

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie (zwany dalej funduszem), określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, cele, na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy funduszu.
2. Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj.: Dz.U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm);
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj.: Dz. U. z 2022 r., poz. 854);
 - 3) Rozporządzenia 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.U.UE.L.2016.119.1. ze zm.);
 - 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 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).
3. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w rozdziale drugim ustawy, o której mowa w ust. 2 pkt 1;
4. Środkami funduszu administruje pracodawca – Komendant Miejski Policji w Tarnowie w oparciu o roczny plan przychodów i wydatków.
5. Obsługę administracyjną funduszu zapewnia Wydział Wspomagający Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie.
6. Obsługę finansową funduszu zapewnia Wydział Wspomagający Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie przy współpracy z Wydziałem Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 2.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy, w zakresie świadczeń socjalnych wymienionych w § 6,

- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych – w zakresie świadczeń socjalnych wymienionych w § 6 pkt 3 - 5.
 - 3) osoby pobierające emerytury i renty, dla których Komenda Miejska Policji w Tarnowie (zwana dalej KMP) była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wymienione rodzaje świadczeń i nie podejmowali pracy u innych pracodawców po przejściu na emeryturę/rentę, w zakresie świadczeń określonych w § 6 pkt 3 - 4,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.
 - 5) małżonkowie i dzieci po zmarłych osobach wymienionych w pkt 1 i 2, posiadający uprawnienia do renty rodzinnej w zakresie świadczeń określonych w § 6 pkt 3 - 4.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 uznaje się:
- 1) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które:
 - a) nie ukończyły 18 roku życia,
 - b) w przypadku kształcenia się w szkole lub w szkole wyższej do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (wymagane potwierdzenie stosownym dokumentem), a przypadku ukończenia 25 roku życia w trakcie trwania roku akademickiego - nie dłużej niż do jego zakończenia,
 - c) bez względu na wiek, w przypadku posiadania orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, jeśli ustalono stopień niepełnosprawności przed ukończeniem 18 roku życia.
3. Uprawnienia do korzystania z funduszu jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 2 pkt 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
 4. W przypadku, gdy uprawnieni są małżonkami i pracownikami Policji zatrudnionymi w KMP, każdemu z nich przysługuje świadczenie z funduszu z zastrzeżeniem ust. 5.
 5. W przypadku opisanym w ust. 4 świadczenie z funduszu - ekwiwalentu/paczki świątecznej dla dziecka oraz dofinansowania do zimowiska/kolonii/obozu dziecka przysługuje tylko jednemu uprawnionemu.

Rozdział III

Zasady przyznawania świadczeń socjalnych z funduszu

§ 3.

1. Świadczenia socjalne z funduszu będą przyznawane do wysokości posiadanych środków.
2. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy i nie mają charakteru roszczeniowego, z czego wynika, że pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z funduszu, a decyzja w tym zakresie jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
3. Przyznanie świadczenia socjalnego oraz jego wysokość są uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
4. Świadczenia socjalne są przyznawane na wniosek osoby uprawnionej, na podstawie dokumentów potwierdzających sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej.
5. Dokumentację składa się u pracownika ds. administracyjno – socjalnych Wydziału Wspomagającego KMP.
6. W uzasadnionych przypadkach - gdy okoliczności dotyczące osoby uprawnionej nie pozwalają na osobiste złożenie wniosku, z inicjatywą przyznania świadczenia może wystąpić przełożony lub zakładowa organizacja związkowa działająca przy KMP.

7. Pracodawca jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych zawartych we wniosku osoby uprawnionej oraz w innych dokumentach, o których mowa w ust. 4.
8. Dla celów określenia sytuacji materialnej uprawnionego uwzględnia się łączne dochody prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny - na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o dochodach.
9. Decyzję o rodzajach świadczeń socjalnych oraz ich wysokości podejmuje Komendant Miejski Policji w Tarnowie na podstawie przedłożonych propozycji w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy KMP.

§ 4.

Świadczenia socjalne finansowane z funduszu powinny być w pierwszej kolejności zapewnione osobom uprawnionym, które:

1. dotknięte zostały nagłym i niezależnym od nich zdarzeniem losowym, w tym chorobą, klęską żywiołową,
2. znajdują się w trudnej sytuacji życiowej,
3. samotnie wychowują dzieci,
4. wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalistycznej opieki i leczenia,
5. znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej w przypadku ubiegania się o pożyczkę zwrotną na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego.

§ 5.

1. Osoba uprawniona do korzystania z funduszu zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o dochodach, które składa się każdorazowo wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia.
2. Weryfikacja oświadczenia o dochodach może nastąpić w drodze przedstawienia przez wnioskodawcę do wglądu pracownikowi ds. administracyjno – socjalnych Wydziału Wspomagającego KMP rozliczeń podatkowych z urzędem skarbowym uprawnionego oraz wszystkich członków jego rodziny, o których mowa w § 3 ust. 8, za poprzedni rok podatkowy (np. PIT – 16A, 28, 36, 36L, 37, 38). W przypadku starania się o świadczenie socjalne w terminie od stycznia do końca kwietnia danego roku kalendarzowego, dopuszcza się przedłożenie zeznań podatkowych za rok poprzedzający ostatni okres rozliczeniowy z urzędem skarbowym.
3. Do dochodów osoby uprawnionej i wszystkich członków jego rodziny, określonych w § 3 ust. 8, zalicza się w szczególności:
 - 1) w przypadku osób zatrudnionych, dochód wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym, powiększony o otrzymane alimenty i świadczenie wychowawcze „500+” oraz pomniejszony o zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 2) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ogólnych dochodem jest dochód podatkowy wynikający z dokumentacji księgowej (podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ksiąg rachunkowych) powiększony o otrzymane alimenty i świadczenie wychowawcze „500+” oraz pomniejszony o zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 3) w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne dochód wynikający z zaświadczenia z właściwej Gminy o dochodzie z gospodarstwa rolnego powiększony o otrzymane alimenty i świadczenie wychowawcze „500+” oraz

- pomniejszony o zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 4) w przypadku osób pobierających emeryturę lub rentę dochód wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym powiększony o otrzymane alimenty i świadczenie wychowawcze 500+ oraz pomniejszony o zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
 4. Wysokość łącznego dochodu miesięcznego oblicza się dzieląc łączny dochód, o którym mowa w ust. 3, osoby uprawnionej i wszystkich członków jego rodziny przez dwanaście, i ilość osób w gospodarstwie domowym.
 5. Ustaloną kwotę należy porównać z właściwą tabelą w celu określenia przedziału dochodowego w składanym wniosku.
 6. Komendant Miejski Policji w Tarnowie zastrzega sobie prawo kontroli poprawności złożonych oświadczeń. Kontrola ta skutkować może żądaniem przedstawienia niezbędnych dokumentów potwierdzających dochód wskazany w oświadczeniu.
 7. W przypadku uzyskania przez uprawnionego nienależnego świadczenia z funduszu, uzyskanego na podstawie niezgodnego z prawdą oświadczenia, Komendant Miejski Policji w Tarnowie żąda zwrotu niesłusznie wypłaconego świadczenia, a uprawniony traci prawo do korzystania z funduszu na okres jednego roku, liczonego od dnia zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia.
 8. Wszystkie wnioski o świadczenia określone w niniejszym Regulaminie osoby uprawnione do korzystania w funduszu składają w terminie umożliwiającym rozpoznanie i realizację. Błędnie wypełnione lub niekompletne wnioski będą zwracane wnioskodawcy celem poprawy lub uzupełnienia.

Rozdział IV

Zakres działalności socjalnej funduszu

§ 6.

Środki funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów świadczeń socjalnych:

- 1) Różne formy wypoczynku:
 - a) wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie przez pracownika, „tzw. wczasy pod gruszą”, w wymiarze 14 dni kalendarzowych,
 - b) zorganizowanych form wypoczynku lub rekreacji, w szczególności wycieczek, rajdów organizowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie lub organizacje związkowe działające przy KMP,
 - c) różne formy wypoczynku dzieci i młodzieży krajowe i zagraniczne (kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”); finansowanie obejmuje jedynie pobyt dziecka z wyłączeniem dojazdu i powrotu oraz fakultatywnych atrakcji związanych z wypoczynkiem,
 - d) zorganizowane wczasy krajowe i zagraniczne, sanatoria, wczasy profilaktyczno-lecznicze, turnusy rehabilitacyjne.
- 2) Działalności kulturalnej – oświatowej na terenie kraju np.: zakup biletów do kina, teatru, na koncert, wystawę, itp. zorganizowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie lub organizacje związkowe działające przy KMP.
- 3) Zapomoga materialna/losowa.
- 4) Pomoc finansowa.
- 5) Pożyczka zwrotna na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego.

§ 7.

Formy wypoczynku

1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku określonego § 6 pkt 1 lit. a, tzw. „wczasów pod gruszą” jest:

- 1) złożenie wniosku o przyznanie świadczenia zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do Regulaminu do pracownika ds. administracyjno – socjalnych Wydziału Wspomagającego KMP,
- 2) urlop w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzony na wniosku o przyznanie świadczenia przez przełożonego z zastrzeżeniem ust. 7.
- 3) wysokość dofinansowania określa Tabela nr 1, która stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 4) wniosek o przyznanie świadczenia urlopowego tzw. „wczasy pod gruszą” pracownik może składać na 30 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, przy czym ostateczny termin upływa 30 dni po zakończeniu urlopu; termin złożenia wniosku, tj. 30 dni po zakończeniu urlopu, należy liczyć od pierwszego dnia, w którym pracownik powinien rozpocząć pracę po tym urlopie,
- 5) w przypadku urlopu zaczynającego się lub kończącego się w miesiącu grudniu wniosek należy złożyć przed rozpoczęciem urlopu,
- 6) z dofinansowania do wypoczynku określonego w § 6 pkt 1 lit. a osoby uprawnione mogą skorzystać tylko raz w roku,
- 7) w zakresie wymiaru urlopu określonego ust. 1 pkt 2 w uzasadnionych okolicznościach dopuszcza się łączenie urlopu w dwóch częściach, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy w zakresie udzielania urlopów.

2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku określonego § 6 pkt 1 lit. b jest:

- 1) złożenie wniosku o przyznanie świadczenia zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do Regulaminu do pracownika ds. administracyjno – socjalnych Wydziału Wspomagającego KMP,
- 2) do składanego wniosku osoba ubiegająca się o świadczenie, obowiązana jest do dołączenia faktury/rachunku, innego imiennego dokumentu potwierdzającego udział w imprezie,
- 3) wysokość dofinansowania określa Tabela nr 2, która stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 4) z dofinansowania do wypoczynku określonego w § 6 pkt 1 lit. b osoby uprawnione mogą skorzystać tylko raz w roku.

3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku określonego § 6 pkt 1 lit. c jest:

- 1) złożenie wniosku o przyznanie świadczenia zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do Regulaminu do pracownika ds. administracyjno – socjalnych Wydziału Wspomagającego KMP,
- 2) do składanego wniosku osoba ubiegająca się o świadczenie, obowiązana jest do złożenia faktury/rachunku, innego imiennego dokumentu potwierdzającego udział w wypoczynku.
- 3) dofinansowanie będzie przyznawane za maksymalnie 21 dni pobytu trwającego w czasie zimowych lub letnich ferii szkolnych oraz „zielone szkoły”.
- 5) wysokość dofinansowania określa Tabela nr 3, która stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
- 6) z dofinansowania do wypoczynku określonego w § 6 pkt 1 lit. c osoby uprawnione mogą skorzystać tylko raz w roku na każde dziecko.

4. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku określonego § 6 pkt 1 lit. d jest:
- 1) złożenie wniosku o przyznanie świadczenia zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do Regulaminu do pracownika ds. administracyjno – socjalnych Wydziału Wspomagającego KMP,
 - 2) do składanego wniosku osoba ubiegająca się o świadczenie, obowiązana jest do złożenia faktury/rachunku, innego imiennego dokumentu potwierdzającego udział w wypoczynku,
 - 3) wysokość dofinansowania określa Tabela nr 4, która stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu,
 - 4) z dofinansowania do wypoczynku określonego w § 6 pkt 1 d przysługuje raz w roku kalendarzowym na każdego uprawnionego.
5. Jeśli osoba uprawniona korzystała z dopłaty do wypoczynku, nie może korzystać z dopłaty do sanatorium i odwrotnie.
6. Pracownikowi przysługują dwa wybrane przez niego świadczenia na dziecko, spośród świadczeń wymienionych w § 6 pkt 1.

§ 8.

Działalność kulturalno – oświatowa

1. Dofinansowanie do biletów do kina, teatru, na koncert, basen, itp. dotyczy tylko pracowników Policji.
2. Warunkiem otrzymania świadczenia będzie złożenie wniosku o przyznanie świadczenia zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do Regulaminu do pracownika ds. administracyjno – socjalnych Wydziału Wspomagającego KMP.
3. Zwrot części kosztów wymaga złożenia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego oraz faktury/rachunku, innego imiennego dokumentu potwierdzającego udział w imprezie.
4. Wysokość dopłaty określa Tabela nr 2, która stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Z dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej określonej w § 6 pkt 2 osoby uprawnione mogą skorzystać tylko raz w roku.

§ 9.

Zapomoga materialna/losowa

1. Zapomoga będzie udzielana:
 - 1) osobom, które dotknięte zostały poważnym zdarzeniem losowym – do wysokości dwukrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - 2) osobom w trudnej sytuacji materialno-rodzinnej – do wysokości jednokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę,
2. Podstawą do udzielenia zapomogi jest złożony przez osobę uprawioną wniosek zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 3 do Regulaminu do pracownika ds. administracyjno – socjalnych Wydziału Wspomagającego KMP wraz z udokumentowaniem choroby, zaistniałego zdarzenia, sytuacji materialno - losowej, itp.
3. Pracownik ds. administracyjno – socjalnych Wydziału Wspomagającego KMP wzywa osobę, której wniosek dotyczy, w celu weryfikacji przedłożonej dokumentacji. Zapoznanie się z dokumentacją polega wyłącznie na wglądzie w przedłożone dokumenty i zwrocie wnioskodawcy. Z tej czynności pracownik ds. administracyjno – socjalnych Wydziału Wspomagającego KMP sporządza notatkę, którą przedkłada członkom Komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach, gdy stan osoby uprawnionej nie pozwala na złożenie wniosku, z inicjatywą przyznania świadczenia może wystąpić przełożony lub zakładowa organizacja związkowa działająca przy KMP.

§ 10.

Pomoc finansowa

1. Bezzwrotna pomoc finansowa będzie udzielana w formie jednorazowej wypłaty świadczenia w miesiącu grudniu na wniosek osoby uprawnionej.
2. Wysokość pomocy finansowej może być ustalona corocznie i nie wymaga zmiany Regulaminu, a wyłącznie uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy KMP.
3. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej będzie złożenie wniosku w terminie od 1 października do dnia 31 października zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do Regulaminu, do pracownika ds. administracyjno – socjalnych Wydziału Wspomagającego KMP. W przypadku osób zatrudnionych po dniu 31 października, wniosek należy złożyć najpóźniej do dnia 30 listopada.

§ 11.

Pożyczka zwrotna na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego

1. Pomoc na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego udzielana jest w formie pożyczek zwrotnych, na wniosek pracownika, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.
2. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego uprawniony jest w pierwszej kolejności pracownik ubiegający się o tę pomoc po raz pierwszy i znajdujący się w trudnej sytuacji mieszkaniowej.
3. Osoby ubiegające się o pomoc na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego zobowiązane są przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji, zgodnie z Tabelą nr 5, która stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Pożyczka jest oprocentowana. Wysokość oprocentowania pożyczki (oprocentowanie nalicza się raz od całości kwoty pożyczki) ustala się w zależności od dochodu na uprawnionego członka rodziny określonego w Tabeli nr 6 stanowiącej Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Maksymalny okres spłaty wynosi 36 miesięcy z zastrzeżeniem ust. 15.
6. Na pisemny wniosek pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty pożyczki bez konieczności pisemnej zmiany umowy.
7. Poręczycielem pożyczki na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego musi być pracownik KMP zatrudniony na czas nieokreślony lub policjant w służbie stałej.
8. Poręczycielem nie mogą być członkowie rodziny wnioskodawcy.
9. W przypadku wyczerpania środków finansowych, pomoc przyznawana jest w roku następnym.
10. Osoba uprawniona może złożyć kolejny wniosek dopiero po spłacie uprzednio udzielonej pożyczki.
11. Przyznanie i spłata pożyczki następuje w sposób określony w pisemnej umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a Komendantem Miejskim Policji w Tarnowie, której wzór stanowi załącznik Nr 5.
12. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy. Obowiązku natychmiastowej spłaty

nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy. Wówczas niespłacona część pożyczki podlega spłacie na zasadach określonych w aneksie do umowy i uzyskaniu na nim zgody poręczycieli.

13. W razie śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłacenia kwota pożyczki może zostać umorzona.
14. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę udzielonej pożyczki, poręczyciele ponoszą odpowiedzialność solidarną za jej spłatę na zasadach określonych w poręczeniu udzielonym w umowie.
15. Pożyczka zaciągnięta przez uprawnionego zatrudnionego na czas określony (zastępstwo) winna zostać spłacona do ostatniego dnia zatrudnienia.

Rozdział V
Postanowienia końcowe
§ 12.

1. Wszystkie zmiany w Regulaminie wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi przy KMP.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Przewodniczący
Związku Zawodowego
„Solidarni w Pracy”
Maciej Kawa

Marek Wójcik

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
w Timowie
Insp. Mariusz Dymura