

ZARZĄDZENIE NR 20/23
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 16 stycznia 2023 r.

w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta Szczecin

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40), art. 8 ust. 1d i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 923) w związku z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1 Wprowadza się „Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin”, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Wprowadza się „Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 690/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 223/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 maja 2022 r.)

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 20/23
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 16 stycznia 2023 r.

Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin

Rozdział 1.

Podstawa prawna regulaminu

§ 1. Niniejszy Regulamin ustala się w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 923) - zwanej dalej ustawą;
- 2) ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 854);
- 3) rozporządzenie 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);
- 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, s.1, Dz.Urz.UE L 127 z 23.05.2018, s.2, Dz.Urz.UE L 74 z 04.03.2021, s.35) zwanego dalej „RODO”;
- 5) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszone w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”.

Rozdział 2.

Postanowienia wstępne

§ 2. 1. W Urzędzie Miasta Szczecin tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”.

2. Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu określa Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin, zwany dalej „Regulaminem”.

3. Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin.

4. Podstawę wydatkowania środków Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa, Regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków (plan rzeczowo-finansowy).

5. Organem opiniodawczym przy przyznawaniu świadczeń z Funduszu jest Komisja Socjalna, której zasady działania określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

6. Funduszem administruje Pracodawca, czyli Prezydent Miasta Szczecin, w imieniu którego działa Sekretarz Miasta zwany w dalszej części Regulaminu „Administratorem Funduszu”.

Rozdział 3. Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Regulamin i roczny plan dochodów i wydatków z Funduszu (plan rzeczowo-finansowy) przygotowywane są przez Biuro Obsługi Urzędu i podlegają zatwierdzeniu przez Administratora Funduszu, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin.

2. Roczny plan dochodów i wydatków Funduszu ustala się do 31 marca każdego roku.

3. Podział środków ustalony w rocznym planie dochodów i wydatków, o którym mowa w ust. 2 może ulec zmianie w trakcie roku.

4. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu w formie: zapomóg socjalnych i losowych, pożyczek na cele mieszkaniowe oraz prolongaty w spłacie pożyczki na cele mieszkaniowe opiniowane są przez Komisję Socjalną.

5. Pozostałe świadczenia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, nalicza zgodnie z obowiązującymi tabelami, Biuro Obsługi Urzędu.

6. Świadczenia wypłacane z Funduszu zatwierdzane są przez Administratora Funduszu.

7. Świadczenia z Funduszu wypłacane są przelewem, na konto bankowe wnioskodawcy, dwa razy w miesiącu, tj. w terminach 10 i 20 każdego miesiąca, z wyłączeniem miesiąca grudnia, w którym wypłata następuje 10 grudnia.

8. Warunkiem wypłaty świadczenia z Funduszu w terminach o których mowa w ust. 7 jest złożenie przez pracownika lub emeryta/rencistę Urzędu Miasta Szczecin, wniosku w Biurze Obsługi Urzędu odpowiednio do dnia 4 i do dnia 14 każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu do dnia 4 grudnia. W przypadku wystąpienia dni świątecznych w wyznaczonych terminach, naliczanie następuje w ostatnim dniu pracy przed dniem świątecznym, a wypłata następuje w pierwszym dniu pracy po dniu świątecznym.

9. Dokumenty o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej na adres skrzynki pocztowej bou@um.szczecin.pl.

10. W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada konta bankowego, wypłata odbywa się w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin, odpowiednio w terminach 11 i 21 każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu – 11 grudnia.

§ 4. 1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu, przewidzianych w Regulaminie, składa w Biurze Obsługi Urzędu, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu:

- 1) wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku – Załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 2) wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS - Załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 3) wniosek o przyznanie pomocy finansowej – Załącznik Nr 4 do Regulaminu;
- 4) oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

2. W oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawca wykazuje uprawnionych do korzystania z Funduszu członków rodziny oraz uzyskiwane przez nich średniomiesięczne dochody brutto, z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, pomniejszone o miesięczne koszty uzyskania przychodu obowiązujące w danym roku. Oświadczenie składa się w celu ustalenia średniej, z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia, wysokości wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz ustalenia ilości członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń oraz sytuacji rodzinnej.

3. Udzielenie świadczeń na rzecz osób uprawnionych oraz ich wysokość uzależniona jest od wykazanego średniego z trzech miesięcy dochodu brutto na osobę w rodzinie, o którym mowa w ust. 2.

4. Przez dochód brutto w celu uzyskania świadczeń Funduszu należy rozumieć: przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

5. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, faktyczną wysokość wszystkich dochodów brutto uzyskiwanych przez wszystkich uprawnionych członków rodziny, zarówno podlegających opodatkowaniu jak i zwolnionych z opodatkowania, w tym dochodów osiąganych za granicą, tj.:

- 1) wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia;
- 2) wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (m.in. umowy zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy);
- 3) emerytury, renty;
- 4) zasiłki: przedemerytalny, dla bezrobotnych, chorobowy, rodzinny, pielęgnacyjny;
- 5) świadczenia w razie choroby i macierzyństwa, świadczenie wychowawcze (świadczenie 500+), rodzinny kapitał opiekuńczy (RKO) oraz świadczenie „dobry start”;
- 6) otrzymywane alimenty (odliczeniu od dochodu podlegają płacone alimenty na rzecz innej osoby), świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz inne formy pomocy na rzecz dzieci;
- 7) stypendia;
- 8) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
- 9) dochód z prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności;
- 10) dochody z prowadzonego gospodarstwa rolnego – uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U z 2020 r. poz. 333);
- 11) inne dochody, w tym: otrzymywane dobrowolne środki finansowe od drugiego rodzica dziecka na współfinansowanie w utrzymaniu dziecka.

6. Na żądanie pracodawcy wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć dokumenty źródłowe, na podstawie których, zostało złożone oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

7. W przypadku odmowy przedłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 oraz dokumentów źródłowych o których mowa w ust. 6, na podstawie których zostało złożone oświadczenie, wniosek o świadczenie socjalne zostanie rozpatrzony negatywnie, z powodu braku możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

8. Ewidencję wpływających wniosków o przyznanie świadczenia oraz ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu prowadzi Biuro Obsługi Urzędu.

§ 5. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały wnioskowanego świadczenia socjalnego, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty lub świadczenia jest ostateczna i nie wymaga formy pisemnej.

3. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2, przedłożyła nieprawdziwy dokument, lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać jedynie niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.

4. Za uzasadniony przypadek, o którym mowa w ust. 3, uznaje się:

- 1) konieczność pobytu dziecka na turnusie rehabilitacyjno-leczniczym lub sanatorium;
- 2) pomoc finansową na zakup leków lub rehabilitację dla dziecka.

5. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mogą uzyskać bezzwrotną pomoc finansową (zapomogę) w maksymalnej wysokości przewidzianej w Regulaminie oraz maksymalne dopłaty do wszystkich rodzajów świadczeń przewidzianych w Regulaminie.

6. Świadczenia z Funduszu przewidziane w Regulaminie są przyznawane raz w roku.

7. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat i świadczeń socjalnych dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

Rozdział 4.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 6. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w przeliczeniu na pełne etaty.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jeden pełny etat wynosi 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o odpis dodatkowy:

- 1) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika Urzędu Miasta Szczecin, nad którym Urząd Miasta Szczecin sprawuje opiekę socjalną, na podstawie wykazu emerytów/rencistów Urzędu Miasta;
- 2) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i nie podlegają egzekucji z wyjątkiem przypadku, gdy egzekucja prowadzona jest w związku z zobowiązaniami Funduszu. Koszty prowadzenia rachunku bankowego obciążają wydatki bieżące Urzędu Miasta Szczecin.

6. Równowartość odpisów i zwiększeń Funduszu pracodawca przekazuje na rachunek bankowy do dnia 30 września każdego roku, z tym, że do dnia 31 maja musi być przekazane co najmniej 75% odpisów podstawowych.

7. W przypadku niewykorzystania środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo finansowym określającym ich podział na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej istnieje możliwość przenoszenia tych środków na inne wydatki socjalne w ciągu roku budżetowego.

8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
9. Dysponentem środków Funduszu jest Biuro Obsługi Urzędu.

Rozdział 5. Przeznaczenie funduszu

§ 7. 1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie do wczasów profilaktyczno – leczniczych i pobytów sanatoryjnych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione
- 2) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
- 3) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, wczasy profilaktyczno-lecznicze i pobyty sanatoryjne oraz półkolonie);
- 4) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą, potwierdzonego - przez wnioskodawcę - oświadczeniem o terminie pobytu oraz potwierdzonym urlopem. Potwierdzenie urlopu dotyczy wyłącznie pracowników;
- 5) pomoc finansową w formie:
 - a) zapomogi socjalnej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - b) zapomogi losowej (klęski żywiołowe, długotrwała choroba, kradzież, pożar),
- 6) pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe.

2. Kolejne świadczenia socjalne zgodne z ustawą o ZFŚS będą wprowadzane odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

Rozdział 6. Zasady przyznawania świadczeń

§ 8. 1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie.

2. W przypadku wniosku o przyznanie świadczenia w formie zapomogi socjalnej lub losowej do oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy dołączyć dokumenty potwierdzające kwoty wykazane w oświadczeniu, z wyłączeniem osób wykazujących dochody na jednego członka rodziny powyżej 4.000 zł.

3. Rencista lub emeryt zatrudniony w Urzędzie Miasta Szczecin pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzymuje świadczenie socjalne – jako pracownik.

Rozdział 7. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9. 1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru bez względu na wymiar czasu pracy i bez względu na okres zawarcia umowy;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych (z wyłączeniem osób, które podjęły w tym okresie, zatrudnienie u innego pracodawcy) oraz zasiłku rehabilitacyjnym;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta Szczecin, z którymi rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, a Urząd Miasta Szczecin był ostatnim miejscem pracy;
- 4) członkowie rodzin osób uprawnionych.

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 zalicza się:

- 1) współmałżonków;
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę do czasu ukończenia szkoły nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (decyduje data dniowa urodzin na dzień złożenia wniosku) – po przedłożeniu dokumentu o kontynuacji nauki (zaświadczenie, kserokopia legitymacji);
 - 3) osoby wymienione w pkt 2, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub o całkowitej niezdolności i niezdolności do samodzielnej egzystencji lub całkowitej niezdolności do pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych bez względu na wiek (po przedłożeniu stosownego zaświadczenia);
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu traci dziecko wymienione w ust.2 pkt 2 i 3 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego oraz pełnoletnie dziecko posiadające własne dziecko.

Rozdział 8.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10. 1. Dofinansowanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:

1) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych:

- a) maksymalnie za pobyt w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych,
- b) jeżeli osoba uprawniona posiada kilka rachunków za zorganizowany pobyt bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych, może przedłożyć je łącznie. Otrzyma wówczas dofinansowanie z sumowanych kwot rachunków, nieprzekraczające jednak 14 dni kalendarzowych i wysokości dofinansowania wynikającego z tabeli dopłat.
- c) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP, itp.) potwierdzającym korzystanie z wypoczynku. Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:
 - nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - imię i nazwisko osób korzystających z wypoczynku,
 - termin, miejsce i rodzaj trwania wypoczynku,

2) dofinansowanie do wczasów profilaktyczno-leczniczych i pobytów sanatoryjnych:

- a) maksymalnie za pobyt w ciągu 21 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych,
- b) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty potwierdzającym pobyt (faktura, rachunek, dokument KP, itp.). Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:
 - nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wczasów i pobytów,
 - imię i nazwisko osób korzystających z wczasów i pobytów sanatoryjnych,
 - termin i miejsce trwania wczasów i pobytów sanatoryjnych,
 - określenie rodzaju wczasów i pobytów sanatoryjnych.

3) dofinansowanie do organizacji wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:

- a) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i o terminie pobytu na wypoczynku

b) potwierdzenia pobytu na urlopie wypoczynkowym w danym roku kalendarzowym, przez co najmniej 14 dni kalendarzowych następujących po sobie, łącznie z dniami wolnymi od pracy przypadającymi w czasie trwania urlopu, (nie dotyczy rencistów i emerytów). Pracownicy przebywający na innych formach urlopu (np. rodzicielski, wychowawczy) potwierdzają ten fakt w Wydziale Organizacyjnym. Zatwierdzony urlop – Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Dyrektorów/Kierowników Wydziałów/Biur - potwierdza Wydział Organizacyjny, a pozostałym pracownikom - osoba prowadząca sprawy osobowe w Wydziale/Biurze. Zmianę terminu wykorzystania urlopu, należy niezwłocznie zgłosić, pracownikowi Biura Obsługi Urzędu prowadzącemu sprawy socjalne, oraz złożyć dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku, wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.

4) dofinansowanie do kolonii letnich, zimowisk, obozów, półkolonii:

- a) maksymalnie za pobyt w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych. W przypadku wypoczynku w formie półkolonii sobota i niedziela nie przerywa ciągłości pobytu.
- b) jeżeli osoba uprawniona posiada kilka rachunków za zorganizowany pobyt bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych, może przedłożyć je łącznie. Otrzyma wówczas dofinansowanie z sumowanych kwot rachunków, nieprzekraczające jednak 14 dni kalendarzowych i wysokości dofinansowania wynikającego z tabeli dopłat.
- c) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP, itp.) potwierdzającym pobyt. Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:
 - nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - imię i nazwisko osób korzystających z wypoczynku,
 - termin i miejsce trwania wypoczynku,
 - koszt pobytu przypadający na jedną osobę,
 - określenie rodzaju wypoczynku.

2. Przy dofinansowaniu wypoczynku dzieci do lat 18, do faktur/rachunków wystawianych przez inne podmioty niż biura podróży, związek harcerstwa polskiego i szkoły, osoba uprawniona zobowiązana jest udokumentować, iż organizatorem wypoczynku jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego działalność podmiotu w zakresie organizacji wypoczynku, naliczone dofinansowanie zostanie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Wymóg dokumentowania działalności podmiotów, w celu zwolnienia z opodatkowania dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, wynika z art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

3. Wniosek o wypłatę dofinansowań, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, można złożyć, nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem zatwierdzonego urlopu lub pobytu, nie później jednak niż miesiąc po zakończeniu urlopu lub pobytu, z wyłączeniem miesiąca grudnia, w którym wnioski należy złożyć do dnia 4 grudnia oraz z zastrzeżeniem ust. 3.

4. Komisja Socjalna w uzasadnionych przypadkach (np. nieobecność usprawiedliwiona po zakończeniu urlopu) może pozytywnie rozpatrzyć wnioski, złożone po terminie, o którym mowa w ust.2, z wyłączeniem wniosków złożonych po dniu 4 grudnia.

5. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku przypadającego w miesiącu grudniu wypłacane jest tylko w danym roku kalendarzowym, w którym korzystano z wypoczynku zgodnie z § 10 ust. 1.

6. Dokumenty potwierdzające pobyt na wypoczynku Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć w języku polskim i w polskiej walucie

7. Wnioski o wypłatę dofinansowań nie spełniające wymogów wymienionych w ust. 1 – 2 zostaną rozpatrzone negatywnie.

8. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie tylko do jednej formy wypoczynku, spośród wymienionych w ust. 1 pkt 1-3, w ciągu roku.

9. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie, wymienione w ust. 1 pkt 4, tylko jeden raz w roku, na każde dziecko w rodzinie.

10. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych obejmuje:

1) zapomogi losowe, w wysokości określonej w załączniku Nr 6 do Regulaminu, w przypadku: indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie mieszkania/domu, napad z pobiciem), klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby wnioskodawcy lub członków jego rodziny (zwolnienie lekarskie trwające w ciągłości powyżej 40 dni, zaświadczenie lekarskie potwierdzające długotrwałą chorobę). Termin przebywania na zwolnieniu lekarskim potwierdza, na wniosek o zapomogę, Wydział Organizacyjny. Wymagane dokumenty:

a) wniosek pracownika,

b) oświadczenie o dochodach, wraz z dokumentami potwierdzającymi wykazane kwoty,

c) dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (protokół policji, straży pożarnej, zaświadczenie lekarskie, zwolnienie lekarskie). O pomoc w formie zapomogi losowej osoba uprawniona może ubiegać się w ciągu 6 miesięcy od zdarzenia losowego (nie częściej niż 1 raz w roku).

2) zapomogi socjalne, w wysokości określonej w załączniku Nr 6 do Regulaminu, przyznawane są raz w roku, w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, tj. na poprawę zdrowia (konieczna rehabilitacja, wykup leków, konsultacje lekarskie itp.) oraz w przypadku trudności w regulowaniu bieżących płatności. Wymagane dokumenty:

a) wniosek osoby uprawnionej,

b) oświadczenie o dochodach wraz z potwierdzeniem wykazanych kwot.

c) w przypadku członka rodziny będącego osobą bezrobotną – potwierdzenie tego statusu,

d) dokumenty potwierdzające opisywaną sytuację,

11. Wysokość dofinansowań do różnych form wypoczynku i pomocy finansowej określają załączniki Nr 6 i Nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 9.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 11. 1. Osoby uprawnione mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości określonej w postanowieniach niniejszego rozdziału.

2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej, zwanej dalej pożyczką.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje :

1) remont mieszkania;

2) przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych po przedstawieniu dokumentacji zezwalającej przeprowadzanie prac modernizacyjnych lub adaptacyjnych.

4. Pożyczka udzielana na remont mieszkania wypłacana jest w jednej kwocie.

5. Pożyczka udzielona na przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych wypłacana jest w dwóch ratach:

1) I rata, po przyznaniu pożyczki- 50% przyznanej kwoty;

2) II rata, po przedstawieniu rachunków na wykorzystanie pierwszej raty, pozostała kwota pożyczki.

6. Pożyczka o której mowa w ust. 5 może być wypłacona w jednej kwocie, jeżeli w chwili przyznania takiej pomocy osoba uprawniona udokumentuje wydatkowanie 50% przyznanej kwoty na cele mieszkaniowe.

7. Spłata przyznanych pożyczek, o których mowa w ust.3, jest rozłożona na 24 raty i podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.

8. Oprocentowanie pożyczek obliczane jest według wzoru: $O = P * (s / 100) * [(r + 1) / 24]$, gdzie: O - kwota odsetek P - kwota pożyczki s - stopa procentowa r - liczba rat 100, 1, 24 - liczby stałe

9. Kwoty wypłacanych pożyczek wynikają z obowiązującego w dniu wypłaty pożyczki Regulaminu.

10. Wypłata w formie pożyczki realizowana jest wyłącznie według kolejności złożenia wniosku.

§ 12. 1. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe istnieje możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu jej spłaty, co uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz warunków mieszkaniowych pożyczkobiorcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca na wniosek osoby zainteresowanej, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

2. Zawieszenie spłaty pożyczki lub wydłużenia czasu spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie, tj. poniżej minimalnego wynagrodzenia za pracę na osobę w rodzinie.

3. Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 30 m-cy wraz z okresem zawieszenia spłaty.

4. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec:

- 1) zmarłych pożyczkobiorców;
- 2) pożyczkobiorców, którzy przepracowali w Urzędzie Miasta Szczecin co najmniej 5 lat, a przyznana pomoc przeznaczona została na przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 13. 1. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowofinansowym.

2. Ustala się, że maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć:

- 1) na remont mieszkania - kwoty 4-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 2) na przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych kwoty 6-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Kwoty pożyczek udzielanych z Funduszu na poszczególne cele mieszkaniowe określa załącznik Nr 8 do Regulaminu.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłacie poprzedniego zadłużenia. Wcześniejsza spłata zadłużenia od określonego w umowie pożyczki nie stanowi podstawy do korekty naliczonych odsetek.

5. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki można złożyć najwcześniej w miesiącu następującym po spłacie ostatniej raty pożyczki.

6. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie Miasta Szczecin kilku członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na cele mieszkaniowe, może być udzielona jednemu z uprawnionych członków rodziny, zwiększona o 50 %. Wnioskodawcy składają wówczas wspólny wniosek o zwiększoną kwotę pożyczki

§ 14. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej, której wynagrodzenie nie jest obciążone zajęciem komorniczym. Brak obciążenia wynagrodzenia zajęciem komorniczym, w formie oświadczenia, którego wzór określa załącznik Nr 9, osoba uprawniona przedstawia z chwilą podpisania umowy w sprawie przyznania pożyczki.

§ 15. 1. Podstawę przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną, w której określa się wysokość i charakter pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia spłaty, której wzór określa załącznik Nr 10 do Regulaminu.

2. Warunkiem podpisania umowy pożyczki i dokonania wypłaty przydzielonej pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionymi w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony. Poręczycielem nie może być współmałżonek zatrudniony w Urzędzie.

§ 16. 1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez względu na rodzaj i powód jej rozwiązania;

2. W przypadku zmiany pracodawcy na podstawie art. 23 1 Kodeksu pracy pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie zadłużenia na nowego pracodawcę.

3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.

4. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli.

Rozdział 10.

Priorytety w przyznawaniu świadczeń i warunki ich dofinansowywania

§ 17. Dopłata do różnych form wypoczynku oraz pozostałych form pomocy z Funduszu przysługuje w pierwszej kolejności:

- 1) osobom uprawnionym o najniższych dochodach spośród złożonych wniosków;
- 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne (wychowującym co najmniej troje dzieci);
- 3) osobom utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia oraz osobom wychowującym całkowicie lub częściowo osierocone dzieci;
- 4) osobom niepełnosprawnym.

Rozdział 11.

Postanowienia i warunki dotyczące udostępniania i przetwarzania danych osobowych

§ 18. 1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu Pracodawcy, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.

2. Zgodnie z art. 13 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L119 z 04.05.2016, s.1, Dz.Urz.UE L 127 z 23.05.2018, s.2, Dz.Urz.UE L74 z 04.03.2021, s.35) zwanego dalej RODO, informujemy iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, nr tel. 91 42 45 702 adres e-mail: iod@um.szczecin.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@um.szczecin.pl, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia wniosku i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/Pana wnioski ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów statutowych, statystycznych i archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych w związku z realizacją zadań ZFŚS.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit c¹ oraz art. 9 ust. 2 lit. b² RODO a także Zrządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin, jak również ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości skutecznego złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów działających na zlecenie administratora danych, np. podmiotu świadczącego usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie anonimizowane.
- 9) Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, zgodnie z Procedurą przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, której zasady działania określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia w sprawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin.
- 10) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
- 11) Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie Gospodarowania ZFŚS.
- 12) Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt. powyżej odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie. Umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów / usług.
- 13) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 14) Administrator nie stosuje podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym „profilowania” danych, o którym mowa w art. 4 pkt 4 RODO, co oznacza formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej.

¹ art. 6 ust. 1 lit. c RODO: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

² art. 9 ust. 2 lit. b RODO: przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Rozdział 12. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 19. 1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takiej usługi nie korzystały w roku poprzednim.

2. Świadczenia socjalne wynikające z Regulaminu realizowane są w ramach posiadanych środków Funduszu.

§ 20. 1. Regulamin przekazywany jest do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Szczecin.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. 1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisję Socjalną.

2. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, jest organem opiniodawczym, działającym kolegalnie i nie ma uprawnień stanowiących.

3. W skład Komisji wchodzi po trzech przedstawicieli z każdej organizacji związkowej działającej w Urzędzie Miasta Szczecin.

4. Przedstawiciele organizacji związkowych, o których mowa w ust. 3, powołują i odwołują, w formie pisemnej, Przewodniczący Związków Zawodowych działających w Urzędzie Miasta Szczecin.

5. Przed przystąpieniem do prac w Komisji, przedstawiciele organizacji związkowych, o których mowa w ust. 3, zobowiązani są do posiadania upoważnienia pracodawcy do przetwarzania danych szczególnych.

6. W pracach Komisji Socjalnej uczestniczy przedstawiciel pracodawcy, z prawem głosu.

7. Przedstawicielem pracodawcy jest pracownik Biura Obsługi Urzędu, realizujący zadania z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pełniący funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej.

8. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zastępca Przewodniczącego Komisji w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

9. Komisja działa w składzie co najmniej siedmioosobowym (co najmniej po 2 przedstawiciele z każdej organizacji związkowej).

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierani są na pierwszym posiedzeniu Komisji przez jej członków.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w pierwszym tygodniu każdego miesiąca. W przypadku braku składu członków Komisji Socjalnej posiedzenie odbywa się w innym terminie.

3. W wyjątkowych sytuacjach losowych może zostać zwołane posiedzenie dodatkowe, poza wyznaczonym terminem.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół zawiera:

1) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych pozytywnie, z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia;

2) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych negatywnie.

5. Protokół każdorazowo akceptuje dysponent środków i zatwierdza Administrator Funduszu.

6. Opiniowanie wniosków odbywa się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

7. Członek Komisji, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.

8. Opinia Komisji powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 3. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu posiedzeń Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;

2) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie właściwego przygotowania materiałów na posiedzenie Komisji.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Komisji;

2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;

3) sporządzanie spisów dokumentów dołączonych do każdego rozpatrywanego wniosku podczas posiedzenia Komisji;

4) przekazywanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wraz ze zbiorczym zestawieniem wniosków, Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu celem akceptacji oraz pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia.

3. Do zadań Komisji należy:

1) opiniowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego, sporządzonego przez Biuro Obsługi Urzędu;

2) opiniowanie wniosków o:

a) przyznanie zapomóg;

b) dofinansowanie wypoczynku, w przypadku wniosku złożonego po regulaminowym terminie;

c) przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;

d) umorzenie spłaty pożyczki mieszkaniowej

3) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;

4) bieżąca analiza wydatków Funduszu.

§ 4. 1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Biuro Obsługi Urzędu, które:

1) przechowuje protokoły posiedzeń Komisji;

2) przyjmuje wnioski składane przez osoby uprawnione;

3) opisuje wnioski o przyznanie zapomóg i przekazuje na posiedzenie Komisji;

4) prowadzi ewidencję składanych wniosków oraz przyznanych świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym, w podziale na rodzaj świadczeń;

5) sporządza listy wypłat i przygotowuje umowy o udzielenie pożyczek.

6) zwraca osobie składającej wniosek dokumenty zawierające dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane. W przypadku braku możliwości zwrotu, dokumenty zostają trwale usunięte.

2. Do przekazywania informacji wynikających z prac Komisji uprawniony jest pracownik Biura Obsługi Urzędu.

3. W przypadku ogłoszenia sytuacji szczególnych zagrożeń na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dopuszcza się odbycie posiedzenia Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (wideokonferencja).

§ 5. 1. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

2. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

3. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnej korzyści.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie rozpatrywanych spraw osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń

socjalnych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

5. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji składają oświadczenie, w formie pisemnej, w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych i zachowania tajemnicy przetwarzania danych.

6. Członkowie Komisji mają prawo weryfikować, złożone przez Wnioskodawcę, oświadczenie o dochodach rodziny.

.....
Imię i nazwisko

.....
(nazwa Wydziału / emeryt /nr telefonu)

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w formie*: wczasów zorganizowanych, kolonii letnich, zimowisk, obozów młodzieżowych, półkolonii, pobytu sanatoryjnego, pobytu profilaktyczno-leczniczego, wczasów organizowanych we własnym zakresie.

***Właściwe podkreślić**

Termin pobytu od do

Do wniosku dołączam:

1. Oświadczenie o dochodach
2.
3.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Urlop wypoczynkowy zatwierdzono w dniach od do

.....
(podpis pracownika ds. kadr w biurze/wydziale
lub pracownika kadr w Wydz.Organizacyjnym)

Wypełniają emeryci:

Świadczenie wypłacić gotówką/przekazać na konto:

***Właściwe podkreślić**

Wypełnia komórka socjalna

Decyzja pracodawcy: pozytywnie / negatywnie

Naliczenie dofinansowania:

Koszt wypoczynku	% dofinansowania	Kwota dofinansowania dla rodziny	Podatek dochodowy

.....
(podpis naliczającego)

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Część A (wypełnia wnioskodawca)

1. Wnioskodawca:

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania

Miejsce pracy/wydziałstanowisko.....Tel. służbowy

Nr dowodu osobistego, PESEL Nr pracownika.....

2. Członek rodziny będący pracownikiem Urzędu Miasta

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania

Miejsce pracy/wydziałstanowisko.....Tel. służbowy

Proszę o udzielenie pożyczki zwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych/
pożyczki zwrotnej zwiększonej o 50 % z tytułu zatrudnienia, w Urzędzie Miasta Szczecin,
członka rodziny, którą przeznaczę na:

***właściwe podkreślić**

1. remont mieszkania w wysokości
2. przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych w wysokości

Otrzymałą kwotę pożyczki zobowiązuje się spłacić wraz z odsetkami w 24 ratach
miesięcznych.

Oświadczam, że jestem najemcą – właścicielem *

.....

(*wpisać rodzaj zajmowanego lokalu i prawo własności, najem)

Ilość członków rodziny wspólnie zamieszkałych, łącznie ze mną, wynosi

dochód miesięczny brutto przypadający na jednego członka rodziny wynosi.....

Ostatnią pożyczkę z ZFŚS otrzymałem z przeznaczeniem na

(podać rodzaj pożyczki)

W

(podać datę otrzymania)

Szczecin, data

.....
(podpis wnioskodawcy/wnioskodawców)

.....
Imię i nazwisko

.....
(nazwa Wydziału / emeryt /nr telefonu)

Oświadczenie osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS Urzędu Miasta Szczecin

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przedłożonych danych osobowych w celu rozpatrzenia zapomogi socjalnej/losowej.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

WNIOSEK

o przyznanie pomocy finansowej - zapomoga socjalna/zapomoga losowa*

***Właściwe podkreślić**

UZASADNIENIE:

Do wniosku dołączam:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
2. Zaświadczenia o uzyskiwanych średniomiesięcznych dochodach w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku
3.
4.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Wypełniają emeryci:

Świadczenie wypłacić gotówką/przelewem na konto:

***właściwe podkreślić**

Wypełnia komórka socjalna

Wnioskodawca nie korzystał/korzystał z zapomogi w roku, na kwotę.....

..

.....
(podpis pracownika prowadzącego sprawy socjalne)

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna opiniuje pozytywnie/negatywnie w wysokości

Podpisy członków Komisji Socjalnej

Szczecin, dn.

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ WNIOSKODAWCYA. Oświadczam, że do członków mojej rodziny¹ należą/ jestem osobą samotną:

Imię i nazwisko uprawnionego	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dot. dzieci)	Średniomiesięczny dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy
	Wnioskodawca		

B. Inne średniomiesięczne dochody (np. najem mieszkania, świadczenie 500+, wyprawka szkolna, różne formy pomocy w utrzymaniu dziecka)zł

C. Średniomiesięczny dochód³ mój i osób wymienionych w punkcie A i B wyniósł: zł

D. Liczba członków rodziny(uprawnionych do korzystania z ZFŚS) osób

E. Średniomiesięczny dochód brutto przypadający na 1 osobę wynosi*..... zł

F. Średniomiesięczny dochód miesięczny przypadający **na 1 osobę** wynosi ponad 4.000 zł brutto (osoby zakreślające punkt F nie są zobowiązane do wypełnienia średniomiesięcznego dochodu brutto w tabeli powyżej)

G. Inne (np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

.....
(podać kogo dotyczy, jaki stopień niepełnosprawności)

Oświadczam, że jestem świadomy skutków wynikających z Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin (§ 5 ust.3).

„ Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2, przedłożyła nieprawdziwy dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać jedynie niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.”

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)**POUCZENIE**¹Członkami rodziny są: współmałżonek, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (liczy się data dniowa urodzenia na dzień złożenia wniosku)² - dowodem potwierdzającym fakt kształcenia dziecka pozostającego na utrzymaniu osoby uprawnionej jest zaświadczenie wydane przez szkołę/uczelnię lub kserokopia legitymacji.³ Przez dochód w rodzinie rozumie się całość osiągniętego dochodu brutto określonego w § 4 ust. 2-5. Dochód w rodzinie oblicza się w następujący sposób: dochód minus koszty uzyskania przychodu(obowiązujące w danym roku), uzyskiwane przez wszystkie osoby w rodzinie uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS wymienione w § 9 Regulaminu.**Wypełniają byli pracownicy Urzędu Miasta, będący emerytami lub rencistami**Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy w Urzędzie Miasta Szczecin w związku z przejściem na emeryturę/rentę *zawiesiłam(em)/nie zawiesiłam (em)* emerytury/renty w związku z podjęciem zatrudnienia u innego pracodawcy......
(data i podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna dla osób korzystających z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1, Dz.Urz.UE L 127 z 23.05.2018, s.2, oraz Dz. Urz. UE. L 74 z 04.03.2021, s. 35) zwanego dalej RODO, informujemy iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, nr tel. 91 42 45 702 adres e-mail: **iod@um.szczecin.pl**

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: **iod@um.szczecin.pl**, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia wniosku i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/Pana wnioski ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów statutowych, statystycznych i archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych w związku z realizacją zadań ZFŚS.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit c¹ oraz art. 9 ust. 2 lit. b² RODO;
- 2) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 3) a także Zrządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin.

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości skutecznego złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów działających na zlecenie administratora danych, np. podmiotu świadczącego usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych.

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie anonimizowane.

9. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.

10. Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie ZFŚS.

11. Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt. powyżej odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie. Umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów / usług.

12. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

13. Administrator nie stosuje podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym „profilowania” danych, o którym mowa w art. 4 pkt 4 RODO, co oznacza formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej.

¹ art. 6 ust. 1 lit. c RODO: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

² art. 9 ust. 2 lit. b RODO: przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Wysokość pomocy finansowej

Wysokość dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie w zł	Zapomoga socjalna (w zł)	Zapomoga losowa (w zł)
do 2.800	do 1 800	do 2 700
2 800,01 - 4 000	do 1 600	do 2 400
pow. 4 000,01	do 1 400	do 2 100

Wysokość dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie w zł	Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie. Dofinansowanie dla rodziny w zł	Wysokość dofinansowania do wczasów zorganizowanych, sanatorium, pobytów rehabilitacyjnych. Dofinansowanie dla rodziny w zł.	Wysokość dofinansowania do kolonii letnich, zimowisk, obozów, półkolonii. Dofinansowanie na 1 dziecko
do 2 800	1 400	50% max 1600	55% max 550 zł
2 800,01 - 4 000	1 200	45% max 1400	45% max 450 zł
pow. 4 000,01	1 000	40% max 1200	30% max 350 zł

Wysokość udzielanych pożyczek na:

1. Remont mieszkania 8.000 zł
2. Przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych dla potrzeb osób niepełnosprawnych 11.000 zł

**OŚWIADCZENIE POŻYCZKOBIORCY O BRAKU OBCIĄŻENIA
WYNAGRODZENIA ZAJĘCIEM KOMORNICZYM**

Ja niżej podpisany/a:
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a:
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym:

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego¹ oświadczam,
że nie ciąży na mnie żadne zajęcia komornicze.

.....
(miejsowość, data, czytelny podpis)

¹ Zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz.1855) „Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”.

U M O W A

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Gminą Miasto Szczecin reprezentowaną przez:

1. - **Sekretarza Miasta**
2. - **Dyrektora Biura Obsługi Urzędu**

a zwaną/zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałą/zamieszkałym w, ul., zatrudnioną/zatrudnionym w Urzędzie Miasta Szczecin na stanowisku w Wydziale/Biurze..... / będącą emerytem/rencistą Urzędu Miasta Szczecin.

§ 1

W związku z zaakceptowanym wnioskiem o przyznanie pożyczki na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Szczecin została przyznana pożyczkobiorcy /pożyczkobiorcy wraz ze współmałżonkiem/ ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka oprocentowana w wysokości% w stosunku rocznym, w kwocie zł słownie : z przeznaczeniem na: Odsetki za czas spłaty wynoszą co łącznie stanowi kwotę zł

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 2 lata.

2. **Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w 24 ratach miesięcznych:
I rata w wysokości zł, a pozostałe raty w wysokości zł każda.**

§ 3

Pożyczkobiorca **upoważnia Urząd Miasta Szczecin do potrącania** należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięcznie w wysokości:

I rata, a następne po zł. poczynając od pierwszego wynagrodzenia miesięcznego otrzymanego po ustalonym w § 2 dniu rozpoczęcia spłaty pożyczki.

W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń, Pożyczkobiorca zobowiązuje się dokonywać wpłat w wysokości, która nie została potrącona przy wypłacie wynagrodzenia lub kolejnych rat do kasy Urzędu Miasta Szczecin lub przelewem bankowym na rachunek bankowy Urzędu Miasta Szczecin (rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) w kwotach i terminach ustalonych w umowie.

Nr rachunku PKO BP 02 1020 4795 0000 9802 0277 8538

Emeryt lub rencista będący pożyczkobiorcą zobowiązuje się wpłacać należne raty pożyczki do kasy Urzędu Miasta Szczecin lub na rachunek bankowy Urzędu Miasta Szczecin.

Nr rachunku PKO BP 02 1020 4795 0000 9802 0277 8538

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami łącznie z kwotą warunkowo umorzonych pożyczki, staje się natychmiast wymagalną w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę bez względu na rodzaj i powód jej rozwiązania,
- 2) z powodu wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

§ 5

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy przywołane w § 1 niniejszej umowy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden egzemplarz otrzymuje Biuro Obsługi Urzędu, dwa egzemplarze Wydział Księgowości, jeden egzemplarz pożyczkobiorca.

Poręczycielami są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Szczecin:

1. Pan/Pani 1. zam.
nr dow.osob.
2. Pan/Pani 2. zam.
nr dow.osob.

**Uwaga: małżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miasta Szczecin nie mogą być poręczycielami dla tego samego Pożyczkobiorcy oraz dla siebie wzajemnie.*

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1)
(podpis poręczyciela)

2)
(podpis poręczyciela)

POŻYCZKOBIORCA

.....

W imieniu Gminy Miasto Szczecin
SEKRETARZ MIASTA

.....

DYREKTOR
Biura Obsługi Urzędu

.....

**Potwierdzam zatrudnienie
pożyczkobiorców w Urzędzie Miasta Szczecin
na czas nieokreślony**
(pieczętka i podpis pracownika BOU)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia.....2022 r.

PROCEDURA
przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem
środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 923).

§ 1. Ilekroć mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin,
- 2) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 3) Komisji Świadczeń Socjalnych (KŚS) – należy przez to rozumieć zespół opiniujący sprawy socjalne,
- 4) procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z Funduszu ZFŚS.

§ 2. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

§ 3. Przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, do końca kwietnia każdego roku, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeгляд, w razie potrzeby może być dokonywany częściowo.

§ 4. Przeгляд, o którym mowa w § 3 dokonywany jest przez zespół w składzie: trzech członków Komisji Świadczeń Socjalnych (po 1 przedstawicielu z każdego związku zawodowego, który posiada upoważnienie do przeglądu danych wrażliwych) oraz pracownika prowadzącego sprawę zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta, którzy zobowiązani są do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie rozpatrywanych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 5. Z przeprowadzonego przeglądu, o którym mowa w § 3 sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik do Procedury.

§ 6. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa Instrukcja Kancelaryjna, która stanowi załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) – dokumenty ZFŚS – kategoria B5.

§ 7. W przypadku wątpliwości w zakresie zasadności i celowości oraz wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych zespół dokonujący przeglądu zobowiązany jest uzyskać opinię prawną w sprawie.

§ 8. Dokumenty znajdujące się w Wydziale Księgowości, niezbędne do wypłaty świadczeń oraz celów dowodowych przy kontroli Urzędu Skarbowego, przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów księgowych.

§ 9. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane, w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie oraz zapewniający zachowanie poufności, w szczególności:

- 1) dane przesłane na pocztę elektroniczną, po wydrukowaniu zostają natychmiast usunięte z systemu;
- 2) dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), zostają zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie (w niszczarce).

PROTOKÓŁ
przeгляdu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami
z ZFŚS w Urzędzie Miasta Szczecin

1. Dnia, godz. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

4)

dokonała przeglądu dokumentów i danych, zgromadzonych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS w Urzędzie Miasta Szczecin.

2. Przegląd obejmował dane otrzymane w ramach ZFŚS w postaci wniosków wraz z załącznikami, oświadczeń oraz zaświadczeń, za okres

3. W związku z dokonanym przeglądem postanowiono, że do dnia zostaną usunięte następujące dane:

-

-

-

1.

2.

3.

4.

(podpisy członków komisji)