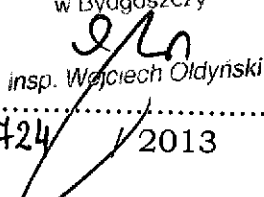


Bydgoszcz, dnia 2013 LUT. 12

„ ZATWIERDZAM „
KOMENDANT WOJEWÓDZKIEJ POLICJI
w Bydgoszczy


insp. Wojciech Oldyński

.....
K - 424 / 2013

P-I-4/2013/OM

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W BYDGOSZCZY

I. Podstawy prawne

§ 1

Regulamin opracowany został na podstawie :

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.).
- Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
- Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagradzania miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszane w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku,
- innych przepisów w części dotyczącej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych.
2. Każde świadczenie socjalne przyznawane z funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
3. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką emerytów i rencistów Policji.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu,

- wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz o inne środki określone ustawą.
5. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
 6. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 7. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie planu dochodów i wydatków, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, uzgodnionego z zakładową organizacją związkową, tzw. preliminarza wydatków, zatwierdzonego przez pracodawcę i stanowiącego roczny plan podziału Funduszu.
 8. Preliminarz, o którym mowa w ust. 7, przygotowuje się corocznie w terminie do ostatniego dnia lutego.
 9. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych KWP w Bydgoszczy dzielone są wg następujących proporcji :
 - pomoc socjalna – min. 60 % ogółu środków
 - pomoc mieszkaniowa – max. 40 % ogółu środków.
 10. Środkami funduszu dysponuje Pracodawca – Komendant Wojewódzki Policji w Bydgoszczy we współdziałaniu z Komisją Socjalną.
 11. Administracyjną obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych realizuje Zespół ds. Socjalnych Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy, który przyjmuje i przygotowuje dokumenty dla dysponenta funduszu, przygotowuje wykazy dodatkowych należności dla Wydziału Finansów KWP w Bydgoszczy, prowadzi rejestr wydatków i konfrontuje je z wydrukami Wydziału Finansów KWP w Bydgoszczy.

III. Skład Komisji i zasady jej działania

§ 3

1. Komisja Socjalna jest organem doradczym i opiniodawczym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy powołanym przez niego w formie decyzji.
2. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona przewodniczącego w drodze jawnego głosowania.
3. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem ustania stosunku pracy, z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub odwołania go przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi w równej ilości pracownicy Policji wskazani przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy i przez organizację związków zawodowych działającą w KWP w Bydgoszczy.
5. Komisja obraduje w składzie osobowym nie mniejszym niż połowa wszystkich jej członków.
6. Posiedzenie zwołuje przewodniczący.
7. Członkowie komisji podpisują listę obecności.
8. Przyznanie świadczeń socjalnych następuje w wyniku głosowania członków Komisji i zapada większością głosów, w przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego.

9. Zaopiniowane przez Komisję wnioski zatwierdza dysponent funduszu.
10. Pod nieobecność przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje pracownik Zespołu ds. Socjalnych.
11. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest członek Komisji, zostaje on czasowo wyłączony z jej pracy.
12. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w poufności wszystkich spraw omawianych i danych osobowych, z którymi zetknęli się w trakcie pracy Komisji.

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 4

Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są :

1. pracownicy Policji (tj. członkowie korpusu służby cywilnej oraz pracownicy nie objęci mnożnikowym systemem wynagradzania), zwani dalej „pracownikami”.
2. emeryci, renciści – byli pracownicy KWP w Bydgoszczy,
3. członkowie rodzin po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, jeżeli nabyli prawo do świadczenia emerytalno - rentowego po zmarłym,
4. uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób.

§ 5

Do uprawnionych, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4 zalicza się:

1. współmałżonków jeśli zamieszkują razem z osobą uprawnioną i prowadzą wspólnie z nią gospodarstwo domowe,
2. dzieci własne i przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka – pozostające na wyłącznym utrzymaniu osób uprawnionych do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
3. rodziców, jeżeli pozostają z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie i na jej wyłącznym utrzymaniu,
4. osoby wymienione w ust. 2 niezdolne do żadnej pracy na skutek niepełnosprawności, a nie posiadające własnego źródła utrzymania.

V. Tryb przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6

1. Wszystkie świadczenia przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego lub organizacji związkowej zrzeszającej pracowników Policji.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego. Ich przyznanie jest uznaniowe (fakultatywne). Uznaniowy

charakter świadczenia oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń z funduszu jest każdorazowe złożenie wniosku z wyjątkiem świadczeń wskazanych w § 10 ust. 1 i ust. 2 oraz w § 11 ust. 4, wraz z oświadczeniem wnioskodawcy o średnich dochodach netto z ostatnich trzech miesięcy. Dodatkowo do wniosku należy dołączyć dokumenty zgodnie ze szczegółowymi wskazaniami w rozdziale VI. Poprzez dochód netto rozumie się dochód brutto pomniejszony o podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
4. W oświadczeniu należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, wymienione w § 5. W dochodzie należy uwzględnić w szczególności zasiłek rodzinny, wychowawczy, rentę rodzinną, alimenty (płacone pomniejszają, a otrzymane powiększają dochody) itp., bez uwzględniania kwot otrzymywanych w ramach pomocy socjalnej.
5. Komisja ma prawo zażądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów potwierdzających sytuację materialną osób uprawnionych.
6. Świadczenia socjalne przyznane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku – stosownie do postanowień właściwej ustawy.

VI. Rodzaje oraz warunki na jakich przyznawane są usługi i świadczenia oraz pomoc socjalna

§ 7

Środki ZFŚS przeznaczane są na:

1. Różne formy wypoczynku:
 - a. Dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku:
 - w wymiarze min. 7 dni kalendarzowych, profilaktyczno – leczniczego (sanatoria),
 - organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasów pod gruszą w wymiarze 14 dni kalendarzowych,
 - w formie wycieczki organizowanej przez jednostki Policji w wymiarze maksymalnie 5 dni kalendarzowych.
 - b. Dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Działalność kulturalno – oświatową, sportowo – rekreacyjną,
3. Pomoc materialną udzielaną w formie zapomóg pieniężnych, bonów towarowych, paczek żywnościowych oraz zakupu lekarstw, odzieży itp.
4. Zwrotną lub bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 8

Dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku

1. Dopłaty do wczasów pracowniczych, profilaktyczno – leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione bądź przez KWP w wymiarze min. 7 dni kalendarzowych, będą przyznawane na podstawie wypełnionego wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wnioski nie będą rozpatrywane przez Komisję, a naliczenia należności dokonywać będzie Zespół ds. Socjalnych Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy po otrzymaniu kompletu dokumentów.
Do wniosku należy załączyć faktury, rachunki lub ich dowody wpłaty. Dokumenty powinny zawierać czasookres pobytu i imiennie wymienionych uczestników.
2. Wypoczynek organizowany przez pracownika we własnym zakresie. Dofinansowanie należne jest wówczas, gdy pracownik przebywa na urlopie wypoczynkowym co najmniej 14 dni kalendarzowych, wliczając w to soboty i niedziele poprzedzające i kończące datę rozpoczęcia wypoczynku oraz święta. Wnioski nie będą rozpatrywane przez Komisję, a naliczenia należności dokonywać będzie Zespół ds. Socjalnych Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy po otrzymaniu wypełnionego przez pracownika druku wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dopłaty do wycieczek organizowanych przez jednostki Policji, trwające max. 5 dni kalendarzowych (druk wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu). Dopłata przysługuje pracownikowi Policji jeden raz w roku kalendarzowym i będzie naliczana zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
Dopłata może być przyznana tylko do jednej z form wypoczynku, wymienionych w ust. 1 i 2, raz w roku zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 9

Dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie przysługuje jeden raz w roku po złożeniu wniosku, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć faktury, rachunki lub dowody wpłaty. Dopłata naliczana jest zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
W przypadku szczególnie trudnej, udokumentowanej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, Komisja może wnioskować o przyznanie przedmiotowej dopłaty w wysokości innej niż wynika to z tabeli stanowiącej załącznik nr 4. W przypadku, gdy w KWP w Bydgoszczy pracują obydwój rodzice, dopłata do w/w formy wypoczynku dla dzieci jest wypłacana tylko jednemu z rodziców.

§ 10

Działalność kulturalno – oświatowa, sportowo – rekreacyjna

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej przysługuje dopłata do zakupionych przez KWP w Bydgoszczy biletów (karnetów) do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe. Dopłata będzie naliczana zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu na podstawie złożonego oświadczenia o dochodach netto, który stanowi załącznik nr 5.
2. W ramach działalności sportowo - rekreacyjnej dofinansowywane są imprezy sportowe i rekreacyjne – organizowane przez jednostki Policji. Dopłata będzie naliczana zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu na podstawie złożonego oświadczenia o dochodach netto, który stanowi załącznik nr 5.
3. W ramach wolnych środków finansowych na koncie ZFŚS, Komisja może wnioskować do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy o przyznanie dopłaty do w/w świadczeń również dla uprawnionych członków rodziny pracownika.

§ 11

Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa

Może być udzielona osobie uprawnionej przede wszystkim w przypadku:

1. trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej maksymalnie jeden raz w roku. Jednakże w przypadku drastycznego pogorszenia sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej dysponent funduszu może przyznać świadczenie socjalne częścię.
Do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego w szczególności należy dołączyć dokumenty potwierdzające dochody rodziny, faktury, rachunki bądź oświadczenie o wysokości poniesionych kosztów.
2. indywidualnych zdarzeń losowych (tj. klęski żywiołowej, kradzieży z włamaniem, pożarem, zaledzeniem, długotrwałą chorobą, śmiercią uprawnionego członka rodziny itp).
Do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe, zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia, faktury lub rachunki za zakup leków, kserokopię aktu zgonu oraz dokumenty potwierdzające wydatki związane z usługą pogrzebową.
3. zwiększonych wydatków w okresie świąt, maksymalnie dwa razy w roku.
Wysokość pomocy będzie uzależniona od sytuacji materialnej wnioskodawcy przedstawionej we wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. zwiększonych wydatków w okresie świąt (dotyczy pomocy rzeczowej w formie paczki świątecznej dla dzieci do lat 13). Pomoc będzie przyznana na podstawie zgłoszenia dziecka w sekretariacie właściwej dla pracownika komórki organizacyjnej.
W przypadku, gdy w KWP w Bydgoszczy pracują obydwój rodzice, może ona być przyznana tylko jednemu z rodziców.

§ 12

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Do pomocy ze środków ZFŚS przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy KWP w Bydgoszczy.
2. Pożyczki udziela się na wniosek uprawnionego.
3. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczki przeznaczonej na:
 - a. budowę i przebudowę domu jednorodzinnego,
 - b. zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub zakup domu jednorodzinnego,
 - c. adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
 - d. przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - e. koszty remontu i modernizacji mieszkania i domu,
 - f. na spłatę kredytu bankowego pobranego na cele mieszkaniowe.
4. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana do wysokości:
 - a. 5-cio krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę – zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym, koszty remontu i modernizacji mieszkania, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne, przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - b. 7-mio krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę – budowę, przebudowę domu jednorodzinnego, zakup domu jednorodzinnego, koszty remontu i modernizacji domu, przystosowanie domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej, na spłatę kredytu bankowego pobranego na cele mieszkaniowe.
5. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 4%.
6. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe – z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację – zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki i jej wysokości, w tym przede wszystkim:
 - umowę wskazującą cenę zakupionego mieszkania lub domu
 - stosowne pozwolenie w przypadku budowy bądź dobudowy, przebudowy albo adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne.
7. Warunkiem otrzymania pożyczki z funduszu jest poręczenie dwóch pracowników lub funkcjonariuszy Policji zatrudnionych na czas nieokreślony w KWP w Bydgoszczy. Wyklucza się poręczenie przez współmałżonka lub inne osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z pożyczkobiorcą, zatrudnione w KWP w Bydgoszczy.
8. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka ulega umorzeniu.
9. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się raz na 5 lat. Spłata udzielonej pożyczki wraz z odsetkami rozłożona jest na maksymalnie 36 rat (3 lata).
10. Warunkiem ubiegania się o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe jest spłata całości uprzednio udzielonej pożyczki.

11. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe oraz warunki jej spłaty określa umowa, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. Na wniosek Pożyczkobiorcy, który został zaopiniowany przez Komisję, Pracodawca może podjąć decyzję o spłacie pożyczki, w terminach określonych w umowie, przez dokonywanie wpłat na rachunek Funduszu, tylko i wyłącznie, gdy wniosek zostanie pozytywnie zaakceptowany przez poręczycieli, w przypadku:
 - a. pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - b. pracowników przechodzących do innego pracodawcy na mocy porozumienia między zakładami pracy,
 - c. pracowników, z którymi pracodawca rozwiązał umowę o pracę.
13. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:
 - a. rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy,
 - b. stwierdzenia wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie,
 - c. stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
14. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Zasada ta nie dotyczy śmierci pożyczkobiorcy.
15. Na pisemną prośbę pracownika okres spłaty pożyczki mieszkaniowej może ulec skróceniu.
16. W przypadku opóźnienia w spłacie raty pożyczki pracownik Sekcji Księgowości Wydziału Finansów KWP w Bydgoszczy wzywa pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania jej we wskazanym terminie, o czym zawiadamia także poręczycieli.
17. Dysponent funduszu może za pośrednictwem członków Komisji oraz pracowników Zespołu ds. Socjalnych zobligować pożyczkobiorcę do przedstawienia dokumentów potwierdzających celowość wydatkowania przyznanej pożyczki.
18. W razie zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na remont będzie przyznana jednemu z nich.

VII. Postanowienia końcowe

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracownik Zespołu ds. Socjalnych Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy oraz przewodniczący Komisji w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może wystąpić do dysponenta funduszu z prośbą o przyznanie świadczenia socjalnego osobie uprawnionej.
3. Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała

- świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, oddała świadczenie osobie nieuprawnionej, traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku i przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości a także zostanie obciążona innymi kosztami poniesionymi przez pracodawcę.
4. Komisja ma prawo zażądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów potwierdzających opisaną we wniosku sytuację.
 5. Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
 6. Traci moc regulamin z dnia 18.12.2008 roku.
 7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
 8. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w formie aneksów, sporządzanych w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
 9. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - a. załącznik nr 1 - wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b. załącznik nr 2 - wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c. załącznik nr 3 - umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d. załącznik nr 4 - tabela wysokości dopłat ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e. Załącznik nr 5 - oświadczenie o dochodach.

§ 14

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą w KWP w Bydgoszczy.

Uzgodniono w dniu:2013 LUT. 12.....

Zastępca Naczelnika
Wydziału Kadr i Szkolenia
KWP w Bydgoszczy
podpis. Dariusz Błasiak

Zastępca Głównego Księgowego
Naczelnika Wydziału Finansów
KWP w Bydgoszczy
podpis. mgr Magdalena Łataś

PRZEWODNICZĄCY
Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego
Pracowników Policji
Wojewódzkiego Zarządu Zakładowego
w Bydgoszczy

Zbigniew Szmigiero

Rada Prawny
KWP w Bydgoszczy
mgr Adrianna Hryniewicz