

ZARZĄDZENIE NR 144/2020
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 18 maja 2020 r.

**w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Urzędzie Miasta Inowrocławia, powołania Komisji Socjalnej oraz
ustalenia jej regulaminu**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907 oraz z 2020 r. poz. 278) zarządza się, co następuje:

§ 1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia, zwanego dalej Funduszem, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.1. Powołuje się Komisję Socjalną w składzie:

- 1) Alicja Batkowska;
 - 2) Małgorzata Bąkowska;
 - 3) Paweł Nijak;
 - 4) Mirella Stefańska;
 - 5) Agnieszka Frontczak.
2. Regulamin Komisji Socjalnej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Procedury przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z administrowaniem środkami Funduszu określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5. Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej z Funduszu, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych, określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 6. Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym lub chorobą, określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 7. Wzór umowy pożyczki z Funduszu określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 190/2015 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia, powołania Komisji Socjalnej oraz ustalenia jej regulaminu, zmienione zarządzeniem nr 91/2016 z dnia 30 maja 2016 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 144/2020
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 18 maja 2020 r.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej regulaminem, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwzględnieniem przetwarzania danych osobowych, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych istniejący w Urzędzie Miasta Inowrocławia na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) pracodawca – Urząd Miasta Inowrocławia;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia i byli pracownicy zlikwidowanego Miejsko–Gminnego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Inowrocławiu, którzy bezpośrednio przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty z tytułu niezdolności do pracy pozostawali w stosunku pracy z Urzędem Miasta Inowrocławia lub Miejsko–Gminnym Zakładem Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Inowrocławiu;
- 4) Komisja Socjalna – osoby powołane przez Prezydenta Miasta Inowrocławia, które rozpatrują wnioski dotyczące korzystania z Funduszu oraz organizują realizację zadań określonych w regulaminie;
- 5) Wydział Kadr, Płac i Szkoleń – osoby odpowiedzialne za obsługę administracyjną i finansową Funduszu.

§ 3. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin oraz roczny plan wydatków ustalany do 31 stycznia każdego roku przez Prezydenta Miasta Inowrocławia w porozumieniu z Komisją Socjalną.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4. Do korzystania z Funduszu, z zastrzeżeniem § 5, uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Inowrocławia na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy;
- 2) emeryci i renciści;

3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2, tj.:

- a) małżonek,
- b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności) własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, na którym ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, jeżeli nie pozostają w związku małżeńskim.

§ 5. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia.

§ 6. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 7. Sytuację życiową i rodzinną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu ustala się na podstawie jej oświadczenia, do którego dołącza się dokumenty potwierdzające treść oświadczenia, w szczególności zaświadczenie lekarskie, akt zgonu.

§ 8. Sytuację materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu ustala się na podstawie średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny, wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągniętego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielonego przez 12 i przez liczbę osób prowadzących z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe.

§ 9. Wniosek o skorzystanie ze środków Funduszu może złożyć osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, jej przełożony lub opiekun.

§ 10.1. Osoby wskazane w § 4, w celu korzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym, składają Komisji Socjalnej do 10 marca oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Niezłożenie oświadczenia w terminie wskazanym w ust. 1 pozbawia zainteresowanego możliwości korzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym. Wyjątek od tej zasady mogą stanowić nieprzewidziane zdarzenia losowe, dotyczące uprawnionego do korzystania z Funduszu oraz pracowników nowo zatrudnionych.

§ 11.1. W przypadku powzięcia wątpliwości co do wiarygodności informacji podanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, Komisja Socjalna rozpatrując wniosek o przyznanie ulgowych usług, świadczeń lub dopłat z Funduszu, może żądać od składającego oświadczenie dokumentów potwierdzających wiarygodność tych informacji, w szczególności zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury lub renty wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną.

2. Osoba, która ubiegając się o korzystanie z Funduszu podała nieprawdziwe dane, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia w pełnej wysokości i nie może ubiegać się o korzystanie z Funduszu w danym roku kalendarzowym.

Rozdział 3

Przeznaczenie Funduszu

§ 12. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) bezzwrotną pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych;
- 2) bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomogi w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym lub chorobą;
- 3) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;
- 4) organizowanie imprez integracyjnych.

§ 13. Co do zasady bezzwrotne zapomogi są przyznawane danemu uprawnionemu nie częściej niż raz w roku kalendarzowym w zależności od możliwości finansowych Funduszu.

§ 14. Przeznaczenie środków Funduszu na udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe dotyczy w szczególności remontu lub modernizacji domu lub mieszkania.

§ 15. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie pożyczki, na warunkach określonych umową. Umowa sporządzana jest dwóch egzemplarzach. Pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności Naczelnika Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń, który potwierdza ich własnoręczność.

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 5 % kwoty pożyczki.

3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 10 miesięcy i rozpoczyna się nie później niż po upływie miesiąca od dnia udzielenia pożyczki.

4. Jednym z warunków udzielenia pożyczki jest spłata pożyczki udzielonej wcześniej.

5. Pożyczka podlega zabezpieczeniu w formie poręczenia udzielonego przez dwóch pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia zatrudnionych na czas nieokreślony. Fakt zatrudnienia poręczycieli w Urzędzie Miasta Inowrocławia potwierdza pisemnie Naczelnik Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń.

6. Śmierć pożyczkobiorcy skutkuje umorzeniem pożyczki.

7. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą.

§ 16. Przeznaczenie środków Funduszu na organizowanie imprez integracyjnych oznacza w szczególności dofinansowanie kosztu imprezy organizowanej przez pracodawcę.

Rozdział 4

Obsługa administracyjna Funduszu

§ 17. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzą pracownicy Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń, którzy mogą uczestniczyć w obradach Komisji Socjalnej.

§ 18. Do zadań Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń należy:

- 1) ustalanie przeciętnej liczby zatrudnionych i dokonywanie odpisu na wyodrębniony rachunek bankowy;
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o korzystanie z Funduszu;
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji Funduszu;

- 4) przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Inowrocławia, ustaleń i wniosków Komisji Socjalnej;
- 5) przygotowanie list wypłat świadczeń dotyczących korzystania z Funduszu.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 144/2020
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 18 maja 2020 r.

Regulamin Komisji Socjalnej

§ 1. 1. W celu usprawnienia przyznawania świadczeń z Funduszu, Prezydent Miasta Inowrocławia powołuje stałą Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją.

2. W skład Komisji wchodzi 5 pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącą i Zastępcę Przewodniczącą Komisji.

§ 2. 1. Komisja obraduje raz w miesiącu w wyznaczonym na stałe dniu, o czym zostają powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty wszyscy pracownicy.

2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji.

3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się :

1) wykaz osób, których wniosek o przyznanie świadczenia zaopiniowano pozytywnie, określając wysokość i rodzaj przyznanego świadczenia;

2) wykaz osób, których wniosek o przyznanie świadczenia zaopiniowano negatywnie, wraz z uzasadnieniem.

4. Protokół wraz z dokumentacją źródłową Komisja przekazuje do Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń.

§ 3.1. Do zadań Komisji należy:

1) opracowanie projektu wykorzystania środków Funduszu w danym roku kalendarzowym;

2) opiniowanie wniosków o korzystanie z Funduszu;

3) bieżąca analiza poniesionych wydatków.

2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności. Przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 4. Komisja, po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Inowrocławia ustaleń i wniosków dotyczących korzystania z Funduszu, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń w celu sporządzenia listy wypłat.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 144/2020
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 18 maja 2020 r.

Procedury przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z administrowaniem środkami Funduszu

§ 1. Dane osobowe udostępniane pracodawcy w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

§ 2. 1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w § 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1, dokonywany jest w imieniu pracodawcy przez Wydział Kadr, Płac i Szkoleń.

3. Przegląd, o którym mowa w ust. 1, dokonywany jest do końca kwietnia każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.

§ 3. 1. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W razie wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych, wiążące jest stanowisko Inspektora Ochrony Danych Urzędu Miasta Inowrocławia.

§ 4. 1. Wydział Kadr, Płac i Szkoleń usuwa w imieniu pracodawcy dane osobowe, których dalsze przechowywanie nie służy realizacji celu określonego w § 1.

2. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie ich poufności. W przypadku danych zapisanych na nośnikach papierowych, w celu ich trwałego usunięcia powinno się skorzystać z niszczarki.

3. Z czynności usunięcia danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne, sporządzany jest protokół.

§ 5. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 144/2020
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 18 maja 2020 r.

**Wzór oświadczenia
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału, stanowisko lub

.....
nr decyzji dot. emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

Moja sytuacja życiowa i rodzinna jest następująca
.....
.....

Ja niżej podpisany(-a) niniejszym oświadczam, że w roku średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny, wspólnie ze mną zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, wynosi.....brutto.

/ roczny dochód brutto członków rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób = dochód na jedną osobę /

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Ja, niżej podpisany(-a) świadomy odpowiedzialności cywilnej (art. 405-411 Kodeksu cywilnego) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Urzędzie Miasta Inowrocławia.

.....
podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 144/2020
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 18 maja 2020 r.

**Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału, stanowisko lub

.....
nr decyzji dot. emerytury/renty w przypadku emerytów i rencistów)

**Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Wnoszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze
zwiększonymi wydatkami w okresie

.....
/miejsowość i data/

.....
/podpis wnioskodawcy/

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 144/2020
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 18 maja 2020 r.

Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału, stanowisko lub
.....
nr decyzji dot. emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

**Wniosek o przyznanie pomocy finansowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Wnoszę o przyznanie mi pomocy finansowej w związku z

.....
.....

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis wnioskodawcy/

Załączniki:

(do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację)

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 144/2020
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 18 maja 2020 r.

Wzór umowy pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

UMOWA Nr/ W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W Inowrocławiu, w dniu pomiędzy Urzędem Miasta Inowrocławia, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Inowrocławia

a Panią/Panem..... zatrudnioną(-nym) w..... zwaną (-nym) dalej Pożyczkobiorcą, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1. 1. Udziela się Pani/Panu pożyczki w wysokości zł (słownie złotych) ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z przeznaczeniem na
Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 5 % kwoty pożyczki.

2. Pożyczka zostanie przekazana na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy/wypłacona w kasie Urzędu Miasta Inowrocławia (właściwe podkreślić), w terminie.....

§ 2. Pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi(maksymalnie 10 miesięcy). Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca w równych miesięcznych ratach po zł (słowniezłotych).

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą.

§ 5. Poręczyciele solidarnie zobowiązują się do zapłaty nieuregulowanej przez Pożyczkobiorcę pożyczki i wyrażają zgodę na potrącenie stosownych kwot z ich wynagrodzeń.

§ 6. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej zastrzeżonej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz zarządzenia nr.....Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia, powołania Komisji Socjalnej oraz ustalenia jej regulaminu.

§ 8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pożyczkobiorca

.....

Prezydent Miasta Inowrocławia

.....

Skarbnik Miasta Inowrocławia

.....

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/-iPESEL

2. Pan/-i PESEL.....

Poręczyciele solidarnie zobowiązują się do zapłaty nieuregulowanej przez Pożyczkobiorcę pożyczki i wyrażają zgodę na potrącenie stosownych kwot z ich wynagrodzeń.

.....
poręczyciel

.....
poręczyciel

Naczelnik Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń:

.....

- potwierdzenie własnoręczności podpisów poręczycieli,

- potwierdzenie zatrudnienia poręczycieli na czas nieokreślony w Urzędzie Miasta Inowrocławia