

TRYB I ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY FINANSOWEJ PRZEZ WOJEWÓDZKĄ
KOMISJĘ W BYDGOSZCZY ds. FUNDUSZU PREWENCYJNEGO UTWORZONEGO W
RAMACH PROGRAMU UBEZPIECZENIOWEGO „POLICJA 4.0”

1. Na podstawie §12 ust. 4 Regulaminu Funduszu Prewencyjnego z dnia 03.10.2023r utworzonego w ramach programu ubezpieczeniowego „Policja 4.0” (zwanym dalej Regulaminem) zgodnie z umową prewencyjną z dnia 7 sierpnie 2023 roku (zwaną dalej umową prewencyjną) niniejszy „Tryb i zasady przyznawania pomocy finansowej przez Wojewódzką Komisję w Bydgoszczy ds. funduszu prewencyjnego utworzonego w ramach programu ubezpieczeniowego „Policja 4.0” są integralnie związane z ww. Regulaminem i ww. umową prewencyjną.
2. W celu uszczegółowienia trybu i zasad przyznawania pomocy finansowej przez Wojewódzką Komisję w Bydgoszczy ds. Funduszu prewencyjnego utworzonego w ramach programu ubezpieczeniowego „Policja 4.0” wprowadza się co następuje:
 - 1) Przez osobę uprawnioną do złożenia wniosku lub, w której imieniu wnioski zostały złożone należy rozumieć osobę ubezpieczoną w ramach grupowego ubezpieczenia na życie „Policja 4.0”.
 - 2) Przez osobę uprawnioną do uzyskania pomocy z ww. Funduszu należy rozumieć funkcjonariuszy i pracowników Policji oraz ich współmałżonków i dorosłe nie uczące się dzieci ubezpieczone na życie w ww. programie ubezpieczeniowym a także małoletnie lub dorosłe, uczące się dzieci (w systemie stacjonarnym) pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ubezpieczone na życie lub w pakietach medycznych w ww. programie ubezpieczeniowym.
 - 3) Przy składaniu wniosków osoby uprawnione bezwzględnie winny dołączyć oryginały i kopie faktur, rachunków imiennych na poniesione koszty leczenia oraz kopie dokumentacji medycznej potwierdzającej i diagnozującej stan zdrowia, recept lub informacji lekarskich o zastosowanych lekach lub dokumentacji potwierdzającej zdarzenie losowe, których dotyczą ww. faktury lub rachunki; oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - 4) Przy rozpatrywaniu wniosków, zgodnie z umową prewencyjną nie będą uwzględniane faktury i rachunki za następujące przypadki:
 - zakup środków i leków antykoncepcyjnych (chyba, że służą do leczenia poważnej choroby, co wymaga udokumentowania);
 - protez i usług stomatologicznych oraz ortodontycznych dla celów estetycznych;
 - opłat pobytowych, dopłat do wyposażenia, parkingów, wyżywienia w sanatoriach, placówkach medycznych;
 - kosmetyków i dermokosmetyków, jeśli nie służą leczeniu (należy załączyć zaświadczenia lekarskie);
 - oprawki okularów korekcyjnych (faktura winna uwzględniać cenę oprawki);
 - soczewki kontaktowe i środki konserwujące,
 - koszty abonamentowe za magazynowanie komórek macierzystych, krwi pępowinowej, nasienia, w tym do procedur in-vitro
 - suplementów diety i żywności specjalnego przeznaczenia, poza przypadkami szczególnymi (np. choroby nowotworowe, stwardnienie rozsiane, ciężkie choroby rzadkie) - należy załączyć zaświadczenia lekarskie;
 - faktury / rachunki o wartości poniżej 20 zł;
 - kosztów przesyłek kurierskich,
 - kosztów dojazdów.
 - 5) Przyznana pomoc finansowa podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym.
 - 6) W przypadku wystąpienia u osoby uprawnionej choroby długotrwałej (przewlekłej) istnieje możliwość zaniechania potrącenia podatku dochodowego w części pomocy finansowej na poniesione koszty dotyczące takiego schorzenia, na podstawie art. 21 pkt. 26 obowiązującej ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, po uzyskaniu

- odpowiedniego aktualnego (do 12 miesięcy) zaświadczenia lekarskiego.
- 7)W przypadku, gdy wnioskodawcą jest członek Komisji lub osoba mu bliska następuje wyłączenie tego członka Komisji z rozpatrywania takiego wniosku, co znajduje miejsce w protokole posiedzenia.
- 8)Komisja rozpatrując wnioski opiera się na następujących kryteriach:
- stan zdrowia osoby uprawnionej do pomocy;
 - powaga zdarzenia losowego;
 - rzetelność udokumentowania wniosku;
 - dochód na członka rodziny;
- 9)Złożenie wniosku może nastąpić raz na 12 miesięcy.
- 10)W przypadkach szczególnych, określonych Regulaminem istnieje możliwość złożenia wniosku z pominięciem zapisu pkt. 9.
- 11)Komisja nie uwzględnia dokumentacji księgowej starszej niż 12 miesięcy od daty złożenia wniosku.
- 12)Faktury / rachunki imienne, na podstawie których wnioskodawca zwraca się o pomoc finansową nie mogą być podstawą do wnioskowania o pomoc finansową z innego źródła.
- 13)Komisja nie uwzględnia paragonów.
- 14)Pozytywne decyzje Komisji nie podlegają procedurze odwoławczej.
- 15)Wnioskodawca, który nie będzie się zgadzał z odmowną decyzją Komisji może wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie. Ponowna decyzja Komisji staje się ostateczna i nie podlegają odwołaniu.
- 3.W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonych wnioskach o przyznanie pomocy, przewodniczący Komisji zwraca się do nadawcy o uzupełnienie wniosku lub usunięcie braków. W przypadku braku uzupełnienia wniosku, po okresie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 11 dokumentacja podlega zwrotowi wnioskodawcy bez rozpatrzenia wniosku.
- 4.Przekazana Komisji dokumentacja przechowywana jest przez okres wymagany obowiązującymi przepisami prawa, po którym zostanie zwrócona wnioskodawcy a w przypadku braku takiej możliwości zostanie komisyjnie zniszczona zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony danych osobowych.
- 5.Dokumentacja, o której mowa w ust. 4 jest w dyspozycji Komisji (z uwzględnieniem zasad opisanych w pkt. 4) a oryginały dowodów księgowych, które były podstawą do udzielenia pomocy finansowej mogą być zwrócone jedynie na żądanie organów procesowych. W takim przypadku zostaną one opisane z informacją, że były podstawą do udzielenia pomocy finansowej z ww. Funduszu. Zwrotowi, na odpowiedni wniosek podlegają dowody księgowe, które z przyczyn formalnych nie zostały uwzględnione przy udzieleniu pomocy finansowej.
- 6.Treść Regulaminu, „Tryb i zasady przyznawania pomocy przez Wojewódzką Komisję w Bydgoszczy” oraz wzór wniosku o pomoc z Funduszu a także wzór oświadczenia z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3 a także katalog zadań prewencyjnych uwzględnianych przez PZU Życie SA będą dostępne na stronach internetowych ZW NSZZP i WZ NSZZPP garnizonu kujawsko-pomorskiego i KWP w Bydgoszczy.