

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. poz. 349).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 2) delegaturze – należy przez to rozumieć zamiejscową placówkę Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) emerytach i rencistach – należy przez to rozumieć emerytów i rencistów, będących byłymi pracownikami Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, którzy rozwiązyali z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i dla których Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu był ostatnim zakładem pracy przed ustaleniem prawa do emerytury lub renty oraz nie pozostają w stosunku pracy po ustaleniu prawa do emerytury lub renty, w stosunku do których dyrektor generalny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu sprawuje opiekę socjalną;
- 4) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć zespół powołany zarządzeniem dyrektora generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu składający się z przedstawicieli dyrektora generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu i przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych działające na terenie Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 5) komórce organizacyjnej Urzędu – bez bliższego rozróżnienia, należy przez to rozumieć Gabinet Wojewody, wydziały, biura lub inne komórki organizacyjne Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;

- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony i określony oraz na zastępstwo, na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania;
- 7) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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);
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań, tel. 61 854 10 00, mail: wuw@poznan.uw.gov.pl;
- 9) ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) zakładowych organizacjach związkowych – należy przez to rozumieć zakładowe organizacje związkowe działające na terenie Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 11) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

§ 3. Regulamin określa źródła finansowania ZFŚS, zasady przyznawania środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zasady i warunki korzystania ze środków ZFŚS, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS oraz sposób administrowania ZFŚS.

§ 4. 1. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy.

2. Niekorzystanie ze świadczenia ZFŚS nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

Rozdział 2

Tworzenie ZFŚS

§ 5. Administratorem ZFŚS jest Dyrektor Generalny.

§ 6. Podstawą działalności socjalnej na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych jest Regulamin oraz coroczny plan finansowy ZFŚS.

§ 7. 1. ZFŚS tworzy się corocznie z odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zasady zwiększania środków określa ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 8. 1. Wnioski pracowników złożone na początku roku kalendarzowego rozpatrywane będą po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego planu finansowego ZFŚS na dany rok kalendarzowy.

2. W szczególnie uzasadnionym przypadku wniosek o przyznanie zapomogi może zostać rozpatrzony przed zatwierdzeniem planu finansowego ZFŚS, pod warunkiem posiadania środków finansowych na rachunku ZFŚS.

§ 9. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 10. Osobami uprawnionymi do korzystania z ZFŚS są:

- 1) pracownicy;
- 2) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy), w przypadku zbiegu uprawnień do świadczeń socjalnych z tytułu posiadania statusu emeryta/rencisty oraz z tytułu pozostawania w zatrudnieniu w Urzędzie – są uprawnieni tylko do korzystania ze świadczeń socjalnych jako pracownicy;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2, za których uznaje się:
 - a) współmałżonka,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że nie założyły odrębnej rodziny;
- 4) byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne przyznane bezpośrednio po rozwiązaniu stosunku pracy z Urzędem – przez okres jego pobierania i po przejściu na emeryturę lub rentę pod warunkiem niepodjęcia zatrudnienia u innego pracodawcy w okresie pobierania świadczenia przedemerytalnego;
- 5) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku – jeżeli otrzymują po zmarłym rentę rodzinną.

Rozdział 4

Przeznaczenie środków ZFŚS

§ 11. Środki ZFŚS przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, w tym w szczególności:

- 1) działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej;
- 2) wczasów pracowniczych;
- 3) wczasów leczniczych i profilaktyczno-leczniczych;
- 4) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych;
- 5) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”;
- 6) pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 7) zapomóg losowych bezzwrotnych, które udzielane są osobom poszkodowanym w wypadkach losowych oraz znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 8) bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla dzieci w wieku do 15 lat w okresie zwiększonych wydatków z okazji Świąt Bożego Narodzenia, zgłoszonych do komórki właściwej do spraw kadr do końca września danego roku kalendarzowego.

§ 12. W zakresie posiadanych środków istnieje także możliwość dofinansowania:

- 1) spotkań integracyjnych pracowników;
- 2) spotkań integracyjnych emerytów i rencistów;
- 3) działalności sportowej dla zespołów pracowniczych.

Rozdział 5

Zasady i warunki przyznawania pracownikom świadczeń socjalnych

§ 13. Przyznanie świadczeń jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ubiegających się o nie osób uprawnionych.

§ 14. 1. Przyznawanie świadczeń odbywa się na wniosek osoby uprawnionej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1:

- 1) niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony,
 - 2) do którego nie dołączono wymaganych Regulaminem dokumentów
- zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia, w celu jego poprawienia lub uzupełnienia z zastrzeżeniem § 29 ust. 3.

§ 15. Podstawą do przyznania świadczeń, o których mowa w § 11 pkt 1-5, jest wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, wskazana w oświadczeniu osoby ubiegającej się o to świadczenie.

§ 16. 1. Przy ustaleniu dochodu uwzględnia się wszelkie dochody osoby uprawnionej i współmałżonka lub innych osób prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

2. Za dochód brutto na potrzeby ZFŚS uważa się sumę wszystkich przychodów brutto, pomniejszoną o sumę kosztów uzyskania przychodu, osiągniętych w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia z zastrzeżeniem ust. 3, obejmujących:

- 1) wynagrodzenie ze stosunku pracy;
- 2) wynagrodzenie z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, itp.;
- 3) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
- 4) dochody z gospodarstwa rolnego;
- 5) dochody z działalności gospodarczej;
- 6) stypendia;
- 7) alimenty;
- 8) zasiłki i inne świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej;
- 9) inne świadczenia rodzinne, oraz
- 10) inne niewymienione powyżej dochody uzyskiwane przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

3. W przypadku pierwszej pracy pracownika, który nie przepracował uprzednio pełnego miesiąca, za dochód brutto pracownika przyjmuje się aktualne wynagrodzenie brutto z umowy o pracę, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu.

§ 17. 1. Oświadczenie, o którym mowa w § 15, osoby ubiegające się o przyznanie świadczeń zobowiązane są złożyć do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego do komórki właściwej do spraw kadr lub w sekretariacie delegatury. Oświadczenia obowiązują od dnia 1 maja danego roku do dnia 30 kwietnia roku następnego. W uzasadnionych przypadkach dotyczących zmiany sytuacji materialnej w rodzinie wnioskodawcy, możliwe jest złożenie nowego oświadczenia, w wyżej wymienionym okresie.

2. Niezłożenie oświadczenia, lub niepodanie w oświadczeniu kwoty dochodu jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania ze świadczeń.

3. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. W razie odmowy złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów wnioski osoby uprawnionej pozostają bez rozpatrzenia.

4. W przypadku nierzetelnego podania wysokości dochodów lub celowego zaniżania dochodów, w przypadku udowodnienia faktu nieprawidłowego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, Dyrektor Generalny może zobowiązać osobę uprawnioną do zwrotu wypłaconej kwoty stanowiącej dofinansowanie do świadczenia.

5. Emeryci i renciści składają oświadczenie w przypadku korzystania ze świadczeń określonych w § 11 pkt 1, 3 i 4.

6. Wzór oświadczenia określony jest odpowiednio w załączniku nr 1 i 6 do Regulaminu.

§ 18. 1. Dyrektor Generalny przetwarza dane osobowe na potrzeby zgodnego z prawem gospodarowania środkami socjalnymi przez okres niezbędny do przyznawania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń związanych z konkretnym świadczeniem. Ponadto Dyrektor Generalny przechowuje dane przez okres niezbędny do wykazania zasadności przyznania świadczeń w razie kontroli podatkowo-składkowych.

2. Dyrektor Generalny dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przegląd jest dokonywany nie rzadziej niż raz w roku.

3. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne, dane te zostają niezwłocznie usunięte, to jest trwale zniszczone lub zmodyfikowane w taki sposób, aby nie było możliwe ich późniejsze odczytanie.

§ 19. 1. Pomoc z ZFŚS przyznawana jest w danym roku do wysokości posiadanych środków do następujących form działalności socjalnej:

- 1) dopłata do wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych;
- 2) dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych przyznawana jednemu z rodziców;
- 3) dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie jeden raz w roku;

- 4) dopłata do bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla dzieci w wieku do 15 lat w okresie zwiększonych wydatków z okazji Świąt Bożego Narodzenia
– do wysokości wynikającej z tabeli, określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Niekorzystanie w danym roku z pomocy, o której mowa w ust. 1, nie uprawnia do roszczeń z tego tytułu w roku następnym.

Rozdział 6

Zasady dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej

§ 20. Tabelę stawek należnego dofinansowania do działalności, o której mowa w § 11 pkt 1, dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, ustala Dyrektor Generalny w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 21. 1. Podstawą do realizacji świadczeń, o których mowa w § 11 pkt 1, jest przedłożenie do komórki właściwej w sprawach organizacyjno-administracyjnych lub sekretariatu delegatury wniosku wraz z imiennym rachunkiem, fakturą, kasowym lub bankowym dowodem zapłaty, potwierdzającym zakup usługi. Wniosek można złożyć raz w roku, w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada danego roku kalendarzowego.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny być sporządzone w języku polskim, a w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, powinny być przetłumaczone przez składającego wniosek, na język polski.

3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawionego w walucie obcej, składający wniosek dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na dzień wystawienia tego dokumentu.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określony jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.

5. Dofinansowanie, o którym mowa w § 11 pkt 1, wypłacane jest po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w którym złożono dokumenty wymienione w ust. 1.

Rozdział 7

Zasady dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2-5

§ 22. Tabelę stawek należnego dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2-5, dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, ustala Dyrektor Generalny w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 23. 1. Podstawą do realizacji świadczeń, o których mowa w § 11 pkt 2-5, jest przedłożenie do komórki właściwej w sprawach organizacyjno-administracyjnych lub sekretariatu delegatury wniosku wraz z imiennym rachunkiem, fakturą, kasowym lub bankowym dowodem zapłaty, potwierdzającym zakup usługi albo wniosku z oświadczeniem o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny być sporządzone w języku polskim, a w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, powinny być przetłumaczone przez składającego wniosek na język polski.

3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawionego w walucie obcej, składający wniosek dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na dzień wystawienia tego dokumentu.

4. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2-5, określony jest załączniku nr 4 do Regulaminu.

§ 24. 1. Współmałżonkowie będący pracownikami mogą korzystać na wniosek jednego z nich z dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie. Wniosek ten powinien zawierać kwotę odpłatności, odbiorcę płatności, formy wypoczynku, okres pobytu oraz imię i nazwisko dziecka.

2. Dofinansowanie za pobyt dzieci do lat 18 do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 4, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387, z późn. zm.¹⁾) jest wolne od podatku dochodowego.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, nie obowiązuje w przypadku wypoczynku dziecka zorganizowanego we własnym zakresie w kwaterach prywatnych.

4. Wypoczynek, o którym mowa w ust. 1, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, powinien być zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie tj. biura podróży, szkoły, organizacje harcerskie, parafie, podmioty prowadzące działalność agroturystyczną, organizacje charytatywne czy fundacje. Jeżeli przedstawiony dowód zapłaty wprost nie wskazuje jednego z powyższych podmiotów, osoba wnioskująca o świadczenie powinna we własnym zakresie udokumentować, że dany podmiot ma prawo organizować wypoczynek dla dzieci i młodzieży, tzn. jest wpisany do rejestru organizatorów turystyki. Dokumentem może być oświadczenie o wpisie do rejestru lub wyciąg ze statutu z informacją o tym, że jest wpisany do rejestru organizatorów turystyki.

5. Warunkiem dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży jest przedstawienie dokumentów potwierdzających poniesione koszty pobytu dziecka wraz z wnioskiem o dofinansowanie określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu.

§ 25. 1. Dofinansowanie do wczasów leczniczych, profilaktyczno-leczniczych emerytów i rencistów obejmujące koszty pobytu wraz z opłatą klimatyczną oraz zabiegami leczniczymi przyznawane jest raz na trzy lata do wysokości dopłaty wynikającej z tabeli, określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Warunkiem dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie oświadczenia o dochodach, określone w załączniku nr 6 do Regulaminu oraz przedłożenie wniosku wraz z dołączonym do niego imiennym rachunkiem, fakturą, kasowym lub bankowym dowodem zapłaty, potwierdzającym zakup usługi we własnym zakresie.

3. Wzór wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, określony jest w załączniku nr 7 do Regulaminu.

¹) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1358, 1394, 1495, 1622, 1649, 1655, 1726, 1798, 1818, 1834, 1835, 1978, 2020, 2166, 2200 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 179, 183, 284, 288, 568 i 695.

Rozdział 8

Zasady przyznawania zapomóg losowych bezzwrotnych, które udzielane są osobom poszkodowanym w wypadkach losowych oraz znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej

§ 26. 1. Wnioski w sprawie przyznawania zapomóg losowych bezzwrotnych, które udzielane są osobom poszkodowanym w wypadkach losowych oraz znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej rozpatruje Komisja Socjalna.

2. Zapomoga może być udzielana jeden raz w roku, z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji.

§ 27. 1. Z prośbą o przyznanie zapomogi może wystąpić osobiście pracownik, emeryt lub rencista.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych wniosek o przyznanie zapomogi może złożyć z własnej inicjatywy Dyrektor Generalny, dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu w której zatrudniony jest pracownik, kierownik delegatury lub zakładowe organizacje związkowe, za zgodą osoby uprawnionej, o ile jest to możliwe.

§ 28. Podstawą przyznania zapomogi jest złożenie pisemnego wniosku o zapomogę w sekretariacie Dyrektora Generalnego lub w sekretariacie delegatury.

§ 29. 1. Uzasadnienie wniosku o zapomogę powinno zawierać dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację (np. oświadczenie o stanie zdrowia, zaświadczenie lekarskie, wypis ze szpitala, rachunki potwierdzające koszt leczenia, wysokość opłat, itp.). W przypadku ubiegania się o zapomogę losową – dokumenty potwierdzające zdarzenia losowe (np. kopie: protokołów policji lub innych służb, akt zgonu, itp.).

2. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji. Dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie zapomogi.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może odstąpić od obowiązku przedłożenia oświadczenia o dochodach lub dokumentów potwierdzających długotrwałą chorobę, okoliczności zdarzenia losowego, itd.

4. Prawdziwość danych zawartych we wniosku, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby wnioskującej, może być zweryfikowana na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku.

5. Wniosek o zapomogę, który nie został sporządzony zgodnie ze wzorem wniosku, określonym w załączniku nr 8 do Regulaminu, oraz do którego nie dołączono wymaganych Regulaminem dokumentów, zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia, w celu poprawienia lub uzupełnienia, z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 30. Wstępna ocena wniosków pod względem formalnym prowadzona jest przez pracownika komórki właściwej do spraw kadr.

Rozdział 9

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 31. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone w szczególności na:

- 1) zakup lub budowę lokalu mieszkalnego, domu jednorodzinnego bądź wielorodzinnego;
- 2) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
- 3) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
- 4) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego;
- 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 6) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
- 7) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań;
- 8) spłatę należnego kredytu hipotetycznego.

§ 32. 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana nie częściej niż jeden raz na trzy lata.

2. Prawo do kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe osoba uprawniona nabywa po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki, zgodnie z terminem zawartym w umowie.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest uprawnionym osobom do wysokości ustalonej w porozumieniu ze związkami zawodowymi, odpowiednio do wydzielonych na ten cel środków.

4. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki określony jest w załączniku nr 9 do Regulaminu.

5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez:

- 1) w przypadku udzielenia pożyczki pracownikowi – dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony;
- 2) w przypadku udzielenia pożyczki emerytowi lub renciście – dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony albo jednego pracownika zatrudnionego w Urzędzie na czas nieokreślony i jednego emeryta lub rencistę Urzędu.

6. Emeryt oraz rencista może poręczać pożyczkę nie więcej niż dwóm pożyczkobiorcom.

§ 33. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w stosunku rocznym.

§ 34. Pracownik, w przypadku rozwiązania umowy o pracę, może zwrócić się do Dyrektora Generalnego z umotywowanym wnioskiem o rozłożenie spłaty udzielonej pożyczki na raty, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody poręczycieli. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną oraz uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego, pożyczka może zostać spłacona maksymalnie w 6 ratach.

§ 35. Komisja Socjalna w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w bardzo trudnej sytuacji życiowej, przedkłada Dyrektorowi Generalnemu propozycję częściowego umorzenia pożyczki.

§ 36. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niej rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 37. Szczególne warunki przyznawania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe oraz rozliczania się pożyczkobiorcy w razie rozwiązania stosunku pracy określa umowa między pracodawcą, a pożyczkobiorcą której wzór określony jest w załączniku nr 10 do Regulaminu.

§ 38. Pracownicy zawierający z pracodawcą umowę pożyczki po przejściu na emeryturę lub rentę dokonują spłaty pożyczki na podstawie postanowień umowy.

Rozdział 10

Zasady dopłaty do bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla dzieci w wieku do 15 lat w okresie zwiększonych wydatków z okazji Świąt Bożego Narodzenia

§ 39. Tabelę stawek należnego dofinansowania, o którym mowa w § 11 pkt 8, dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, ustala Dyrektor Generalny w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 40. Podstawą przyznania dofinansowania, o którym mowa w § 11 pkt 8, jest złożenie do dnia 10 października danego roku kalendarzowego wniosku, który określony jest w załączniku nr 11 do Regulaminu.

§ 41. Dopłata do bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej przysługuje dzieciom do lat 15 (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 15 lat).

Rozdział 11

Zasady dofinansowania imprez integracyjnych dla Kół Emerytów i Rencistów

§ 42. Dofinansowanie do imprez integracyjnych organizowanych przez Koła Emerytów i Rencistów jest dokonywane zgodnie z tabelą stawek należnego dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno-sportowej i jest uzależnione od wielkości posiadanych środków w planie finansowym ZFŚS na dany rok.

§ 43. 1. Podstawą do otrzymania dofinansowania, o którym mowa w § 42, jest przedłożenie przez Koło Emerytów i Rencistów do komórki właściwej w sprawach organizacyjno-administracyjnych lub sekretariatu delegatury następujących dokumentów:

- 1) rachunku, faktury, kasowego lub bankowego dowodu zapłaty potwierdzających wydatki związane z organizowaną przez Koło Emerytów i Rencistów imprezą integracyjną;
- 2) listy uczestników imprezy integracyjnej, która powinna zawierać imię i nazwisko uczestnika z zaznaczeniem, czy jest to emeryt, rencista, współmałżonek lub inna osoba;
- 3) indywidualnych wniosków o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno-sportowej uczestników imprezy integracyjnej, którzy chcą otrzymać dofinansowanie;
- 4) oświadczenia uczestników imprezy integracyjnej o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, określony jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4, jest określony w załączniku nr 6 do Regulaminu.

§ 44. Dofinansowanie jest wypłacane wnioskodawcy po zakończeniu imprezy integracyjnej oraz po przedłożeniu przez Koło Emerytów i Rencistów dokumentów, o których mowa w § 43 ust. 1.

Rozdział 12

Zasady dofinansowania spotkań integracyjnych pracowników i działalności sportowej dla zespołów pracowniczych

§ 45. Przyznanie dofinansowania spotkania integracyjnego pracowników oraz działalności sportowej dla zespołów pracowniczych jest uzależnione od wielkości posiadanych środków w planie finansowym ZFŚS na dany rok.

§ 46. Decyzja o dofinansowaniu, o którym mowa w § 45, podejmowana jest corocznie. Informacja o przyznaniu dofinansowania jest zawarta w planie finansowym.

§ 47. Podstawą do otrzymania dofinansowania, o którym mowa w § 45, jest przedłożenie do komórki właściwej w sprawach organizacyjno-administracyjnych następujących dokumentów zawierających:

- 1) termin i miejsce spotkania integracyjnego lub sportowego;
- 2) imiona i nazwiska uczestników;
- 3) proponowanego wykonawcę;
- 4) odpowiednio skalkulowaną cenę.

Rozdział 13

Komisja Socjalna

§ 48. Dyrektor Generalny powołuje Komisję Socjalną, której zadaniem jest podział środków ZFŚS na indywidualne świadczenia w ramach środków zaplanowanych na poszczególne rodzaje działalności.

§ 49. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli Dyrektora Generalnego, oraz
- 2) trzech przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych.

§ 50. 1. Członkowie Komisji Socjalnej sporządzają każdorazowo protokół z posiedzenia, który zostaje podpisany przez osoby biorące w nim udział, a następnie przedłożony Dyrektorowi Generalnemu, celem akceptacji propozycji Komisji Socjalnej pod względem zgodności z prawem oraz posiadania środków na rachunku ZFŚS.

2. Propozycje Komisji Socjalnej, które nie uzyskują akceptacji Dyrektora Generalnego, wymagają ponownego rozpatrzenia przez Komisję Socjalną.

3. W razie braku możliwości uzgodnienia jednolitego stanowiska przez Komisję Socjalną, decyzję o przyznaniu świadczenia dla osoby wnioskującej o świadczenie podejmuje Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, w oparciu o protokół, o którym mowa w ust. 1.

4. Informację o negatywnym rozpatrzeniu wniosku przekazuje osobie wnioskującej o świadczenie Dyrektor Generalny.

§ 51. 1. Komisja Socjalna zobowiązana jest do przestrzegania przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisów Regulaminu.

2. Komisja Socjalna przy podejmowaniu czynności kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.

2. Członkowie Komisji Socjalnej upoważnieni są do przetwarzania danych osobowych w ramach funkcjonowania ZFŚS oraz obowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział 14

Przetwarzanie danych osobowych

§ 52. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Generalny.

§ 53. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z inspektorem ochrony danych w Urzędzie pod adresem: iod@poznan.uw.gov.pl.

§ 54. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu w celu:

- 1) korzystania ze wsparcia socjalnego w ramach ZFŚS, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO;
- 2) realizacji umowy pożyczki, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

§ 55. W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w § 54, dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, którymi mogą być:

- 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora danych osobowych na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

§ 56. 1. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

2. Zgodnie z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz RODO, osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo: dostępu do treści danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

3. Podanie przez osobę, której dane dotyczą wszelkich danych osobowych jest niezbędnym warunkiem zrealizowania celu, o którym mowa w § 54, i wynika z przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji w tym zakresie.

4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

5. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 57. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 58. Regulamin podany jest do wiadomości pracownikom za pośrednictwem dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników delegatur oraz poprzez umieszczenie na stronie intranetowej Urzędu.

§ 59. Regulamin, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie.