

ZATWIERDZAM

**PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU GŁÓWNEGO**
Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego
Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa


Czesław Tuła

REGULAMIN

Funduszu Pomocowego Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa



**Fundusz Pomocowy
NSZZFiPW**

WARSZAWA 2023

I. POSTANOWIENIA OGOLNE

§ 1. 1. Tworzy się Fundusz Pomocowy Zarządu Głównego NSZZFiPW zwany dalej „Funduszem”

2. Podstawą utworzenia Funduszu jest „Program Ubezpieczeniowy dla Funkcjonariuszy i Pracowników Służby Więziennej oraz Ich Małżonków i Pełnoletnich Dzieci SW 5.0” zwany dalej „Programem” podpisany w Warszawie w dniu 7 listopada 2018 r. pomiędzy:

1) Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń na Życie SA zwany dalej „PZU Życie S.A.”

oraz

2) Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa, reprezentowanym przez Przewodniczącego Zarządu Głównego Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa, zwany dalej „NSZZFiPW”

§ 2. Celem działania Funduszu jest udzielanie pomocy finansowej osobom uprawnionym, o których mowa w § 5.

II. ŚRODKI FINANSOWE FUNDUSZU

§ 3.1. Przychodami Funduszu są środki finansowe pochodzące z:

1) wypłaconego przez ubezpieczyciela udziału w zyskach (dywidendy), obliczonego wg formuł zawartych w postanowieniach Programu;

2) odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu;

3) odsetek od lokat terminowych, ustanowionych ze środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.

2. Środki Funduszu gromadzi się na wyodrębnionym rachunku bankowym Zarządu Głównego NSZZFiPW.

III. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 4. Środki Funduszu przeznacza się na:

1) udzielanie pomocy finansowej osobom uprawnionym, w związku:

a) z leczeniem i rehabilitacją,

b) z zakupem leków specjalistycznych, protez, sprzętu rehabilitacyjnego, itp.,

c) ze szczególnie uzasadnionym przypadkiem, wynikającym z indywidualnych zdarzeń losowych, innych niż wymienione w lit. a - b,

d) z dofinansowaniem wypoczynku dla dzieci, o których mowa w § 6 pkt. 2 z rodzin posiadających niskie dochody, organizowanego przez organy NSZZFiPW.

2) pokrycie kosztów podróży służbowych, o których mowa w § 13 ust. 2-3 i § 16 ust. 10-11;

3) pokrycie kosztów obsługi finansowo-księgowej Funduszu, o których mowa w § 14 ust. 3;

4) zakup materiałów, o których mowa w § 14 ust. 4.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 5.1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

1) funkcjonariusze i pracownicy Służby Więziennej oraz członkowie ich rodzin, którzy co najmniej na 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku o przyznanie pomocy finansowej zwanego dalej „wnioskiem”, przystąpili do Programu:

- w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej w jednym z następujących Wariantów:

a) Rodzinny (Warianty I – XII). Sumy ubezpieczenia wynoszą odpowiednio: 7 000 zł, 8 000 zł, 9 000 zł, 10 000 zł, 11 000 zł, 12 000 zł, 13 000 zł, 14 000 zł, 15 000 zł, 16 000 zł, 17 000 zł, 18 000 zł);

b) Socjalny (Wariant XIII). Suma ubezpieczenia wynosi 7 000 zł.

lub

- przy Zarządzie Głównym NSZZFiPW w jednym z Wariantów Rodzinnych, (II, III, IV, V, VI, VIII, IX, XI). Sumy ubezpieczenia wynoszą odpowiednio: 8 000 zł, 9 000 zł, 10 000 zł, 11 000 zł, 12 000 zł, 14 000 zł, 15 000 zł, 17 000 zł.)

lub

zostali objęci ubezpieczeniem w ramach umów zawartych z PZU S.A. dotyczących:

- Pakietu Ochrony Prawnej (odpowiedzialność materialna pracownika, odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy, ubezpieczenia kosztów ochrony prawnej, ubezpieczenie na wypadek zawieszenia w wykonywaniu czynności służbowych lub zawieszenia prawa do wykonywania zawodu). Suma ubezpieczenia 50 000 zł;

- Odpowiedzialności Cywilnej Służb Medycznych (lekarzy, pielęgniarek i położnych, osób wykonujących zawód medyczny), Suma ubezpieczenia 50 000 zł;

- Następstw Nieszczęśliwych Wypadków Służba /Praca. Suma ubezpieczenia wynosi 15.000 zł;

- Następstw Nieszczęśliwych Wypadków zakres pełny. Sumy ubezpieczenia wynoszą odpowiednio 30 000 zł, 45 000 zł.

- Następstw Nieszczęśliwych Wypadków Członków Rodzin (dzieci, współmałżonków, partnerów życiowych, rodziców, teściów) Funkcjonariuszy i Pracowników Służby Więziennej. Sumy ubezpieczenia wynoszą odpowiednio 10 000 zł, 20 000 zł, 30 000 zł.

2) emeryci i renciści Służby Więziennej oraz członkowie ich rodzin, którzy co najmniej na 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku, przystąpili przy Zarządzie Głównym NSZZFiPW do Programu, w jednym z Wariantów Rodzinnych (II, III, IV, V, VI, VIII, IX, XI). Sumy ubezpieczenia wynoszą odpowiednio: 8 000 zł, 9 000 zł, 10 000 zł, 11 000 zł, 12 000 zł, 14 000 zł, 15 000 zł, 17 000 zł).

2. W przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej na podstawie § 4 pkt 1 lit. c, Komisja Zarządzająca Funduszem zwana dalej „Komisją Zarządzającą” może odstąpić od 6 miesięcznego okresu karencji, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej na podstawie § 4 pkt 1 lit. d, wnioskodawca nie jest zobowiązany do spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 1, w zakresie przystąpienia do ubezpieczenia w ramach Programu.

§ 6. Za członków rodziny, o których mowa w § 5 ust. 1, uważa się:

1) małżonka;

2) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, współmałżonka, przysposobione lub przyjęte na wychowanie, które:

- a) nie ukończyły 18 roku życia, a w razie uczęszczania do szkoły 26 lat,
- b) bez względu na wiek, stały się niezdolne do pracy oraz do samodzielnej egzystencji albo całkowicie niezdolne do pracy przed osiągnięciem wieku, o którym mowa w lit. a.

V. PRYZYNAWANIE POMOCY FINANSOWEJ Z FUNDUSZU

§ 7. 1. Pomoc finansową z Funduszu przyznaje się na wniosek funkcjonariusza, pracownika, emeryta, rencisty Służby Więziennej, lub spełniających wymogi, o których mowa w § 5, uwzględniając sytuację życiową, rodzinną i materialną wnioskodawcy na dzień złożenia wniosku lub:

- 2. Na wniosek Przewodniczącego Zarządu Okręgowego lub Zarządu Terenowego.
- 3. Wzór wniosku o przyznanie pomocy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą wystąpić z wnioskiem na dane zdarzenie raz na dwa lata.

Termin liczy się od daty ostatnio przyznanej pomocy finansowej, wskazanej w decyzji Komisji Zarządzającej,

- 5. W przypadku, braku możliwości wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 4, przez osobę uprawnioną, wniosek składa się za zgodą członka rodziny, o którym mowa w § 6.
- 6. Do wniosku każdorazowo należy dołączyć oryginały lub kopie dokumentów (w języku polskim), świadczących o aktualnej sytuacji uprawnionego, potwierdzających zaistniałe zdarzenie upoważniające do ubiegania się o pomoc w szczególności: zaświadczenia lekarskie, protokół powypadkowy, opisana dokumentacja medyczna oraz potwierdzenie poniesionych kosztów związanych z tym zdarzeniem tj. opisane imienne faktury lub rachunki, itp. Komisja nie odsyła dokumentów dołączonych do wniosku.
- 7. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 6, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez przewodniczącego organizacji terenowej lub okręgowej NSZZFiPW lub upoważnioną przez nie osobę, osobę prowadzącą Program we właściwej jednostce organizacyjnej Służby Więziennej lub osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw kadrowych.
- 8. Wniosek wraz z złączonymi dokumentami, o których mowa w ust. 6 - 7, wnioskodawca przesyła na adres Komisji Zarządzającej, wskazany w § 9.
- 9. W sytuacji, gdy wniosek jest niekompletny, Komisja Zarządzająca w formie pisemnej wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączonej do niego dokumentacji. W przypadku nieuzupełnienia wniosku lub dokumentacji w terminie 30 dni od wezwania do ich uzupełnienia, wniosek zostanie rozpatrzony odmownie.
- 10. Decyzja Komisji Zarządzającej o sposobie rozpatrzenia wniosku jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 11. Decyzja Komisji Zarządzającej o sposobie rozpatrzenia wniosku przesyłana jest w formie pisemnej na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku.
- 12. Pomoc wypłaca się na podstawie wykazu sporządzonego do protokołu z posiedzenia Komisji Zarządzającej.
- 13. Pomoc z Funduszu udzielana jest w formie bezzwrotnej zapomogi finansowej.
- 14. Przyznana przez Komisję Zarządzającą pomoc, przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany we wniosku, z zastrzeżeniem ust. 15.

15. Przyznana przez Komisję Zarządzającą pomoc, o której mowa w § 4 pkt 1 lit. d przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany pisemnie przez właściwy organ NSZZFiPW.

16. W przypadku przyznania pomocy finansowej przez Komisję Zarządzającą w sytuacji, gdy:

- 1) wnioskodawca został zwolniony ze służby/nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę;
- 2) wnioskodawcy ustało prawo do emerytury lub renty inwalidzkiej - zostanie ona przekazana na rachunek bankowy wskazany we wniosku.

17. Dokumentacja postępowania (tj. wnioski wraz z załączoną dokumentacją oraz decyzje Komisji Zarządzającej) przechowywana jest przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym wniosek został rozpatrzony, w celach wynikających ze szczególnych regulacji prawnych oraz umożliwienia weryfikacji zasadności składanych wniosków lub przeprowadzenia kontroli realizacji zadań przez Komisję Zarządzającą.

18. Wzór decyzji Komisji Zarządzającej o:

- 1) przyznaniu pomocy finansowej, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 2) odmowie przyznania pomocy finansowej lub odroczeniu rozpatrzenia wniosku, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

VI. KOMISJA ZARZĄDZAJĄCA ORAZ JEJ ZADANIA

§ 8.1. Zarządzającym Funduszem jest Zarząd Funduszu, w skład której wchodzi pięciu członków NSZZFiPW wybranych przez Zarząd Główny NSZZFiPW.

2. Zarząd Funduszu wybiera w głosowaniu tajnym ze swojego składu przewodniczącego, który kieruje pracami Zarządu Funduszu, oraz jego zastępcę.

3. Kadencja Zarządu Funduszu trwa równoległe z aktualną kadencją Zarządu Głównego.

4. Zarząd Główny NSZZFiPW dokonuje uzupełnienia lub zmiany składu Zarządu Funduszu w przypadku:

- wystąpienia ze Związku,
- wykluczenia ze Związku,
- rezygnacji z członka zarządu Funduszu,
- odwołania z członka zarządu Funduszu,
- zgonu.

§ 9. Adres Komisji Zarządzającej: Biuro Zarządu Głównego NSZZFiPW Komisja Zarządzająca Funduszem Pomocowym Służby Więziennej ul. Wiśniowa 50, 02-520 Warszawa.

§ 10. Do zadań Komisji Zarządzającej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków zawierającego następujące dane: liczba porządkowa, numer sprawy, nazwisko, imię, jednostka organizacyjna Służby Więziennej lub organ NSZZFiPW, informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku oraz informacja dotycząca dotychczas złożonych wniosków;
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności wniosków oraz analizowanie załączonej do nich dokumentacji;
- 3) wzywanie w formie pisemnej wnioskodawców do uzupełnienia wniosku lub dołączonej do niego dokumentacji;
- 4) rozpatrywanie wniosków;
- 5) zarządzanie środkami finansowymi oraz ustalanie polityki finansowej Funduszu;
- 6) opracowywanie projektu oraz propozycji zmian regulaminu;

7) opracowywanie rocznych i kadencyjnych sprawozdań ze swojej działalności.

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji Zarządzającej, zwołuje posiedzenia Komisji Zarządzającej w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Zarządzającej, jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący Komisji Zarządzającej.

3. Komisja Zarządzająca podejmuje decyzje większością głosów przy obecności ponad połowy jej członków.

§ 12. Komisja Zarządzająca składa pisemne sprawozdania, ze swojej działalności:

1) roczne za poprzedni rok kalendarzowy w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego;

2) kadencyjne po zakończeniu kadencji Komisji Zarządzającej.

VII. OBSŁUGA FUNDUSZU

§ 13. 1. Członkowie Komisji Zarządzającej wykonują swoje zadania nieodpłatnie.

2. Koszty podróży członków Komisji Zarządzającej, związane z realizacją zadań wynikających z przepisów niniejszego regulaminu, pokrywane są ze środków Funduszu.

3. Koszty podróży, o których mowa w ust. 2, oblicza się zgodnie z ogólnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

§ 14. 1. Obsługę administracyjną Funduszu zapewnia Przewodniczący Zarządu Głównego NSZZFiPW.

2. Obsługę finansowo - księgową Funduszu, prowadzoną zgodnie z ogólnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zapewnia Przewodniczący Zarządu Głównego NSZZFiPW.

3. Obsługę finansowo - księgową Funduszu można powierzyć firmie specjalizującej się w tym zakresie, na podstawie umowy zawartej przez Przewodniczącego Zarządu Głównego NSZZFiPW, Koszty tej obsługi pokrywane są ze środków Funduszu.

4. Koszty zakupu materiałów niezbędnych do obsługi administracyjnej oraz finansowo - księgowej, pokrywane są ze środków Funduszu.

5. Punktem kontaktowym dla osób, których dane dotyczą jest biuro Zarządu Głównego NSZZFiPW ul. Wiśniowa 50, 02-520 Warszawa, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: e-mail: nszzfipw@nszzfipw.org.pl, tel.22 640 80 23.

6. W przypadku zlecenia obsługi finansowo-księgowej Funduszu, o której mowa w § 14 ust. 3, Administrator zobowiązany jest do zawarcia stosownej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 28 rozporządzenia."

§ 15. Wnioski przesłane do Komisji Zarządzającej przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, realizowane są według zasad dotychczasowych.

§ 16. Traci moc regulamin Funduszu Pomocowego Służby Więziennej obowiązujący od dnia 18 września 2020 roku wchodzący w życie z dniem 1 czerwca 2021 roku oraz wzór wniosku o przyznanie pomocy finansowej z Fundusz

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2023 r.

Przewodnicząca
Komisji Zarządzającej
Funduszem Pomocowym Zarządu Głównego
NSZZFiPW
Alicja Chajduk