po przedstawieniu faktury/rachunku za pobyt z wyżywieniem;

7) **działalności kulturalno-oświatowej**, w tym:

a) dofinansowania 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 2** do Regulaminu.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, emeryci/renciści dodatkowo dołączają oświadczenie zgodne z **załącznikiem Nr 6** do Regulaminu.

4. Fundusz może być wydatkowany **na cele mieszkaniowe, w formie oprocentowanej, zwrotnej pożyczki udzielonej pracownikowi na:**

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. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pomoc finansowa z Funduszu powinna być zapewniona w pierwszej kolejności osobom, które m.in.:
 - 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.

3. Realizacja pomocy finansowej, o której mowa w § 3 ust. 4 udzielanej na podstawie złożonych wniosków, odbywa się według kolejności ich wpływu.
4. Warunkiem przyznania pomocy finansowej jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku (odpowiednio **załącznika Nr 1 lub Nr 2** do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami.
5. Rodzaj wymaganych załączników uzależniony jest od charakteru wnioskowanej pomocy.
6. Podstawą przyznania pomocy finansowej oraz określenia jej wysokości jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnych dokumentów potwierdzających 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 np. orzeczeń komisji lekarskich 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** – w rozumieniu § 2 ust. 2 pkt 2 Regulaminu (kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu);
 - 3) **indywidualne zdarzenie losowe** (m. in. kradzież, pożar, zalenie, 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;

- 4) w **związku z trudną sytuacją rodzinną**, materialną niepozwalającą na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych np.: mogą być dołączone kserokopie opłat ponoszonych z tytułu utrzymania i eksploatacji mieszkania itp.
7. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu w ciągu 60 dni od daty złożenia wniosku i przekazuje swoją opinię Pracodawcy.
8. Wnioski podlegają wstępnej weryfikacji w Zespole Socjalnym. Wnioski niekompletne, niespełniające wymogów formalnych zwraca się wnioskodawcy celem uzupełnienia.
9. Uzupełnione wnioski wnioskodawca składa do Zespołu Socjalnego w ciągu 30 dni od otrzymania zwrotu, które następnie podlegają rozpatrzeniu.
10. W razie powzięcia wątpliwości przez Komisję Socjalną 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 będzie skutkować odmową przyznania świadczenia.
11. 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 Funduszu na okres 18 miesięcy kalendarzowych liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości w oświadczeniu o dochodach oraz zobowiązana do zwrotu świadczenia (równowartości) w terminie wskazanym przez Pracodawcę.
12. Dokumentacja załączona do wniosków, o której mowa w § 4 ust. 6 pkt 1 lit. b podlega okresowemu przeglądowi, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

13. Przegląd, o którym mowa w ust. 12 dokonywany jest przez pracowników Zespołu Socjalnego.
14. Dokumenty, o których mowa w ust. 12, dla których cel gromadzenia został zrealizowany podlegają usunięciu na zasadach archiwalnych obowiązujących w jednostce, tj. złożeniu na protokół brakowania BC i komisijnemu zniszczeniu lub podlegają zwrotowi podmiotowi, który złożył wniosek.
15. Dokumenty, o których mowa w ust. 12 podlegają zwrotowi podmiotowi, który złożył wniosek, jeśli wnioskodawca zastrzegł sobie tę czynność podczas składania wniosku.
16. Wnioskodawca w ciągu 30 dni od dnia posiedzenia Komisji Socjalnej, na której został rozpatrzony wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 4, zobligowany jest do osobistego odebrania dokumentacji, o której mowa w ust. 12.
17. W przypadku nie odebrania dokumentacji przez wnioskującego w terminie o którym mowa w ust. 16, dokumentacja ta podlega zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 14.
18. Wnioski, o których mowa w ust. 7 przekazywane są do komórki ds. obsługi finansowej Funduszu.

§ 5

Zapomogi losowe i nielosowe

1. Pomoc finansowa wymieniona w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i c oraz pkt 2 może być przyznana tylko raz w roku kalendarzowym. W przypadku złożenia odpowiedniego wniosku do 31 grudnia, a rozpatrzonego na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej w roku następnym, przyjmuje się, że otrzymane świadczenie dotyczy roku kalendarzowego, w którym wpłynął wniosek.
2. Świadczeniobiorca może skorzystać w danym roku zarówno z zapomogi losowej i zapomogi nielosowej.
3. Świadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a uprawnionemu pracownikowi/emerytowi może zostać przyznane niezależnie od przyznanych zapomóg, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Uprawnionemu, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 3 przysługuje jednorazowe świadczenie w związku ze zgonem małżonka.

§ 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 danym roku kalendarzowym. Faktura powinna zawierać termin pobytu, imię i nazwisko osoby korzystającej z wypoczynku, przy czym 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 (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.).

Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

2. Dofinansowanie wypoczynku o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 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 turnusy sanatoryjne/rehabilitacyjne

1. Dofinansowanie do wypoczynku lub turnusu sanatoryjnego /rehabilitacyjnego, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5 - 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 turnus sanatoryjny/rehabilitacyjny, nie później niż do 31 grudnia tego roku, którego dotyczy.

Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

2. W przypadku, gdy osoba uprawniona złoży wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w danym roku kalendarzowym, a nie

wykorzysta urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ust.1 w danym roku kalendarzowym, spoczywa na niej obowiązek powiadomienia pracownika Zespołu Socjalnego o zaistniałym fakcie, a wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.

3. Dofinansowanie wypoczynku lub turnusu sanatoryjnego/rehabilitacyjnego, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5 - 6 może nastąpić raz w roku.

§ 8

Pomoc finansowa lub rzeczowa

1. Pomoc finansową lub rzeczową wymienioną w § 3 ust. 1 pkt 3 udziela się raz w roku na podstawie wniosku złożonego w terminie określonym przez Komisję Socjalną i obejmuje ona bony towarowe (talony) lub świadczenie pieniężne dla uprawnionych, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i 4. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
2. **Wnioski złożone po upływie terminu określonego przez Komisję Socjalną pozostają bez rozpatrzenia.**
3. Powiadomienie o pomocy finansowej lub rzeczowej, o której mowa w § 8 ust. 1 nastąpi w sposób pisemny poprzez rozesłanie przedmiotowej informacji do komórek organizacyjnych KWP z siedzibą w Radomiu oraz poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej KWP z siedzibą w Radomiu.

§ 9

Działalność kulturalno-oświatowa

1. Pomoc finansową w formie dofinansowania do biletów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 7 lit. a następuje na podstawie złożonego wniosku wraz z załączoną fakturą/rachunkiem za zakupione bilety do kina/teatru, nie później niż do dnia 31 grudnia tego roku, którego dotyczy faktura/rachunek. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Uprawnionym, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i 4, przysługuje każdorazowo dofinansowanie do 2 sztuk biletów do kina/teatru, nie częściej niż 2 razy w roku.

§ 10

Wysokości dofinansowania

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 7, tabela Nr 3** 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/rehabilitacyjnego określa **załącznik Nr 7, tabela Nr 2** do Regulaminu;
- 3) w § 3 ust.1 pkt 7 lit. b, przyznaje się w wysokości wnioskowanej przez Komisję Socjalną na posiedzeniu poprzedzającym spotkanie;
- 4) w § 3 ust. 1 pkt 7 lit. a - do 65% ceny biletów do kina/teatru, w zależności od średniego miesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie.
Wysokość dopłaty określa **załącznik Nr 7, tabela Nr 4** do Regulaminu;
- 5) w § 3 ust. 1 pkt 3 zatwierdzana jest każdorazowo przez Pracodawcę na wniosek/protokół Komisji Socjalnej, biorąc pod uwagę stan posiadanych środków w momencie podjęcia decyzji o ich realizacji z zastosowaniem progów dochodowych określonych w **załączniku Nr 7, tabela Nr 1**.

§ 11

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 wraz z kserokopią wymaganych dokumentów (oryginał do wglądu) na cel, o którym mowa w § 3 ust. 4:

- 1) w pkt 1 – **akt własności działki** lub innej formy posiadania np. **umowy użyczenia gruntu i aktualne pozwolenie na budowę**;
 - 2) w pkt 2, 7 - **umowa kredytowa wraz z zaświadczeniem o wysokości kwoty zadłużenia lub zaświadczenie o wysokości wymaganej kaucji/ innych opłat**;
 - 3) w pkt 3, 5, 6 - **tytuł prawny**;
 - 4) w pkt 4 - **umowa sprzedaży lub akt notarialny**.
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 jednostki, w której zatrudniony jest wnioskodawca.
 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 Pracodawcę małżonków, 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 organizacyjnej Policji (KGP/KWP/KMP/KPP/KP).

19. W przypadkach, o których mowa w ust. 18 oraz innych wyjątkowych sytuacjach Pracodawca 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, Pracodawca 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, Pracodawca zobowiązuje Wydział Finansów KWP zs. w Radomiu 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. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia spraw spornych wynikających z zawartych umów pożyczki na cele mieszkaniowe jest sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Pracodawcy.
23. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka podlega umorzeniu.

ROZDZIAŁ V

KOMISJA DO SPRAW PODZIAŁU FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PRACOWNIKÓW POLICJI

§ 12

1. Pracodawca na wniosek organizacji związkowej powołuje decyzją Komisję Socjalną do spraw podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Policji, emerytów i rencistów.
2. W decyzji określa się skład osobowy, organizację wewnętrzną oraz tryb działania Komisji Socjalnej.
3. Komisję powołuje się na okres 4 lat.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele pracowników, pracownik Wydziału Finansów KWP z siedzibą w Radomiu, Zespołu Socjalnego oraz przedstawiciele organizacji związkowej.
5. Komisja Socjalna otrzymuje dokumentację złożoną przez wnioskującego po dokładnym sprawdzeniu przez Zespół Socjalny pod względem zgodności z zapisami Regulaminu.

6. Członkowie Komisji Socjalnej w ramach wykonywanych czynności m. in. dokonują analizy dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione, jak również dokonują wglądu do wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym, na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania tych czynności.
7. Jeżeli na podstawie złożonego przez uprawnionego wniosku i załączonych do niego dokumentów nie jest możliwa ocena zasadności przyznania świadczenia ze środków Funduszu lub określenie wysokości tego świadczenia, Komisja Socjalna może żądać sprostowania wniosku, uzupełnienia go o dodatkowe informacje lub dołączenie do niego dodatkowych dokumentów.
8. Podczas rozpatrywania wniosku członka Komisji Socjalnej, członek Komisji Socjalnej nie bierze udziału w czynnościach ustalających przyznanie świadczenia.

§ 13

1. Wydział Finansów KWP z siedzibą w Radomiu na prośbę Komisji Socjalnej, 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, Zespół Socjalny winien zweryfikować z Wydziałem Finansów KWP z siedzibą w Radomiu sytuację finansową tj. uzyskać informację o obciążeniach komorniczych osoby ubiegającej się o pożyczkę oraz o wszelkich naruszeniach w spłatach poprzednich pożyczek.
3. W wyniku negatywnej weryfikacji, o której mowa w ust. 2 – może nastąpić odmowa przyznania świadczenia.

ROZDZIAŁ VI

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ

§ 14

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 Pracodawcy za pośrednictwem Zespołu Socjalnego.
3. Osoba ubiegająca się o świadczenie zobowiązana jest do złożenia pisemnej zgody na przetwarzanie jej danych osobowych.
4. Komisja Socjalna ma prawo do przetwarzania danych prawnie chronionych w celu ustalenia wysokości świadczenia.
5. Złożone wnioski wraz z niezbędnymi dokumentami przekazywane są Komisji Socjalnej, która propozycję przyznania świadczenia socjalnego przedkłada związkom zawodowym celem akceptacji, a następnie sporządza Protokół z posiedzenia.
6. Rejestr wniosków o świadczenia z Funduszu, według kolejności ich wpływu prowadzi Zespół Socjalny.
7. Komisja Socjalna przedkłada Pracodawcy do zatwierdzenia lub osobie przez niego upoważnionej Protokół z posiedzenia wraz z zaakceptowanymi wnioskami, o których mowa w ust. 5.
8. Data zatwierdzenia Protokołu, o którym mowa w ust. 7, nadaje uprawnienie do wypłaty świadczenia.
9. Na podstawie zatwierdzonego Protokołu, w Zespole Socjalnym sporządza się wykazy dodatkowych należności (listy wypłat), które przekazuje się do Wydziału Finansów KWP z siedzibą w Radomiu, w celu realizacji przyznanych świadczeń.
10. Negatywne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia oraz wysokość przyznawanego świadczenia nie stanowi podstawy do roszczeń wobec Pracodawcy.
11. Odmowa przyznania świadczenia winna być uzasadniona na piśmie.
12. Uwagi i zastrzeżenia wniesione przez zainteresowanych winny być kierowane do Pracodawcy.
13. Decyzję w przedmiocie przyznania świadczenia z funduszu podejmuje Pracodawca.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Obowiązek informacyjny w zakresie RODO

1. Administratorem danych osób korzystających z Funduszu w rozumieniu RODO jest Komendant Wojewódzki 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 RODO.
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w KWP z siedzibą w Radomiu: e-mail iod.kwp@ra.policja.gov.pl, tel. 47-701-22-14.
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 2020 r., poz. 1070 z późn. zm.) 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 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:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie art. 15 RODO;
 - 2) ich sprostowania, zgodnie z art. 16 RODO;
 - 3) usunięcia, po ustaniu celu przetwarzania;
 - 4) ograniczenia przetwarzania, o ile jest to technicznie i prawnie możliwe do wykonania przez administratora;
 - 5) 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.

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z terenową organizacją związkową NSZZ Pracowników Policji KWP z siedzibą w Radomiu.

