

REGULAMIN  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
KWP w Olsztynie

z dnia 21.11.2020 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.

**PODSTAWA PRAWNA**

§ 1

Niniejszy regulamin opracowany został na podstawie:

ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 z późn. zm.);

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

ustawa z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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), dalej RODO;

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. 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;

ustawy z dnia 26.07.1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U z 2016 r., 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 2016 r., poz. 1345 z późn. zm.).

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2

Ileokroć 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 1974 r. 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 2016 r., poz. 1345 z późn. zm.);
- Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;

- Pracownikach – rozumie się przez to pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie.
- Komisji – rozumie się przez to Komisję ds. socjalnych

### § 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 Wojewódzki 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 Wojewódzki 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, z uwzględnieniem art. 8 ust. 1a i 1b ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych 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, pracownika socjalnego, przewodniczącego Komisji lub organizacji związkowej.  
Decyzję w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń określonych w niniejszym Regulaminie Podejmuje Pracodawca, czyli Komendant Wojewódzki Policji w Olsztynie.
5. W przypadkach nagłych i szczególnie uzasadnionych, ze względu na sytuację życiową lub rodzinną Pracodawca, czyli Komendant Wojewódzki Policji w Olsztynie może przyznać świadczenia lub usługi pokryte w całości z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, o podjętej decyzji zostaje poinformowany przewodniczący Komisji i związki zawodowe na najbliższym posiedzeniu Komisji.

### § 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:

1. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu;
2. Merytoryczna ocena dokumentów stanowiących podstawę wszelkich wypłat z Funduszu;
3. Prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu;
4. Występowanie z wnioskami o udzielenie świadczenia socjalnego dla osób uprawnionych, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
5. Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu;
6. 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.

### **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) byli pracownicy - 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 u innego pracodawcy;
- 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 a także dzieci, w stosunku, do których pracownik objęty jest obowiązkiem alimentacyjnym, jeżeli udowodni, że łoży na ich utrzymanie w wieku do lat 18 (według rocznika), poprzez przedłożenie pracodawcy, w szczególności kopii wyroku sądowego, ugody sądowej, oświadczenia pracownika oraz dokumentów potwierdzających wysokość zapłaconych alimentów, a jeżeli się uczą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat;
  - 3) osoby wymienione w pkt 2 w stosunku, do których orzeciono 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.

## PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

### § 10

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej określonej w Regulaminie, szczegółowych zasadach i kryteriach przyznawania pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Olsztynie oraz 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, emerytów, rencistów KWP w Olsztynie oraz uprawnionych 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, do siłowni na fitness itp.;
- d) bezzwrotną 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 (dziecka, małżonka, rodziców, teściów);

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.

## PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ

### § 11

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przyznawanie ulgowych usługi świadczeń oraz wysokość dopłaty Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba, że naruszono postanowienia Regulaminu.

3. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Komisja Funduszu na podstawie złożonego wniosku, dodatkowych dokumentów, a także znanych Pracodawcy lub bezpośrednim przełożonym pracownika oraz Komisji faktów i wydarzeń - tzw. wywiad środowiskowy.

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 prawidłowo 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 miesiąc złożenia wniosku, potwierdzone przez właściwy organ zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem.
2. Pracownicy KWP w Olsztynie wysokość dochodu zobowiązani są potwierdzać w Wydziale Finansów KWP w Olsztynie.
3. Inne osoby uprawnione, dochody potwierdzają zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem.
4. W przypadku dopłat - dofinansowań z Funduszu określonych w tabelach na dany rok kalendarzowy osoby, które zadeklarują przekroczenie maksymalnego progu dochodowego brutto przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym, zaświadczenie o dochodach osób wspólnie zamieszkujących nie będzie wymagane. Świadczenie socjalne będzie przyznawane w najniższej wysokości określonej w tabeli.
5. W przypadku ubiegania się o pomoc socjalną w formie zapomogi należy wykazać średni miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym określony w § 12 ust. 1 z wymaganymi załącznikami o dochodach w celu przedstawienia pełnej informacji na posiedzeniu Komisji.
6. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami do ustalenia dochodu brutto na osobę w rodzinie należy wskazać dochody obu małżonków.
7. 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.
8. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób, którymi są:
  - 1) pracownik, były pracownik – emeryt/rencista;
  - 2) współmałżonek;
  - 3) niepozostające w związku małżeńskim, a pozostające na utrzymaniu i wychowaniu 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; nie dotyczy dzieci w stosunku, do których pracownik objęty jest obowiązkiem alimentacyjnym, mimo, że udowodnił, że łoży na ich utrzymanie;
  - 4) osoby pozostające w związku nieformalnym ( konkubinaty)- status takich osób ustalany będzie na podstawie oświadczenia osoby ubiegającej się o świadczenia z Funduszu;
  - 5) osoby wymienione w pkt 3 w stosunku, do których orzeczono stopień niepełnosprawności bez względu na wiek.
9. Za termin złożenia wniosku uważa się datę złożenia (wpływu) wniosku do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Olsztynie.

## § 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 osób, które 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, powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów. Do dochodu wlicza się wszystkie świadczenia otrzymywane na dzieci w tym np. 500+

i inne. W przypadku dzieci, które ukończyły 18 rok życia wymagane jest zaświadczenie o kontynuowaniu nauki (ksero legitymacji szkolnej/studenckiej).

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 oblicza się, dzieląc sumę dochodów wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego przez 3 (liczba miesięcy) i przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

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, na etapie składania oraz rozpatrywania wniosku może być weryfikowana zarówno przez pracodawcę w imieniu, którego działa pracownik socjalny jak i przez Komisję, w szczególności poprzez żądanie przedstawienia przez osobę składającą wniosek dokumentów potwierdzających wysokość osiąganego dochodu w określonym przez pracodawcę terminie jak i załączonych dokumentów.

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. 6 ust. 1 lit a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1).

10. Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.

## **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 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”.

6. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 5 może nastąpić po złożeniu wniosku z uwzględnieniem dochodu na osobę, o którym mowa w § 13 ust. 5, oraz rachunku za wypoczynek, który trwał, co najmniej 7 dni kalendarzowych oraz potwierdzenia organizatora wypoczynku, że jest podmiotem prowadzącym działalność w tym zakresie.

7. Dokument potwierdzający poniesione koszty wypoczynku (m.in. faktura, rachunek) powinien zawierać: nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, określający formę wypoczynku, miejsce, termin i koszt wypoczynku, imię i nazwisko osoby, która skorzystała z wypoczynku.

8. 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. Wysokość dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej, zajęć sportowych, realizowane będzie wg. tabel dofinansowania, określanych na dany rok kalendarzowy przez Komisję 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 wniosek z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, 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 jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku wraz z załączonym rachunkiem wystawionym przez podmiot, o którym mowa ust 3.

2. Jeżeli oboje rodziców dziecka są zatrudnieni w Komendzie Wojewódzkiej Policji 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. 1997 r., 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 wypoczynku zorganizowanego 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 wypoczynku do kuratorium oświaty oraz kopii jednego z dokumentów wymienionych poniżej (odpowiednio do rodzaju podmiotu organizującego wypoczynek) :

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 wypoczynku zorganizowanego;

3) statut z odpowiednim zapisem o prowadzeniu działalności w zakresie organizowania wypoczynku zorganizowanego;

4) zaświadczenie o prowadzonej działalności statutowej, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wypoczynku zorganizowanego.

5. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w ust. 4 należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak: „wczasy pod gruszą”, pobyt u rodziny oraz wypoczynek organizowany „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 wypoczynku :

1) nazwę organizatora wypoczynku;

2) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku;

3) nazwę formy wypoczynku, np. wczasy, kolonie, obóz;

4) okres wypoczynku;

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 wypoczynku 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 wypoczynek zagraniczny, 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 finansowej lub rzeczowej tzw. zapomoga udzielana może być na niósok osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

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

3. Z wnioskiem o przyznanie pomocy w formie finansowej lub rzeczowej osobie uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca, w którego imieniu działa pracownik socjalny, przewodniczący Komisji, przełożony pracownika lub organizacja związkowa.

4. Wniosek o przyznanie zapomogi złożony przez osobę uprawnioną 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, 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 potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty (kserokopie faktur, rachunków) potwierdzające poniesione koszty leczenia, badania i inne. Zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie i konieczności przyjmowania leków, które wymagane jest do zastosowania zwolnienia podatkowego.

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, za długotrwałą uznaje się chorobę wymagającą leczenia w sposób stały lub przez długi okres, mająca przewlekły przebieg;
- 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. Wysokość zapomogi ustalana będzie przez Komisję każdorazowo przy rozpatrywaniu wniosku osoby uprawnionej i przedstawiana Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Olsztynie.

8. 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, Komendant Wojewódzki Policji w Olsztynie może podjąć decyzję o przyznaniu świadczenia z pominięciem trybu określonego w ust. 1. O podjętych decyzjach zostaną powiadomione strony związkowe i Przewodniczący Komisji.

## DOFINANSOWANIE DO KOSZTÓW POGRZEBU Z TYTUŁU ZGONU DZIECKA, MAŁŻONKA, RODZICÓW, TEŚCIÓW.

### § 19

1. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 13 ust. 1.
2. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 13 ust. 1.
3. Kwoty dofinansowania określane będą na dany rok kalendarzowy.
4. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty śmierci dziecka, małżonka, rodziców, teściów.
5. Do wniosku należy dołączyć kopię aktu zgonu.
6. Złożenie przez pracownika wniosku o przyznanie świadczenia z tytułu śmierci dziecka, małżonka, rodziców, teściów wyłącza możliwość wystąpienia przez pracownika z jednoczesnym wnioskiem o zapomogę z tego samego tytułu.

## ZASADY I WARUNKI DOTYCZĄCE UDZIELANIA POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH Z FUNDUSZU

### § 20

1. Zwrotna 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 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.

## § 21

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 zawiązanych 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.
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.

## **KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### § 22

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, wspomagającym i doradczym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie.
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 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. Podczas pierwszego posiedzenia Komisji wybiera ona ze swego składu Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego.
6. Decyzje podejmowane zostają większością głosów członków Komisji.

7. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
8. Członek Komisji na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
11. Komisja stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, zawierający informację o rodzaju opiniowanych wniosków oraz zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń.
13. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu, Zastępca Przewodniczącego.
14. Podpisany protokół, przedstawiany jest Komendantowi Wojewódzkiemu Policji, a w razie jego nieobecności Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji za pośrednictwem naczelnika wydziału nadzorującego sprawy socjalne.

#### § 23

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;
3. Sporządzanie protokołów z posiedzenia Komisji.

#### § 24

Projekt preliminarza wydatków, oraz stawki dofinansowania do poszczególnych kategorii działalności socjalnej, sporządza Komisja 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.

#### § 25

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

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 26

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 świadczeni z ZFŚS.

#### § 27

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

#### § 28

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

#### § 29

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin z dnia 01 lutego 2017 r. Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie w sprawie zasad przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje na działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z Funduszu dla pracowników Policji Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie.

#### § 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



2019-12-19 10:20:00

REGULAMIN  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
KWP w Olsztynie

z dnia 29.11.2020 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.

PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Niniejszy regulamin opracowany został na podstawie:  
ustawy z dnia 4 marca 1984 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 z późn. zm.);  
ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881);  
ustawy z 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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), dalej RODO;  
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. 43 poz. 349);  
obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszane w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku;  
ustawy z dnia 26.07.1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U z 2016 r., 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 2016 r., poz. 1345 z późn. zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Ilećroć 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 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia ustawa z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1345 z późn. zm.);
- Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;

- Pracownikach – rozumie się przez to pracowników Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie.
- Komisji – rozumie się przez to Komisję ds. socjalnych

§ 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 Wojewódzki 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 Wojewódzki 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, z uwzględnieniem art. 8 ust. 1a i 1b ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych 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, pracownika socjalnego, przewodniczącego Komisji lub organizacji związkowej.
5. Decyzję w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń określonych w niniejszym Regulaminie podejmuje Pracodawca, czyli Komendant Wojewódzki Policji w Olsztynie.

W przypadkach nagłych i szczególnie uzasadnionych, ze względu na sytuację życiową lub rodzinną Pracodawca, czyli Komendant Wojewódzki Policji w Olsztynie może przyznać świadczenia lub usługi pokryte w całości z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, o podjętej decyzji zostaje poinformowany przewodniczący Komisji i związki zawodowe na najbliższym posiedzeniu Komisji.

§ 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.





1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności społecznej określonej w Regulaminie, szczegółowych zasadach i kryteriach przyznawania pomocy z zakładowego funduszu świadczeń społecznych dla osób uprawnionych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Olsztynie oraz rocznym planem finansowo – rzeczowym na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na:

- dofinansowanie do różnych form indywidualnego i zbiorowego wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów KWP w Olsztynie oraz uprawnionych członków ich rodzin;
- dofinansowanie działalności – kulturalno – oświatowej w formie dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy artystyczne i kulturalne, na wystawy, koncerty itp.;
- dofinansowanie do zajęć sportowych w postaci ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej, np. karnety, bilety wstępu na pływalnię, do siłowni na fitness itp.;
- 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, kłesł żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny (dziecka, małżonka, rodziców, teściów);
- 1) 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 społeczna: kulturalno – oświatowa, sportowa i turystyczna o charakterze masowym organizowaną przez Pracodawcę na zasadzie powszechnej dostępności.
  3. Cele i rodzaje działalności społecznej nieujęte w katalogu działalności społecznej, nie mogą być finansowane ze środków Funduszu, do czasu wprowadzenia stosownych zmian w tym zakresie.

#### PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ

- Świadczenia społeczne finansowane z Funduszu są uznawane formą pomocy. Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń społecznych, przyznawanie ulgowych usług świadczeń oraz wysokość dopłaty Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
- Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba, że naruszono postanowienia Regulaminu.
- Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Komisja Funduszu na podstawie złożonego wniosku, dodatkowych dokumentów, a także znanych Pracodawcy lub bezpośrednio przełożonym pracownikom oraz Komisji faktów i wydarzeń - tzw. wywiad środowiskowy.
- Świadczenia społeczne nie mają charakteru niezależnych. Jako świadczenia uznawane nie kwalifikują się do dochodzenia na drodze postępowania sądowego.

Do zadań pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi w szczególności należy:

- Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu;
- Merytoryczna ocena dokumentów stanowiących podstawę wszelkich wypłat z Funduszu;
- Prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu;
- Występowanie z wnioskami o udzielenie świadczenia socjalnego dla osób uprawnionych, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
- Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu;
- Pracownik ds. socjalnych współpracuje z zakładowymi organizacjami związanymi 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 społecznych (Dz. U. poz. 349): wyodrębnia się środki Funduszu i pozostawia do dyspozycji każdej jednostki organizacyjnej Policji województwa warmińskiego – mazurskiego.

#### 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:

- 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;
  - pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania;
  - byli pracownicy - 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 u innego pracodawcy;
  - członkowie rodzin pracowników wymienionych w lit. a-c.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 lit. d uważa się:

- współmałżonków;
  - pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej a także dzieci, w stosunku, do których pracownik objęty jest obowiązkiem alimentacyjnym, jeżeli udowodni, że łoży na ich utrzymanie w wieku do lat 18 (według rocznika), poprzez przedłożenie pracodawcy w szczególności kopii wyroku sądowego, ugody sądowej, oświadczenia pracownika oraz dokumentów potwierdzających wysokość zapłaconych alimentów, a jeżeli się uczą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat;
  - osoby wymienione w pkt 2 w stosunku, do których orzeczono stopień niepełnosprawności bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągnęły 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.



- Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu obowiązana jest złożyć prawidłowo 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 miesiąc złożenia wniosku, potwierdzone przez właściwy organ zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem.
- Pracownicy KWP w Olsztynie
- Inne osoby uprawnione, dochody zobowiązani są potwierdzać w Wydziale Finansów KWP w Olsztynie.
- Osoby uprawnione, dochody potwierdzają zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem.
- W przypadku dopłat - dofinansowań z Funduszu określonych w tabelach na dany rok kalendarzowy osoby, które zadeklarują przekroczenie maksymalnego progu dochodowego brutto przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym, zaświadczenie o dochodach osób wspólnie zamieszkujących nie będzie wymagane. Świadczenie społeczne będzie przyznawane w niższej wysokości określonej w tabeli.
- W przypadku ubiegania się o pomoc społeczną w formie zapomogi należy wykazać średni miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym określony w § 12 ust. 1 z wymaganymi załącznikami o dochodach w celu przedstawienia pełnej informacji na posiedzeniu Komisji.
- W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej małżonkami do ustalenia dochodu brutto na osobę w rodzinie należy wskazać dochody obu małżonków.
- 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.
- Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób, którymi są:
  - pracownik, były pracownik – emeryt/rencista;
  - współmałżonek;
  - niepozostające w związku małżeńskim, a pozostające na utrzymaniu i wychowaniu 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; nie dotyczy dzieci w stosunku, do których pracownik objęty jest obowiązkiem alimentacyjnym, mimo, że udowodnił, że łączy na ich utrzymanie;
  - osoby pozostające w związku nieformalnym ( konkubinat) - status takich osób ustalany będzie na podstawie oświadczenia osoby ubiegającej się o świadczenia z Funduszu;
  - osoby wymienione w pkt 3 w stosunku, do których orzeczono stopień niepełnosprawności bez względu na wiek.
- Za termin złożenia wniosku uważa się datę złożenia (wpływu) wniosku do Wydziału Kadry i Szkolenia KWP w Olsztynie.

- Docho dem 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 osób, które 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 sądowną, powiększa o kwotę otrzymanych alimentów. Do dochodu wlicza się wszystkie świadczenia otrzymane na dzieci w tym np. 500+

- inne. W przypadku dzieci, które ukończyły 18 rok życia wymagane jest zaświadczenie o kontynuowaniu nauki (ksero legitymacji szkolnej/studentckiej)
- Docho dem 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.
- W przypadku, gdy:

- dochód z działalności gospodarczej z danego miesiąca wynosi zero lub wykazywana jest strata;
- działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej;
- 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.
- 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.
- Średni miesięczny dochód oblicza się, dzieląc sumę dochodów wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego przez 3 (liczba miesięcy) i przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
- 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 społeczne wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków w określonym terminie z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
- Prawdziwość danych zawartych w wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go, na etapie składania oraz rozpatrywania wniosku może być weryfikowana zarówno przez pracodawcę w imieniu, którego działa pracownik socjalny jak i przez Komisję, w szczególności poprzez żądanie przedstawienia przez osobę składającą wniosek dokumentów potwierdzających wysokość osiąganego dochodu w określonym przez pracodawcę terminie jak i załączających dokumentów.
- Pracodawca ma prawo żądać od osoby uprawnionej przedłożenia dokumentów obrazujących wysokość dochodu. Niewykonanie obowiązku powoduje wstrzymanie wypłaty świadczenia.
- Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 6 ust. 1 lit a 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1).
- Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest go uzasadnić i podać rzetelnie wyczerpujący dochód na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.

#### SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZYNIANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

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

#### DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU

- Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku urlopowego tzw. „wczasy pod gruszą” jest złożenie wniosku z potwierdzeniem przez przełożonego otrzymania, co najmniej 14 kolejnych dni



kalendaryzowanych 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”.

6. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 5 może nastąpić po złożeniu wniosku z uwzględnieniem dochodu na osobę, o którym mowa w § 13 ust. 5, oraz rachunku za wypocznik, który trwa, co najmniej 7 dni kalendarzowych oraz potwierdzenia organizatora wypoczynku, że jest podmiotem prowadzącym działalność w tym zakresie.

7. Dokument potwierdzający poniesione koszty wypoczynku (m.in. faktura, rachunek) powinien zawierać: nazwę i adres podmiotu wystawiającego dokument, określający formę wypoczynku, miejsce, termin i koszt wypoczynku, imię i nazwisko osoby, która skorzystała z wypoczynku.

8. 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. Wypocznik 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 uprawniających;
- 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. Wysokość dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej, zajęć sportowych, realizowane będzie wg. tabel dofinansowania, określonych na dany rok kalendarzowy przez Komisję 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 wniosek z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, 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, masaży i fizykoterapii.

#### **DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY**

§ 16

1. Wypocznik 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 jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku wraz z załączonym rachunkiem wystawionym przez podmiot, o którym mowa ust 3.

2. Jeżeli oboje rodziców dziecka są zatrudnieni w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Olsztynie, z dofinansowania może korzystać jedno z nich.

3. Organizacją 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. 1997 r., 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 wypoczynku zorganizowanego 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 wypoczynku do kuratorium oświaty oraz kopii jednego z dokumentów wymienionych poniżej (odpowiednio do rodzaju podmiotu organizującego wypocznik):

- 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 wypoczynku zorganizowanego;
- 3) statut z odpowiednim zapisem o prowadzeniu działalności w zakresie organizowania wypoczynku zorganizowanego;
- 4) zaświadczenie o prowadzonej działalności statutowej, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wypoczynku zorganizowanego.

5. Przez zorganizowany wypocznik, o którym mowa w ust. 4 należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak: „wczasy pod gruszą”, pobyt u rodziny oraz wypocznik organizowany „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 wypoczynku:

- 1) nazwę organizatora wypoczynku;
- 2) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku;
- 3) nazwę formy wypoczynku, np. wczasy, kolonie, obóz;
- 4) okres wypoczynku;
- 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 wypoczynku 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 wypoczynek zagraniczny, 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. Bezwrotna pomoc materialna, w formie finansowej lub rzeczowej tzw. zapomoga udzielana może być na niasek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

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

3. Z wnioskiem o przyznanie pomocy w formie finansowej lub rzeczowej osobie uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca, w którego imieniu działa pracownik socjalny, przewodniczący Komisji, przełożony pracownika lub organizacja związkowa.

4. Wniosek o przyznanie pomocy złożony przez osobę uprawnioną 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, 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 potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty (kserokopie faktur, rachunków) potwierdzające poniesione koszty leczenia, badania i inne. Zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie i konieczności przyjmowania leków, które wymagane jest do zastosowania zwolnienia podatkowego.

6. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest 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, za długotrwałą uznaje się chorobę wymagającą leczenia w sposób stały lub przez długi okres, mającą przewlekły przebieg;
- 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.
- 6) wysokość zapomogi ustalana będzie przez Komisję każdorazowo przy rozpatrywaniu wniosku osoby uprawnionej i przedstawiana Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Olsztynie.
7. Emeryci i renciści, byli pracownicy o pomocy finansowej 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. Komendant Wojewódzki Policji w Olsztynie może podjąć decyzję o przyznaniu świadczenia z pominięciem trybu określonego w ust. 1. O podjętych decyzjach zostaną powiadomione strony związane i Przewodniczący Komisji.

#### DOFINANSOWANIE DO KOSZTÓW POGRZEBU Z TYTUŁU ZGONU DZIECKA, MAŁŻONKA, RODZICÓW, TEŚCIÓW.

§ 19

1. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 13 ust. 1.
2. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 13 ust. 1.
3. Kwoty dofinansowania określone będą na dany rok kalendarzowy.
4. Wnioski o przyznanie świadczenia należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty śmierci dziecka, małżonka, rodziców, teściów.
5. Do wniosku należy dołączyć kopię aktu zgonu.
6. Złożenie przez pracownika wniosku o przyznanie świadczenia z tytułu śmierci dziecka, małżonka, rodziców, teściów wyłącza możliwość wystąpienia przez pracownika z jednocześnie wnioskiem o zapomogę z tego samego tytułu.

#### ZASADY I WARUNKI DOTYCZĄCE UDZIELANIA POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH Z FUNDUSZU

§ 20

1. Zwrotna 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 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.





7. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
8. Członek Komisji na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
11. Komisja stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, zawierający informację o rodzaju opiniowanych wniosków oraz zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń.
13. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu, Zastępca Przewodniczącego.
14. Podpisany protokół, przedstawiany jest Komendantowi Wojewódzkiemu Policji, a w razie jego nieobecności Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji za pośrednictwem naczelnika wydziału nadzorującego sprawy socjalne.

## § 23

- Obradami Komisji kieruje pracownik ds. socjalnych. Do zadań kierującego obradami Komisji należą :
1. Zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji, przedstawienie wniosków osób ubiegających się o świadczenie;
  2. Powiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń;
  3. Sporządzanie protokołów z posiedzenia Komisji.

## § 24

Projekt preliminarza wydatków, oraz stawki dofinansowania do poszczególnych kategorii działalności socjalnej, sporządza Komisja 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.

## § 25

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

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 26

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 ZFŚS.

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 potrącają z jego wynagrodzenia za pracę.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregośkolwiek 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. Obowiązkowo 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 zawiązanych 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.
10. W przypadku, gdy pracownikami Policji jest obydwójce małżonków, każdy z nich jest uprawniony do otrzymania pożyczki.
11. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

**KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

## § 22

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, wspomagającym i doradczym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie.
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 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. Podczas pierwszego posiedzenia Komisji wybiera ona ze swego składu Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego.
6. Decyzje podejmowane zostają większością głosów członków Komisji.



§ 27

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

§ 28

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

§ 29

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin z dnia 01 lutego 2017 r. Komendanta Wojewódzkiej Policji w Olsztynie w sprawie zasad przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje na działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z Funduszu dla pracowników Policji Komendy Wojewódzkiej Policji w Olsztynie.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT  
WOJEWÓDZKIEJ POLICJI  
w Olsztynie  
mgr inż. Tomasz Kłimek

PROKURATOR  
ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH  
W OLSZTYNIE  
Bogdan Borna  
Bogdan Borna

NACZELNIK  
Komendy Wojewódzkiej  
Policji w Olsztynie

PO FIDELIUM  
411 4312 40 4312 40 4312 40

Chimichin

