

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale

Rozdział I
Postanowienia ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 2191 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą;
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r., Nr 43, poz. 349);
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 1881).

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem” oraz zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale,
 - b) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale,
 - c) Ośrodek – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale,
 - d) Pracodawca – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale,
 - e) Pracownik – osoba zatrudniona w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koczale,
 - f) Komisja Socjalna – zespół powołany przez Pracodawcę, wybrany przez pracowników Ośrodka do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 8 ust. 3.
2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 3

1. Regulamin wprowadza Pracodawca po uzgodnieniu jego treści z Komisją Socjalną.
2. Tekst Regulaminu jest udostępniony na każde żądanie zainteresowanej osoby w biurze Kierownika Ośrodka w Koczale oraz u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

§ 4

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i niepieniężnej.
4. Środkami Funduszu administruje Kierownik Ośrodka w uzgodnieniu z Głównym księgowym i Komisją Socjalną.
5. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego i odpisu fakultatywnego naliczonego w Ośrodku w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników zgodnie z Ustawą.
6. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz).
7. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz pracownicy przebywający na świadczeniach przedemerytalnych, którzy rozwiązali umowę w związku z przejściem na świadczenie przedemerytalne,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-c.
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny osób wymienionych w pkt. a-c uważa się:
 - a) współmałżonków,
 - b) konkubinę lub konkubenta niepozostającą (-ego) w związku małżeńskim, prowadzącą (-ego) wspólne gospodarstwo domowe;
 - c) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności.

§ 6

1. Osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. C, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. C, należy złożyć następujące dokumenty:

- a) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta i rencisty;
- b) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

Rozdział III Źródła Funduszu

§ 7

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Środki funduszu zwiększa się o:

- a) odsetki od środków funduszu,
- b) wpływy oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

Rozdział IV Komisja Socjalna

§ 8

1. Dla usprawnienia sposobu rozdysponowania środków Funduszu Kierownik powołuje Komisję Socjalną.

2. Komisja Socjalna składa się z:

- 1) dwóch pracowników wybranych przez załogę Ośrodka w Koczale do reprezentowania wszystkich pracowników Ośrodka;
- 2) jednego pracownika reprezentującego Pracodawcę.

3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- a) zajmowanie stanowiska w imieniu pracowników w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym;
- b) przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami:
 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – Załącznik nr 3
 - Wniosek o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe – Załącznik nr 4
- c) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów;
- d) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu;

- e) w porozumieniu z Głównym Księgowym ustalanie na początku roku rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (Załącznik nr 6). Ustalony podział środków Funduszu na poszczególne cele może być w razie konieczności zweryfikowany za zgodą Komisji Socjalnej;
 - f) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
 - g) zabezpieczanie dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Komisja Socjalna może żądać dodatkowych wyjaśnień i informacji od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
5. Zasady działania Komisji Socjalnej określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale, stanowiący Załącznik nr 7 do Zarządzenia.

Rozdział V

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 9

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie/dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu tj.:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników, tzw. wczasów pod gruszą – raz w roku tylko dla pracownika;
 - 2) zakup paczek okolicznościowych dla dzieci osób uprawnionych w wieku do 15 lat z okazji Świąt Bożego Narodzenia;
 - 3) pomoc materialna m.in. z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy (w formie świadczenia pieniężnego – dofinansowania świątecznego);
 - 4) zapomogi pieniężne bezwrotne udzielane w wypadkach losowych (np. długotrwała choroba, klęska żywiołowa, zdarzenie losowe, śmierć członka rodziny);
 - 5) dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez Ośrodek w Koczale dla pracowników;
 - 6) pomoc zwrotna w formie pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników oraz osób uprawnionych, na warunkach określonych umową.
2. W ramach działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć m.in.:
 - 1) dopłat do biletów wstępu: do kin, teatrów, oper, koncertów, występów estradowych, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (festyny), biletów wstępu na basen, siłownię itp. – zakupionych przez Pracodawcę;
 - 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, jednodniowe wycieczki rekreacyjne, w tym związane z grzybobraniem itp.).
3. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
4. Indywidualny wypoczynek (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest zależny od urlopu.
5. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1 pkt. 4, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.
6. Wysokość dofinansowań wymienionych w ust. 1 określa tabela stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

1. Świadczenia wymienione powyżej mogą być wypłacane w zależności od potrzeb, a ich termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
2. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu, które nie korzystają ze świadczeń i usług Funduszu nie mogą domagać się ekwiwalentu za te świadczenia.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Odmowne załatwienie wniosku o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu nie stanowi podstawy do roszczeń z tego tytułu.
4. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem, a decyzja o ich przyznaniu lub odmowie nie musi być uzasadniona, przy czym istnieje możliwość ponownego rozpoznania sprawy przy osobie zainteresowanej na jej wniosek.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z danego świadczenia lub pomocy ze środków Funduszu przez trzy kolejne lata.
6. Środki, o których mowa w ust. 5, podlegają zwrotowi do Funduszu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, może odstąpić od żądania zwrotu tych środków.

Rozdział VI

Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny;
 - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
 - c) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Co najmniej raz w roku (do 30 kwietnia) osoby uprawnione składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Wzór ww. oświadczenia stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
3. W roku 2018, ze względu na zmiany w Regulaminie, termin przedłożenia oświadczenia zostaje przedłużony do 30 czerwca.
4. W przypadku osób ubiegających się o świadczenia z funduszu przed 30 kwietnia, brany jest pod uwagę dochód z przed dwóch lat wykazany w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od niego lub członków jego gospodarstwa domowego

dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

7. Pracownicy zatrudnieni w ciągu trwania roku składają ww. oświadczenie w pierwszym miesiącu pracy.
8. Nie złożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej skutkuje odrzuceniem wniosku.
9. **Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszystkie dochody opodatkowane brutto oraz przychody niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego** (pomniejszone o składki ZUS, fundusz zdrowia, podatek należy, a powiększony o zwrot podatku US); w szczególności: *dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzonej działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i placone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.*
10. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
11. **Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.**
12. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych (*Załącznik nr 3*), a w przypadku zapomogi pieniężnej bezzwrotnej udzielanej w wypadkach losowych, również Pracodawcy lub współpracowników.
13. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu dla Pracodawcy - Kierownika GOPS w Koczale podejmuje Główny księgowy/Główna księgową w porozumieniu z Komisją Socjalną.

Rozdział VII

Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe – pożyczka zwrotna

§ 12

1. Z funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest w kwocie do 3.000,00 złotych (słownie: trzy tysiące złotych).
3. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na np.:
 - remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych;
 - przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.
4. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe składają wniosek o jej udzielenie (*Załącznik nr 4*).
5. Pożyczkę przyznaje się według kolejności składania wniosków, a ich termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

6. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki oraz poręczenie dwóch pracowników Ośrodka zatrudnionych na czas nieokreślony. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 3 pożyczek równocześnie.
7. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu 1 roku w Ośrodku.
9. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości:
 - a) 1% rocznie dla pożyczkobiorców, których średni dochód na osobę w rodzinie wynosi średnio 100% minimalnego wynagrodzenia w roku kalendarzowym poprzedzającym podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy;
 - b) 3% rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie przekracza średnio 100% minimalnego wynagrodzenia w roku kalendarzowym poprzedzającym podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy.Dochód ustala się na podstawie aktualnego oświadczenia stanowiącego *Załącznik nr 1* do Regulaminu.
Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 24 miesiące.
10. Odsetki naliczane są według poniższego wzoru:

$$O = \frac{K \times Y \% \times (L + 1)}{24}$$

O - kwota odsetek od udzielonej pożyczki
K – kwota udzielonej pożyczki
Y% - oprocentowanie
L – okres na jaki udzielono pożyczkę (w m-cach)
24 – stała wartość

11. W razie rozwiązania umowy o pracę Pożyczkobiorca spłaca pożyczkę w całości; w razie niemożności spłacenia pożyczki przez Pożyczkobiorcę pożyczkę spłacają Poręczyciele z zastrzeżeniem pkt. 12.
12. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być stosowane tylko w przypadku śmierci Pożyczkobiorcy.
13. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na podstawie zawartych umów Pożyczkobiorcy z Pożyczkodawcą wg wzoru – *Załącznik nr 5*.
14. W przypadku udzielenia pożyczki mieszkaniowej Pracodawcy – Kierownikowi GOPS w Koczale Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale reprezentuje Główny księgowy/Główna księgową, zwany w umowie Pożyczkodawcą.
15. Rozwiązanie umowy o pracę na zasadzie porozumienia stron, z przyczyn ekonomicznych, przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, nie powoduje zmiany warunków płatności pożyczki określonych w umowie zawartej z Pożyczkobiorcą.
16. Spłata udzielonych pożyczek następuje na zasadach i warunkach określonych w umowie o przyznanie pożyczki i podlega wpłacie na wyodrębniony w Ośrodku rachunek Funduszu.

17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek uprawnionego, Pożyczkodawca, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną może wydłużyć okres spłaty pożyczki lub zawiesić ratalne spłaty, nie dłużej niż na okres 6 m-cy.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 13

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 14

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wypłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 15

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględnić potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

§ 16

1. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemnie wnioski.
2. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku.
3. W przypadku pożyczki mieszkaniowej termin jej przyznania może być uzależniony od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 17

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 osób, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne i następuje w Oświadczeniu złożonym w formie pisemnej na papierze lub elektronicznie.
3. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust.1.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych, o których mowa w ust.1, następuje w formie Oświadczenia osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust.1, jeżeli uzna za konieczne ich potwierdzenie.

5. Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust.1 i 4, jest możliwe tylko w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa osoby uprawnionej do ulgowej usługi i świadczenia.
6. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale.
7. Dane osobowe uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem świadczenia z ZFŚS.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz prawo ich poprawienia.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotem uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 18

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
4. Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 2 – Tabela dopłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale

Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 5 – Umowa o udzielenie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 6 – Preliminarz dochodów i wydatków Funduszu

Załącznik nr 7 – Regulamin Komisji Socjalnej.

Regulamin został uzgodniony z Komisją Socjalną powołaną do reprezentowania załogi przy ustalaniu zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koczale w składzie:

1. *Justyna Trzebiatowska*
2. *Irena Buliszak*
3. *Alicja Lemańczyk*