Załącznik do zarządzenia Nr 15/2024/K

Prezydenta Miasta Poznania

z dnia 26.03.2024 r.

## REGULAMIN

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**URZĘDU MIASTA POZNANIA**

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

1. Regulamin określa rodzaje działalności socjalnej prowadzonej przez Urząd Miasta Poznania, zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Poznania oraz tryb postępowania w sprawach dotyczących podziału środków ww. Funduszu i przyznawania świadczeń.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:
3. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych   
   (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349).

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Funduszu | * należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Poznania; |
| 1. Regulaminie | * należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Poznania; |
| 1. Urzędzie | * należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania; |
| 1. świadczeniu | * należy przez to rozumieć świadczenie finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Poznania; |
| 1. zakładowej organizacji związkowej 2. Zespole    1. gospodarstwie domowym | * należy przez to rozumieć Organizację Między-zakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miasta Poznania i Straży Miejskiej Miasta Poznania; * należy przez to rozumieć Zespół ds. podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, składający się z pięciu przedstawicieli pracodawcy  i pięciu przedstawicieli organizacji związkowej; * należy przez to rozumieć grupę osób zamieszkujących razem i wspólnie się utrzymujących, w tym małżonków, konkubentów, osoby z nimi spokrewnione lub spowinowacone, a także osoby pozostające na ich utrzymaniu. Jeżeli jakakolwiek osoba w tym mieszkaniu utrzymuje się oddzielnie, tworzy ona odrębne jednoosobowe gospodarstwo domowe. |

### TWORZENIE I ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI FUNDUSZU

**§ 3**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego   
   w stosunku do przeciętnej planowanej liczby zatrudnionych w Urzędzie skorygowanej na koniec roku do przeciętnej faktycznej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego – z zastrzeżeniem ust. 3 – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z drugiego półrocza roku poprzedniego), ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. Urząd zwiększa wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na:
4. każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
5. każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Urzędu.

**§ 4**

1. Środkami Funduszu administruje Sekretarz Miasta Poznania, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wysokość środków przeznaczanych na podstawowe cele i rodzaje działalności socjalnej w Urzędzie w roku kalendarzowym określa plan finansowo-rzeczowy. Projekt planu opracowuje Wydział Organizacyjny Urzędu.
3. Projekt planu finansowo-rzeczowego jest uzgadniany z Zespołem. Kolejno przedstawiany jest kierownikowi Oddziału Spraw Pracowniczych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu oraz Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu w celu potwierdzenia poprawności formalnej, a następnie Sekretarzowi Miasta Poznania do zatwierdzenia.
4. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Urzędu jest upoważniony do:
5. zawierania umów o korzystanie z pomieszczeń miejskich jednostek organizacyjnych;
6. zawierania umów o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe;
7. podpisywania zestawienia wykonania dyspozycji przekazania środków w związku z ww. umowami.

**§ 5**

Rodzaje i wysokość świadczeń wprowadza Prezydent Miasta Poznania w formie odrębnych zarządzeń, na podstawie propozycji przedstawionych przez Zespół, zaaprobowanych przez Sekretarza Miasta Poznania.

### OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

**§ 6**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
   1. pracownicy Urzędu, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy (zwani dalej „pracownikami Urzędu”), i członkowie ich rodzin;
   2. emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu, którzy rozwiązali umowę o pracę zawartą z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę (rentę) lub pobierają świadczenie przedemerytalne, oraz członkowie ich rodzin;
2. wskazani w ust. 2 członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia w Urzędzie.
3. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1, uważa się dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (w tym także dzieci, w stosunku do których pracownik objęty jest obowiązkiem alimentacyjnym), pozostające na utrzymaniu osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej – do czasu zakończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, a w przypadku gdy są to osoby niepełnosprawne, niezdolne do samodzielnej egzystencji – bez ograniczenia wiekowego.

### PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

**§ 7**

Środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną w zakresie:

* 1. dofinansowania:

1. wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
2. zorganizowanego wypoczynku dzieci, o których mowa w § 6 ust. 2, tj. kolonii   
   i półkolonii, biwaków, obozów dziecięcych i młodzieżowych, sanatoriów i kolonii zdrowotnych, obozów wędrownych oraz innych zorganizowanych form wypoczynku dzieci i młodzieży, z wyjątkiem: „wczasów pod gruszą”, pobytu u rodziny oraz wypoczynku organizowanego przez rodziców (pracowników) i związanego z tym pobytu dzieci w hotelach, pensjonatach, domach wczasowych czy wynajmowanych pokojach (z zastrzeżeniem § 11 ust. 3),
3. wypoczynku emerytów i rencistów, o których mowa w §6 ust. 1 pkt 2,   
   tj. wczasów, wczasów leczniczych i profilaktyczno-leczniczych oraz rehabilitacyjnych, w tym także wycieczek organizowanych przez Koło Emerytów i Rencistów Urzędu;
4. dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej, w szczególności:
5. wynajmu sal gimnastycznych,
6. usług sportowo-rekreacyjnych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania obowiązującym w tym zakresie;
7. dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej,
8. bezzwrotnej pomocy finansowej w przypadkach zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub okresowych trudności życiowych bądź materialnych;
9. bezzwrotnej pomocy finansowej dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu (tzw. zapomogi jubileuszowe);
10. zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe;
11. wsparcia finansowego związanego ze świętami Bożego Narodzenia.

### OGÓLNE ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

**§ 8**

Przyznawanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

**§ 9**

1. Uzgodnienia w przedmiocie przyznania świadczenia dokonywane są w ramach Zespołu. Zespół obraduje pod przewodnictwem Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
2. Szczegółowe zasady organizacji i tryb pracy Zespołu określa Regulamin Zespołu, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania.
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad przyznawania świadczeń sprawuje Sekretarz Miasta Poznania.

**§ 10**

1. Przyznanie świadczenia ze środków Funduszu ma charakter uznaniowy. Osobom uprawnionym, którym odmówiono przyznania świadczeń, nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.
2. Decyzja o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

**§ 11**

1. Przyznanie świadczenia może nastąpić nie częściej niż jeden raz w roku. W przypadku świadczeń, o których mowa w § 7pkt 1 lit. c, nie częściej niż raz na dwa lata.
2. Osoby dotknięte wydarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi oraz okresowymi trudnościami życiowymi lub materialnymi mogą uzyskać świadczenia częściej niż raz w roku.
3. W zależności od posiadanych środków Funduszu osoba uprawniona może również otrzymać dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla dzieci, o których mowa w § 6 ust. 2, w wysokości 50% przysługującego jej świadczenia, pod warunkiem, że nie skorzystała z dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci, o którym mowa w § 7 pkt 1 lit. b.

**§ 12**

1. Finansowanie wypoczynku zorganizowanego realizowane jest w postaci ustalanych corocznie dopłat do jego ceny, natomiast finansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – w formie ustalanego corocznie ekwiwalentu.
2. Wysokość dofinansowania obowiązującego w danym roku kalendarzowym zależy od możliwości finansowych Funduszu.
3. Informacja dotycząca konkretnych kwot dofinansowania przekazywana jest do wiadomości pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu – odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania.

**§ 13**

1. Podstawą do ustalenia wysokości świadczeń socjalnych jest wykazany w oświadczeniu dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego. Powyższe oświadczenie jest elementem **wniosku** osoby uprawnionej o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu (zwanego dalej wnioskiem). Obowiązujące wzory wniosków oraz szczegółowe informacje dotyczące terminu i miejsca składania wypełnionych wniosków podawane są do wiadomości pracowników na urzędowym portalu intranetowym WIP, a także przekazywane do Koła Emerytów i Rencistów Urzędu.
2. Sposób obliczania i podania dochodu gospodarstwa domowego reguluje instrukcja zawarta we wniosku.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać w oświadczeniu wszystkie dochody podlegające opodatkowaniu oraz zwolnione z opodatkowania uzyskiwane w Polsce i poza jej granicami, w szczególności:
   1. wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia;
   2. wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (umowa zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.);
   3. emerytury, renty;
   4. zasiłki: przedemerytalny, dla bezrobotnych, chorobowy, rodzinny, pielęgnacyjny itp.;
   5. świadczenia w razie choroby i macierzyństwa, w tym świadczenie wychowawcze,  
      o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (świadczenie wychowawcze Rodzina 500+ do końca 2023 r. i Rodzina 800+ od 2024 r.), oraz świadczenie, o którym mowa w ustawie z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym (RKO);
   6. alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
   7. stypendia;
   8. dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
   9. dochody z prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności, nie niższe niż podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – nie niższe niż minimalna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne przedsiębiorcy obowiązująca w danym roku;
   10. dochody z prowadzonego gospodarstwa rolnego – uznaje się, że są one równe przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych   
       z 1 hektara przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa GUS, na podstawie ustawy o podatku rolnym w tym dopłaty z funduszy europejskich, a także dochody osiągane z dzierżawy;
   11. inne dochody mające wpływ na ogólny dochód gospodarstwa domowego.

4. Zespół może żądać od składającego wniosek przedłożenia dodatkowych informacji, w tym dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętego dochodu wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego oraz złożenia oświadczenia w przedmiocie pobierania świadczenia, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (świadczenie wychowawcze Rodzina 500+ do końca 2023 r. i Rodzina 800+ od 2024 r.), oraz świadczenia, o którym mowa w ustawie z dnia   
17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym (RKO).

1. Wszelkie zmiany sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby uprawnionej, wpływające na zmianę wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym, a tym samym na wysokość świadczenia, z którego wnioskodawca ma możliwość skorzystać, w przypadku gdy zostaną zgłoszone po wyznaczonym terminie składania wniosków, nie będą uwzględniane przy wypłacie świadczeń w danym roku kalendarzowym.
2. Wypłaty świadczeń, o których mowa w § 7 pkt 1, uruchamiane są po przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisu na dany rok kalendarzowy, czyli po 31 maja danego roku.
3. Wypłaty świadczeń, o których mowa w § 7 pkt 1, 3, 4, 5, przekazywane są na konta uprawnionych osób w postaci odrębnego przelewu.
4. Wypłata świadczeń, o których mowa w § 7 pkt 1, następuje po potrąceniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Obowiązek potrącenia zaliczki nie dotyczy dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci do 18 roku życia oraz wypoczynku emerytów i rencistów do wysokości nieprzekraczającej kwoty 4500 zł w roku podatkowym.
5. W przypadku otrzymania przez Urząd tytułu egzekucyjnego dotyczącego osoby uprawnionej (egzekucja z innych wierzytelności) świadczenia, o których mowa w § 7, podlegają egzekucji w całości.

**§ 14**

1. Jeżeli osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie w sprawie swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznane świadczenie niezgodnie z jego przeznaczeniem, traci na okres 2 pełnych lat kalendarzowych prawo do korzystania ze świadczeń.
2. Osobie, która zgodnie z ust. 1 okresowo utraciła prawo do korzystania ze świadczeń,   
   w szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyznać pomoc z Funduszu przeznaczoną wyłącznie dla jej dzieci, o których mowa w § 6 ust. 2.

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

**§ 15**

1. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi wskazany w oświadczeniu dochód gospodarstwa domowego, do którego zalicza się wszelkie dochody, o których mowa w § 13 ust. 3, uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące w ubiegłym roku kalendarzowym, w tym dochody wykazane na podstawie zeznań podatkowych PIT za ubiegły rok kalendarzowy.
2. W przypadku istnienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, jeżeli małżonkowie faktycznie wspólnie zamieszkują i wspólnie utrzymują się (zamieszkiwanie w tym samym mieszkaniu, wspólna partycypacja w codziennych wydatkach i zaspokajaniu bieżących potrzeb rodziny itp.), dochody współmałżonka zalicza się do dochodu gospodarstwa domowego.
3. W przypadku obowiązku alimentacyjnego zasądzonego wyrokiem lub określonego w ugodzie sądowej na rzecz dzieci kwota uiszczanych alimentów pomniejsza osiągany dochód gospodarstwa domowego. Jeśli alimenty są otrzymywane na dzieci na podstawie zasądzonego wyroku lub ugody sądowej, kwota otrzymywanych alimentów zwiększa osiągany dochód gospodarstwa domowego.
4. Świadczenia, o których mowa w § 7 pkt 1 oraz pkt 7, dotyczące dofinansowania wypoczynku oraz wsparcia finansowego związanego ze świętami Bożego Narodzenia przyznawane są na podstawie wniosku osoby uprawnionej, odrębnego dla pracowników Urzędu (wzór – załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu (wzór – załącznik nr 2 do Regulaminu), zawierającego oświadczenie wnioskodawcy w przedmiocie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Świadczenia, o których mowa w § 7 pkt 2 lit. b i pkt 3, dotyczące dofinansowania usług sportowo-rekreacyjnych oraz działalności kulturalno-oświatowej przyznawane są na podstawie wniosku osoby uprawnionej (wzór – załącznik nr 6 oraz załącznik nr 7 do Regulaminu).

6. Termin składania wniosku o świadczenia określone w § 7 pkt 1 upływa 5 maja każdego roku kalendarzowego. Przekroczenie terminu skutkuje utratą prawa do świadczenia w danym roku.

7. Termin składania wniosku o świadczenie określone w § 7 pkt 7 upływa 15 września każdego roku kalendarzowego. Przekroczenie terminu skutkuje utratą prawa do świadczenia w danym roku.

**§ 16**

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenie przysługujące z tytułu wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) zobowiązane są do przedłożenia kserokopii wniosku o urlop na tzw. „wczasy pod gruszą” (wzór – załącznik nr 5 do Regulaminu), zatwierdzonego przez dyrektora właściwego wydziału. Świadczenie jest wypłacane pod następującymi warunkami i na następujących zasadach:
2. wniosek o urlop na tzw. „wczasy pod gruszą” należy złożyć nie później niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem planowanego urlopu;
3. urlop wypoczynkowy uprawniający do świadczenia musi trwać nieprzerwanie 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych. Jeżeli w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych przypadają dni świąteczne, są one wliczane do puli wymaganych 14 dni warunkujących świadczenie;
4. jeżeli urlop wypoczynkowy rozpoczyna się w danym roku kalendarzowym a kończy   
   w przyszłym, otrzymanie świadczenia jest możliwe, pod warunkiem, że pracownik ma uprawnienia do wymaganej liczby dni urlopu za trwający jeszcze rok kalendarzowy;
5. termin przekazania świadczenia uzależniony jest od daty rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego. Na około 7 dni roboczych przed początkiem planowanego urlopu sporządzana zostaje lista pracowników uprawnionych do świadczenia. Po uzyskaniu stosownych podpisów oraz akceptacji wypłaty środków z Funduszu przez Sekretarza Miasta Poznania świadczenie zostaje przekazane na konta pracowników;
6. w przypadku wykorzystania urlopu w okresie krótszym niż wymagane 14 dni kalendarzowych lub całkowitego wycofania urlopu bez stosownego uzasadnienia Zespołowi przyczyn zaistniałej sytuacji pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu wypłaconego świadczenia.
   1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenie przysługujące z tytułu wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży, o których mowa w § 6 ust. 2, zobowiązane są do przedłożenia oryginału faktury VAT lub rachunku, dowodu wpłaty KP, przelewu bankowego bądź przekazu pocztowego, który zawiera:
   2. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego została dokonana wpłata,
   3. formę wypoczynku (np. kolonie, półkolonie, biwaki, obozy),
   4. imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku,
   5. czas trwania wypoczynku,
   6. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
   7. kwotę i datę dokonania zapłaty.

Świadczenie jest wypłacane pod następującymi warunkami i na następujących zasadach:

1) wypoczynek zorganizowany dzieci i młodzieży musi trwać nieprzerwanie minimum 2 dni kalendarzowe;

2) jeżeli osoba uprawniona posiada kilka rachunków za zorganizowany pobyt dziecka, każdy na wymaganą liczbę bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych, może przedłożyć je łącznie. Otrzyma wówczas refundację z sumowanych kwot rachunków, nie większą niż 100% kwoty przyznanego jej świadczenia.

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenie przysługujące z tytułu wypoczynku emerytów i rencistów zobowiązane są do przedłożenia oryginału dokumentu potwierdzającego ich pobyt na wczasach, wczasach leczniczych, profilaktyczno-leczniczych oraz rehabilitacyjnych. Dokument powinien zawierać takie informacje, jak:
2. nazwa i adres podmiotu, na rzecz którego została dokonana wpłata,
3. forma wypoczynku (wczasy, wczasy lecznicze, profilaktyczno-lecznicze, rehabilitacyjne),
4. imię i nazwisko osoby korzystającej z danej formy wypoczynku,
5. imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
6. kwota i data dokonania zapłaty.

Świadczenie jest wypłacane pod następującymi warunkami i na następujących zasadach:

1. w przypadku dofinansowania wyjazdu organizowanego przez Koło Emerytów   
   i Rencistów podstawą do wypłaty świadczenia jest imienna lista uczestników danej wycieczki, podpisana, a tym samym zatwierdzona przez Skarbnika Koła Emerytów   
   i Rencistów;
2. w przypadku wyjazdu indywidualnego – po przedłożeniu stosownych dokumentów zostaje sporządzona lista emerytów i rencistów **–** byłych pracowników Urzędu uprawnionych do świadczenia. Po uzyskaniu stosownych podpisów oraz akceptacji wypłaty środków z Funduszu przez Sekretarza Miasta Poznania świadczenie zostaje przekazane na rzecz uprawnionych osób.
   1. Szczegółowe informacje dotyczące świadczenia przysługującego z tytułu dofinansowania usług sportowo-rekreacyjnych będą publikowane na urzędowym portalu intranetowym WIP.

**§ 17**

1. Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb wnioskodawców oraz możliwości finansowych Funduszu, w następujących formach:
2. wypłata gotówki w związku z wypadkiem losowym lub likwidacją skutków klęsk żywiołowych. Przez wypadek losowy rozumie się okoliczności powstałe w sposób nagły i niedający się z góry przewidzieć, m.in. długotrwała, tzn. ponad 30-dniowa choroba wnioskodawcy lub członków jego rodziny, pogorszenie sytuacji materialnej wnioskodawcy wskutek nieprzewidzianych istotnych wydatków, pożar, zalanie mieszkania/domu lub inne zdarzenia wywołane siłą wyższą, udokumentowana kradzież itp.;
3. przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy sprzedawcy usługi/towaru   
   w przypadku braku środków na opłaty z tytułu okresowych trudności życiowych lub materialnych.
4. Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest na wniosek (wzór – załącznik nr 3 do Regulaminu). Osoba ubiegająca się o pomoc przedstawia pracownikowi Oddziału Spraw Pracowniczych Wydziału Organizacyjnego Urzędu do wglądu dokumenty potwierdzające stan faktyczny opisany we wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o udzielenie pomocy może złożyć również przełożony pracownika lub Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Urzędu.
5. Bezzwrotna pomoc finansowa, tzw. zapomogi jubileuszowe, przyznawane są jednorazowo emerytom i rencistom **–** byłym pracownikom Urzędu, którzy osiągnęli wiek 80, 85, 90, 95 oraz 100 lat. Wysokość przyznanej zapomogi jubileuszowej uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Informacja dotycząca kwot zapomóg jubileuszowych przekazywana jest do wiadomości osób uprawnionych zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania.

**§ 18**

1. Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe obejmuje:
2. pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym;
3. pożyczkę na zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania;
4. pożyczkę na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne;
5. pożyczkę na pokrycie kaucji wymaganej przy zasiedleniu mieszkania;
6. pożyczkę na kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkania;
7. pożyczkę w celu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
8. pożyczkę na przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
9. pożyczkę na remont i modernizację mieszkania;
10. pożyczkę na remont i modernizację mieszkania dla emerytów i rencistów **–** byłych pracowników Urzędu.
11. Ubieganie się o jedną z pożyczek, o których mowa w ust. 1 pkt 1–8, wyklucza możliwość wystąpienia w tym samym czasie o pożyczkę na inne cele wskazane w tym ustępie.
12. W trakcie całego okresu zatrudnienia w Urzędzie pracownik może otrzymać pożyczkę tylko z jednego tytułu spośród określonych w ust. 1 pkt 1–7.
13. O zwrotną pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 1–7, osoba uprawniona może wystąpić nie później niż przed upływem 2 lat od daty nabycia lub zakończenia budowy domu/mieszkania.

**§ 19**

1. Pomoc, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 1–4, mogą otrzymać osoby, które nie posiadają własnego mieszkania.

#### Osoba ubiegająca się o pomoc, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 1–2, składa wniosek (wzór – załącznik nr 4 do Regulaminu) oraz przedkłada do wglądu następujące dokumenty:

1. kopię aktu własności nieruchomości, kopię pozwolenia na budowę oraz dziennik budowy – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu lub lokalu w domu mieszkalnym;
2. kopię wniosku o wykup mieszkania lub kopię umowy kupna domu lub mieszkania, wraz z dowodem wpłaty – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania.

#### Osoba ubiegająca się o pomoc, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 3–7, składa wniosek (wzór – załącznik nr 4 do Regulaminu), oraz przedkłada do wglądu dokumenty potwierdzające tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.

**§ 20**

1. Pomoc określona w § 18 ust. 1 pkt 1–8 udzielana jest w formie nieoprocentowanych pożyczek przyznawanych pracownikom Urzędu.
2. Pomoc określona w § 18 ust. 1 pkt 9 udzielana jest w formie nieoprocentowanych pożyczek przyznawanych emerytom i rencistom **–** byłym pracownikom Urzędu.
3. Ustala się następujące maksymalne wysokości pożyczek przeznaczonych na cele mieszkaniowe:
4. pożyczka na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym –   
   10 000 zł;
5. pożyczka na zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania – 10 000 zł;
6. pożyczka na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe – 10 000 zł;
7. pożyczka na pokrycie kaucji wymaganej przy zasiedleniu mieszkania – 10 000 zł;
8. pożyczka na kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkania – 10 000 zł;
9. pożyczka w celu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości – 10 000 zł;
10. pożyczka na przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych – 7000 zł;
11. pożyczka na remont i modernizację mieszkania – 2000 zł lub 4000 zł lub   
    6000 zł;
12. pożyczka na remont i modernizację mieszkania dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu – 2000 zł.
    1. Warunkiem podpisania umowy pożyczki jest poręczenie jej spłaty przez osoby trzecie zatrudnione w Urzędzie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,   
       z wyłączeniem współmałżonka oraz pracowników pozostających w stosunku służbowym, tzn. relacji bezpośredniej przełożony-podwładny oraz podwładny-przełożony, w liczbie:
       1. dwóch poręczycieli przy kwotach pożyczki w wysokości 4000 zł lub 6000 zł, lub 7000 zł, lub 10 000 zł;
       2. jeden poręczyciel przy kwocie pożyczki w wysokości 2000 zł;
       3. w przypadku pożyczkobiorców emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu, poręczycielem może być osoba zatrudniona poza Urzędem, z wyłączeniem współmałżonka;
       4. pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców w tym samym czasie;
       5. w przypadku gdy o pożyczkę ubiegają się oboje współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie, zamieszkujący w tym samym lokalu i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, nie mogą być poręczycielami wzajemnie, a każdy ze współmałżonków zobowiązany jest mieć odrębnych poręczycieli.
          1. O decyzji przyznania pożyczki wnioskujący zostaną poinformowani telefonicznie przez pracownika obsługującego Fundusz.
          2. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

**§ 21**

1. Pożyczki na remont i modernizację mieszkania podlegają spłacie w okresie nieprzekraczającym 36 miesięcy od dnia uzyskania świadczenia.
2. Maksymalny termin spłaty pozostałych pożyczek mieszkaniowych nie może przekraczać 48 miesięcy.
3. Okres spłaty udzielonej pożyczki uzależniony jest od wysokości dochodów na osobę   
   w gospodarstwie domowym i kształtuje się zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania obowiązującym w tym zakresie.
4. Maksymalny termin spłaty pożyczek udzielonych pracownikom Urzędu zatrudnionym na czas określony nie może przekroczyć okresu pozostałego do końca umowy.
5. W przypadkach uzasadnionych trudnymi warunkami materialnymi i rodzinnymi spłata pożyczki zaciągniętej na cele mieszkaniowe może być zawieszona na okres nieprzekraczający jednego roku lub zmianie może ulec wysokość rat.
6. W przypadku niespłacenia pożyczek przez emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu podjęte zostaną środki zaradcze:
   1. telefon do pożyczkobiorcy;
   2. pismo do pożyczkobiorcy;
   3. pismo do poręczycieli.
7. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 8-9, może być przyznana ponownie pod warunkiem, że kolejny wniosek o pożyczkę będzie złożony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę na czas nieokreślony przed całkowitą spłatą udzielonej pożyczki pracownik składa stosowne oświadczenie określające szczegółowe warunki spłaty nieuregulowanego zobowiązania.
9. W sytuacji rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy:
   1. na podstawie art. 52 Kodeksu pracy, niespłacona część udzielonej pożyczki staje się natychmiast wymagalna;
   2. z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1, pożyczkodawca zastrzega sobie prawo ustalenia trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i terminów spłaty należności.

**§ 22**

Szczegółowe warunki udzielenia zwrotnej pomocy mieszkaniowej, w szczególności jej wysokość, terminy spłaty oraz sposób zabezpieczenia, określa umowa podpisywana przez osobę uzyskującą świadczenie oraz Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.

1. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 23**

Przewidziane w Regulaminie terminy i ograniczenia czasowe mogą ulec zmianie w zależności od możliwości finansowych Funduszu na dany rok kalendarzowy.

**§ 24**

* + 1. Administratorem danych osób ubiegających się o dofinansowanie z Funduszu jest Prezydent Miasta Poznania z siedzibą przy placu Kolegiackim 17, 61-841 Poznań.
    2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez   
       e-mail: iod@um.poznan.pl lub pisemnie na adres: plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań.
    3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego - art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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), zwanego RODO, wynikającego z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, którym jest działalność socjalna pracodawcy i gospodarowanie środkami Funduszu.
    4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do wykonania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
    5. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

1. dostępu do swoich danych osobowych;
2. żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;
3. żądania usunięcia danych, gdy:
   * 1. dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
     2. dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
4. żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
   * 1. osoby te kwestionują prawidłowość danych,
     2. przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
     3. Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
     4. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
     5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.
     6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
     7. Odbiorcami danych będą podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych z Administratorem umów, w tym podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora.