

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023r. Poz. 998 ze zm.)
2. 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 nr 43, poz. 349).
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, MGOPS w Drawsku Pomorskim jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim;
2. **pracodawca lub zakład** – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim;
3. **emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego lub rentowego rozwiązali stosunek pracy z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim w związku z przejściem na emeryturę bądź rentę;
4. **komisja socjalna** – zespół utworzony przez pracodawcę i załogę do reprezentowania interesów załogi, wybrany w wyniku jawnego głosowania wszystkich pracowników zakładu, do uzgadniania przyznanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym.

§ 3.

Regulamin Funduszu określa:

1. zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
2. zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwzględnieniem pkt 1, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
3. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu;
4. cele, na które przeznacza się środki Funduszu.

§ 4.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu na dany rok stanowi plan finansowy, zwany dalej Preliminarzem, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej. Wzór Preliminarza stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Projekt Preliminarza przygotowuje komisja socjalna w konsultacji z załogą zakładu.
3. Projekt Preliminarza komisja socjalna przedkłada głównemu księgowemu zakładu do akceptacji.
4. Po zaakceptowaniu projektu Preliminarza, komisja socjalna przekazuje go do zatwierdzenia przez kierownika zakładu.
5. Preliminarz na rok kalendarzowy zostaje zatwierdzony w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.
6. Do czasu zatwierdzenia przez Kierownika Zakładu Preliminarza określającego podział środków, o których mowa w ust. 1, na nowy rok kalendarzowy obowiązuje Preliminarz Funduszu z roku poprzedniego.
7. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w Preliminarzu wydatków z Funduszu posiada kierownik zakładu oraz załoga. Zmiany te będą wprowadzane w formie zarządzenia zmieniającego regulamin lub zmiany w Preliminarzu wprowadzanego uchwałą komisji socjalnej zatwierdzoną przez pracodawcę po uzgodnieniu z załogą.

§ 5.

1. Pracodawca powołuje komisję socjalną, która jest zespołem opiniodawczo - doradczym pracodawcy.
2. W skład komisji socjalnej wchodzi łącznie 3 przedstawiciele załogi wybranych w wyniku jawnego głosowania, uprawnionych do zajmowania stanowiska w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.
3. Kadencja komisji socjalnej trwa 4 lata.
4. Po zakończeniu kadencji przez członka komisji socjalnej, w tym na skutek złożenia rezygnacji, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przeprowadza się ponowne wybory członka komisji socjalnej.
5. Członkowie komisji socjalnej pełnią swoją funkcję do czasu wyboru nowej komisji socjalnej.
6. W sprawie wydatków komisja socjalna podejmuje decyzję w formie uchwały.
7. Komisja socjalna podejmuje decyzje w obecności co najmniej 2 członków komisji socjalnej w przypadku nieobecności pozostałego członka komisji.

8. Uchwały komisji socjalnej podejmowane są w uzgodnieniu z załogą i przedkładane do zatwierdzenia Pracodawcy.
9. Uchwały dotyczące wydatkowania środków z Funduszu, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę nie podlegają wykonaniu.
10. Zadaniem komisji socjalnej jest:
 - a. przygotowanie Preliminarza;
 - b. uzgadnianie świadczeń osobom uprawnionym,
 - c. przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń (według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu) oraz wniosków (według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu) wraz z wymaganymi dokumentami,
 - d. weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
 - e. kontrolowanie wykorzystania udzielonych pożyczek pieniężnych (na cele mieszkaniowe) zgodnie z zawartą umową,
 - f. prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
 - g. udostępnianie osobom uprawnionym tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania z pomocy w nim określonej,
 - h. przeprowadzanie corocznych przeglądów danych osobowych zgodnie z art.8 ust.1d.

§ 6.

Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

§ 7.

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia osoba uprawniona wyraża zgodę na podanie jej danych osobowych, danych osobowych członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Wyrażenie zgody następuje w oświadczeniu złożonym w postaci papierowej przy poszanowaniu pełnej swobody w jej udzielaniu. Zgoda jest integralną częścią oświadczenia będącego Załącznikiem nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II Przeznaczenie Funduszu

§ 8.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

1. bezzwrotnej pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej,
2. działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
3. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych Regulaminem i umową zawieraną między zakładem a pożyczkobiorcą,
4. usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku krajowego lub zagranicznego.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9.

- Osobami uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowanych Funduszu są:
1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopie bezpłatnym, innym niż urlop wychowawczy,
 2. pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie i zgodnie z art. 174 Kodeksu pracy (w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy), jeżeli nowy pracodawca nie tworzy Funduszu i nie wypłaca świadczenia urlopowego,
 3. emeryci i renciści,
 4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3.

§ 10.

1. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 - a. współmałżonka,
 - b. konkubenta lub konkubinę prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i mieszkający z osobą uprawnioną,
 - c. dzieci własne, dzieci małżonka i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - d. dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - e. osoby wymienione w pkt 3 i 4, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt 3 – 5 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Współmałżonkowie lub konkubenci zatrudnieni w zakładzie lub byli pracownicy zakładu będący uprawnieni do korzystania z Funduszu mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 11.

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest oświadczenie osoby uprawnionej o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z wyliczoną wysokością dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny złożony do końca marca każdego roku. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 3, lub złożyła go po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
5. W przypadku, gdy osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, otrzymane świadczenie podlega natychmiastowemu zwrotowi.
6. Przyznanie świadczenia lub dofinansowania uzależnione jest od stanu środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w Preliminarzu.
7. Do końca marca danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego.
8. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. od kwietnia i później otrzymają świadczenia po złożeniu oświadczenia do 30 dni od dnia zatrudnienia.

§ 12.

1. Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.
2. Decyzje dotyczące przyznania świadczeń socjalnych ze środków Funduszu poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną.
3. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznanie świadczeń w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabelach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, osoba uprawniona może wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, wskazując przy tym, które przepisy regulaminu zostały, jej zdaniem, naruszone.

ROZDZIAŁ V **Świadczenia z Funduszu**

§ 13.

1. W ramach bezzwrotnej pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej, może być udzielona pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe – Tabela nr 5, w załączniku nr 3 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, jednak w sytuacjach wyjątkowych może być częściej – na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub komisji socjalnej,
 - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka osoby uprawnionej (tzw. zapomogi losowe – Tabela nr 5, w załączniku nr 3 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, jednak w sytuacjach wyjątkowych może być częściej – na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub komisji socjalnej.

2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 pkt 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia skróconego aktu zgonu,
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież pożar, zalenie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.)

§ 14.

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
 - a. wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz jednodniowe (nie objęte działalnością wymienioną w §15) – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego zgodnie z Tabelą nr 2 w załączniku nr 3 do Regulaminu, zakupione lub organizowane przez Pracodawcę
 - b. wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – trwający jednorazowo nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (w roku kalendarzowym) – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego (Załącznik nr 4) zgodnie z Tabelą nr 3 w załączniku nr 3 do Regulaminu, raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie „Wczasów pod gruszą” nie dotyczy pracowników, którzy w danym roku rozpoczęli pracę – prawo do świadczeń należy się po przepracowanym roku kalendarzowym.
3. Dofinansowanie wypoczynku wymienionego w ust. 1 lit. b przyznawane jest tylko w oparciu o złożony wniosek bez dokumentowania poniesionych wydatków, a wypłata następuje nie później niż w pierwszym dniu zaplanowanego wypoczynku (pod warunkiem przedstawienia z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem karty urlopowej).

§ 15.

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
 - a. dopłat do biletów (karnetów) wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, na basen, kort tenisowy, siłownię, gabinetów odnowy biologicznej itp. - zakupionych przez pracodawcę,
 - b. dofinansowanie udziału w różnego rodzaju spotkaniach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (np. zabawy dla pracowników lub rodzin pracowników, jednodniowe lub kilkudniowe wyjazdy rekreacyjne).
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z Tabelą nr 4 załącznika nr 3 do Regulaminu, a częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach tej działalności zależy od decyzji pracodawcy (uzgodnionej z komisją socjalną) i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.
3. Dzieciom w wieku od 1 do 14 roku życia (wiek liczony na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego), corocznie do dnia 6 grudnia roku kalendarzowego uprawnieni rodzice otrzymują paczki o wartości nie przekraczającej jednorazowo do 6% minimalnego wynagrodzenia za pracę i ich odbiór potwierdzają własnoręcznym podpisem na sporządzonej imiennej liście pracowników.
4. W sytuacji zatrudnienia obojga rodziców w tej samej firmie – świadczenie otrzymuje każdy uprawniony pracownik posiadający dziecko.

§ 16.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc oprocentowaną na cele mieszkaniowe, tj. na remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego - w wysokości i na warunkach określonych w Tabeli nr 7 i nr 8 załącznika nr 3 do Regulaminu oraz z niżej podanymi zasadami.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków na cele mieszkaniowe są pracownicy MGOPS w Drawsku Pom. zatrudnieni na czas nieokreślony.
3. Wysokość pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe wynosi 3.500 zł. Pożyczka udzielana jest raz na 2 lata.
4. Wysokość pożyczki uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu i określona w Preliminarzu sporządzanym na dany rok.

§ 17.

1. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w §16 jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilno – prawna z dołączonym oświadczeniem poręczyciela, który jest pracownikiem zakładu zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Integralną częścią umowy jest poręczenie spłaty pożyczki oraz harmonogram spłaty pożyczki.

§ 18.

Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej przyznania.

§ 19.

1. Pożyczka na cele wymienione w § 16 może być udzielona po przepracowaniu 1 roku.
2. Okres spłaty wynosi maksymalnie 12 miesięcy.
3. Kolejna pożyczka może być przyznana po dokonaniu całkowitej spłaty wcześniejszego zobowiązania.
4. Poszczególne raty spłaty pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem określone w umowie będą potrącać pracownikowi za jego pisemną zgodą z wynagrodzenia pracownika i innych należności przysługujących mu z tytułu zatrudnienia.
5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości.
6. W wyjątkowych wypadkach po pozytywnej opinii komisji socjalnej oraz akceptacji poręczyciela, Pracodawca może określić dłuższy termin spłaty, po złożeniu przez wnioskodawcę zobowiązania dotyczącego samodzielnego dokonywania wpłat w terminach określonych przez Kierownika MGOPS w Drawsku Pom.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6, spłacają pożyczkę na warunkach określonych w umowie.
8. W szczególnych, uzasadnionych kryteriami socjalnymi przypadkach spłata pożyczki po rozwiązaniu stosunku pracy może być kontynuowana indywidualnie na warunkach określonych w umowie za pisemną zgodą poręczycieli oraz oświadczeniem złożonym przez pracownika.

§ 20.

1. Dopuszcza się częściowe lub całkowite umorzenie spłaty pożyczki mieszkaniowej – uwzględniając kryterium socjalne.
2. Częściowe lub całkowite jej umorzenie może nastąpić tylko w sytuacji wypadków losowych, np. powodzi, zalania mieszkania, pożaru, kradzieży, ciężkiej choroby, wypadku, po udokumentowaniu zaistnienia wypadku losowego.
3. Decyzje o częściowym lub całkowitym umorzeniu spłaty pożyczki mieszkaniowej podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną, po rozpatrzeniu wszelkich istniejących dowodów przemawiających za umorzeniem ww. pożyczki.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, cała niespłacona część pożyczki na cele mieszkaniowe ulega umorzeniu.

§ 21.

Przy wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania lub domu mieszkalnego, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu.

§ 22.

1. W zależności od wysokości dochodu, przypadającego na członka rodziny pożyczkobiorcy, udzielane pożyczki z Funduszu mogą być oprocentowane stawką 1%, 3%, 5% wartości pożyczki.
1. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy, wraz z pierwszą ratą, a w przypadku odsetek wyższych niż rata – same odsetki jako pierwsza rata.

ROZDZIAŁ VI **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

§ 23.

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub opiekuna oraz pracodawcy lub komisji socjalnej, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

§ 24.

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia pracodawcy, tj. Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim lub komisji socjalnej.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi koszty związane z zakupem świadczenia, a które poniósł pracodawca.

3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe).

§ 25.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfalszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenia osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 26

1. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona zobowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
4. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 3, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

§ 27

Niniejszy regulamin udostępnia się każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 28

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Preliminarz;
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń ZFŚS oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
3. Załącznik nr 3 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń:
 - a) Tabela nr 1 – progi dochodowe
 - b) Tabela nr 2 – dopłata do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego tj. wycieczki i rajdy kilkudniowe lub jednodniowe.
 - c) Tabela nr 3 – dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)
 - d) Tabela nr 4 – dopłata do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej

- e) Tabela nr 5 – wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),
 - f) Tabela nr 6 – wysokość udzielonej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie przedświątecznym i świątecznym,
 - g) Tabela nr 7 – wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - h) Tabela nr 8 – maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).
 5. Załącznik nr 5 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
 6. Załącznik nr 6 – wzór propozycji komisji socjalnej i decyzji Pracodawcy.
 7. Załącznik nr 7 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 8. Załącznik nr 8 – wzór oświadczenia o zachowaniu danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych w tajemnicy.

.....
podpis członka komisji socjalnej

.....
podpis Pracodawcy

.....
podpis członka komisji socjalnej

.....
podpis członka komisji socjalnej