

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2026  
Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora  
Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie  
z dnia ...5... marca 2026 roku  
w sprawie Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony  
Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie**

Tekst ujednolicony

**I. PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów wymienionych niżej aktów prawnych:

- ✓ ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2024 poz. 288 t. j.)
- ✓ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2025 poz. 440 t. j.)
- ✓ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO,

**§ 1**

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy o funduszu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony preliminarz funduszu (plan rzeczowo-finansowy), opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony w ustalonym trybie.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady korzystania ze świadczeń socjalnych przez pracowników, emerytów i rencistów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a. „Funduszu” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie,
  - b. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - c. „Pracodawcy” – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa, który uzgadnia sposób podziału środków finansowych Funduszu na poszczególne cele oraz opiniuje przyznawanie świadczeń

- osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie,
- d. „**Wojewódzki Inspektorat**” – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie,
  - e. „**Komisja**” – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną działającą w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie, jako organ opiniodawczy składający się z pracowników Inspektoratu, powołany przez Wojewódzkiego Inspektora,
  - f. „**Emerytach i rencistach**” – należy przez to rozumieć emerytów i rencistów, którzy rozwiązali z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - g. „**Pracownikach**” – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy oraz czasu jej wykonywania,
  - h. „**Wspólnym gospodarstwie domowym**” – należy przez to rozumieć zespół osób mieszkających i utrzymujących się wspólnie i wspólnie zaspokajających swoje potrzeby życiowe, współfinansujące swoje utrzymanie, powiązane zależnościami rodzinnymi (współmałżonkowie, konkubenci, osoby w nieformalnym związku, dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, adopcyjnej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągnęły stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat) lub jedną osobę utrzymującą się samodzielnie.
- 4. Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji pracodawcy.
  - 5. W celu opiniowania wniosków o świadczenia socjalne przyznawane ze środków Funduszu, wyrażanie stanowiska w rozpatrywanych sprawach oraz wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem, Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor powołuje Komisję Socjalną, która składa się z 4 pracowników oraz przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej działającej w imieniu i w interesie pracowników WIORiN w Koszalinie.
  - 6. Komisja Socjalna powołana zostanie na podstawie odrębnego zarządzenia.
  - 7. Komisja Socjalna funkcjonuje w oparciu o Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2024 poz. 288.t.j.), Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie oraz o Regulamin pracy Komisji Socjalnej (**Zał. Nr 2**).
  - 8. Celem Regulaminu jest:
    - a) Ustalenie trwałych zasad korzystania ze środków Funduszu.
    - b) Zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków przeznaczonych na działalność socjalną.
    - c) Szczegółowe określenie uprawnień pracowników, emerytów i rencistów WIORiN w Koszalinie, w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych.

*Anders*  
*AK*

## II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

### § 2

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
  - a) odsetki od środków w Funduszu,
  - b) fakultatywny odpis w wysokości 6,25% podstawy na każdego pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
  - c) fakultatywny odpis w wysokości 6,25% podstawy na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z opieki pracodawcy,
3. O możliwości dokonania odpisu fakultatywnego decyduje Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor, po uzyskaniu informacji od Głównego Księgowego o posiadaniu wolnych środków na ten cel.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na kolejny rok następujący.
5. W terminie do 31 stycznia każdego roku Komisja Socjalna przedłoży pracownikowi ds. kadr informację o średniej ilości emerytów i rencistów, którzy skorzystali w przeciągu 3 lat ze świadczeń, w celu prawidłowego naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 2 pkt c.
6. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr informuje Głównego Księgowego o:
  - a) wysokości odpisu podstawowego w bieżącym roku, z uwzględnieniem przeciętnej liczby osób zatrudnionych w roku bieżącym ustalonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu naliczenia odpisu lub korekty odpisu na Fundusz,
  - b) skorygowanej- faktycznej liczbie osób zatrudnionych w roku bieżącym,
  - c) wysokości odpisu fakultatywnego, z uwzględnieniem przeciętnej liczby osób zatrudnionych w roku bieżącym, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. b,
  - d) wysokości odpisu fakultatywnego, z uwzględnieniem emerytów i rencistów (średnia osób korzystających z ZFŚS w ciągu ostatnich 3 lat) – o których mowa w §2 pkt 2 lit.c.
7. Pracownik ds. kadr dokonuje naliczenia corocznego prognozowanego odpisu podstawowego, o którym mowa w § 2 pkt 1 oraz corocznych prognozowanych odpisów fakultatywnych, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. b,c - w terminie do dnia 31 marca, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W terminach: do 30 września i do 15 grudnia dokonuje skorygowania odpisów podstawowych. Informacje te przekazuje Wojewódzkiemu Inspektorowi, Głównemu Księgowemu oraz Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.
8. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy, pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
9. Za przestrzeganie terminów odprowadzania środków odpowiada Główny Księgowy.
10. Koszty obsługi rachunku bankowego obciążają koszty działalności Pracodawcy.

### § 3

1. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu zwanego Planem finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (**Załącznik nr 1**).
2. Plan finansowy tworzony jest przez Komisję Socjalną i następnie uzgadniany przez pracodawcę i Zakładowe Organizacje Związkowe.

3. Plan finansowy musi zostać zatwierdzony przez Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora nie później niż do 31 marca każdego roku.
4. W razie potrzeby, w trakcie roku kalendarzowego, może nastąpić zmiana w Planie finansowym, po uprzednim uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową.
5. Propozycje dotyczące zmian mogą składać:
  - a) Zakładowa Organizacja Związkowa
  - b) Komisja Socjalna
  - c) Pracodawca
6. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

### III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

#### § 4

1. Działalność socjalna obejmuje:
  - a) dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich dzieci, lub dofinansowanie krajowych i zagranicznych obozów, kolonii, zimowisk, półkolonii, zielonych szkół, wczasów leczniczo-rehabilitacyjnych i sanatoryjnych dla dzieci i młodzieży uprawnionych,
  - b) pomoc finansową w postaci zapomogi losowej przyznawanej w szczególnych przypadkach losowych,
  - c) pomoc świąteczną, związaną ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
  - d) karty podarunkowe dla dzieci
  - e) działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną i krajoznawczo-turystyczną, integracyjno-rekreacyjną dla osób uprawnionych.

### IV. OSOBY UPRAWNIONE

#### § 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - a) Pracownicy WIORiN w Koszalinie w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, oraz Ustawy o Służbie Cywilnej
  - b) Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych
  - c) Emeryci i renciści WIORiN w Koszalinie, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - d) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a-c,
  - e) Członkami rodzin, o których mowa wyżej są:
    - ✓ dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej oraz przebywające we wspólnym gospodarstwie domowym – do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat. Oświadczenie o kontynuowaniu nauki przez dziecko składa rodzic, który jest świadomy, iż składając fałszywe oświadczenie doprowadza pracodawcę do niekorzystnego rozporządzania środkami Funduszu (**oświadczenie załącznik nr 9**).
    - ✓ Uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są w pierwszej kolejności osoby o niskich dochodach, znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej, samotnie wychowujące dzieci, posiadające rodziny wielodzietne lub dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

- f) Współmałżonkowie zatrudnieni w Wojewódzkim Inspektoracie lub byli pracownicy wymienieni w ust.1 pkt c, (emeryci i renciści) mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny (np. gdy mąż składa wniosek i odwrotnie), co w praktyce oznacza, że skorzystają dwa razy w roku z określonego świadczenia jeśli np. świadczenie przysługuje raz w roku uprawnionemu pracownikowi i jego rodzinie.

## V. ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z ZFŚS.

### § 6

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Podstawą do przyznania ulgowych świadczeń jest średni dochód netto przypadający na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, wskazując we wniosku grupę dochodową.
3. Podstawą ustalenia średniego dochodu netto przypadającego na członka rodziny, osobę wspólnie prowadzącą gospodarstwo domowe, są łączne dochody netto współmałżonków oraz innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym o których mowa w § 1 pkt 3 ppkt h z **okresu sześciu miesięcy** poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek. **Do wyliczenia dochodu przyjmujemy** wszystkie składniki wynagrodzenia, dochody z umów cywilnoprawnych, zasiłki dla bezrobotnych, zasiłki macierzyńskie, emerytury i renty, dochody z działalności gospodarczej i rolniczej, dochody z najmu lub dzierżawy nieruchomości, 800+, 300+, alimenty.

W przypadku płacenia alimentów na dziecko nie zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym, przy obliczeniu dochodu należy dochód pomniejszyć o tę kwotę. Jednakże trzeba pamiętać, iż na wezwanie pracodawcy, pracownik musi być w stanie udokumentować fakt ich ponoszenia (tylko do wglądu). Wystarczające będzie przedstawienie prawomocnego orzeczenia sądu o obowiązku alimentacyjnym lub ugody zawartej przed mediatorem lub sądem, oraz udokumentowanie faktycznego dokonywania wpłat. W tym celu można przedstawić wyciągi bankowe potwierdzające przelewy alimentów, potwierdzenia odbioru gotówki przez uprawnionego, lub inne dokumenty, które jednoznacznie wykażą realizację obowiązku alimentacyjnego. Bez takich dowodów, pracodawca może odmówić uwzględnienia tych kwot.

4. W razie wątpliwości pracodawca na każdym etapie, może żądać udokumentowania danych np. dotyczących zadeklarowanego dochodu, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Osoba uprawniona udostępnia pracodawcy dokumenty jedynie do wglądu.
5. Wysokość przyznawanych świadczeń ustala pracodawca w zależności od ilości środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie finansowym.

### § 7

1. Wsparcie w formie świadczenia socjalnego udzielane jest na wniosek osoby uprawnionej i ma charakter uznaniowy.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zaopiniowano odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
3. W przypadku, gdy osoba uprawniona do składania wniosku, z uzasadnionych przyczyn (choroba, pobyt w szpitalu, niepełnosprawność itd.), nie może osobiście wystąpić do

Funduszu o przyznanie świadczenia, o pomoc finansową dla uprawnionych mogą zwracać się związki zawodowe, dzieci, małżonkowie, jak również każda inna osoba będąca w posiadaniu informacji o trudnej sytuacji losowej lub życiowej osoby uprawnionej.

4. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski, które zostały złożone wyłącznie w siedzibie WIORiN w Koszalinie w formie papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, złożone elektronicznie zaopatrzone w certyfikowany podpis elektroniczny lub skanem (za pośrednictwem oddziałów – dotyczy emerytów/rencistów, pracowników) na adres [ks@koszalin.piorin.gov.pl](mailto:ks@koszalin.piorin.gov.pl), bądź listownie.
5. Osoba uprawniona **traci na rok czasu** prawo do korzystania ze środków Funduszu oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranych świadczeń socjalnych wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli w danym roku kalendarzowym:
  - a) złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodów, na podstawie którego zostało przyznane świadczenie;
  - b) złożyła nieprawdziwe oświadczenie o członkach rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu
  - c) dołączyła do wniosku dokumenty poświadczające nieprawdę.
6. Wysokość świadczeń socjalnych z Funduszu oraz termin ich wypłaty uzależniony jest od wysokości środków pieniężnych znajdujących się na rachunku Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
7. Do świadczeń z Funduszu uprawnieni są pracownicy od pierwszego dnia zatrudnienia.
8. Emeryt, rencista zatrudniony w WIORiN w Koszalinie, pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, może otrzymać świadczenie socjalne jedynie jako pracownik.
9. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu **z wyłączeniem § 12** za dany rok kalendarzowy, należy składać **nie później niż do dnia 30 listopada każdego roku kalendarzowego. Po tym terminie wnioski nie będą rozpatrywane.**

## § 8

### Warunki uzyskania dofinansowania wypoczynku.

1. Dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) udziela się raz w roku w przypadku:
  - a) Pracowników – na podstawie złożonego wniosku, nie wcześniej niż 14 dni przed planowanym urlopem oraz urlopem potwierdzonym przez pracownika ds. kadr. Urlop powinien trwać nieprzerwanie, co najmniej 14 dni kalendarzowych. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie stanowi (**załącznik Nr 4**) i jest rozpatrywany na bieżąco.
2. Emerytów oraz rencistów – na podstawie złożonego wniosku (**załącznik nr 4a**) wraz z kserokopią faktury bądź rachunku za wypoczynek indywidualny, trwający minimum 7 dni.
3. Wypłata dofinansowania „wczasy pod gruszą” następuje do 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu Komisji Socjalnej przez Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora.
4. W przypadku, gdy pracownik zachoruje w trakcie korzystania z ww. formy wypoczynku i dostarczy do pracodawcy zwolnienie lekarskie, jest zobowiązany po zakończonym okresie zwolnienia kontynuować pozostały do wykorzystania urlop. W sytuacji, gdy po wykorzystaniu zwolnienia pracownik powróci do pracy i nie wykorzysta pozostałego urlopu ma obowiązek zwrócenia wypłaconego mu dofinansowania do wypoczynku.

## § 9

### Warunki uzyskania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia.

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży, zakupionego indywidualnie w formie kolonii, obozów, zimowisk, półkolonii, organizowanych przez uprawnione instytucje (np. szkoły, placówki szkolno-wychowawcze, instytucje religijne, stowarzyszenia) -trwającego minimum 5 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku.
2. Wyplata przyznanej kwoty dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci uwarunkowana jest przedłożeniem dowodu dokumentującego zapłatę za taki wypoczynek (imienna faktura/ rachunek, potwierdzający uczestnictwo dziecka w wypoczynku zorganizowanym, w którym zaznaczone jest miejsce, czas trwania wypoczynku, wysokość poniesionego wydatku za wypoczynek, wraz z wypełnionym wnioskiem stanowiącym **załącznik Nr 3 oraz załącznik Nr 9**.

W przypadku faktur wystawionych poza granicami kraju, do celów rozliczeniowych, obowiązuje przelicznik walutowy z dnia wystawienia faktury, podany w tabeli A kursów średnich walut obcych (tabelę ogłasza NBP). Dowody wpłaty wystawione w języku innym niż polski, wymagają tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.

3. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dopłata do wypoczynku przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu wypłaty świadczenia.
4. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym. Wysokość dopłat obrazuje **Plan finansowy stanowiący załącznik nr 1** Regulaminu.
5. Wnioski o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci rozpatrywane są na bieżąco.
6. Przyznane w/w dofinansowanie nie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
7. Osoby uprawnione, które chcą skorzystać z dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci, nie mogą wystąpić z wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).

## § 10

### Warunki otrzymania pomocy finansowej w postaci zapomogi losowej przyznawanej w szczególnych przypadkach losowych (nie podlega opodatkowaniu).

1. Pomoc finansowa w formie zapomogi losowej może być przyznana pracownikom, emerytom i rencistom WIORiN w Koszalinie, jako doraźna pomoc w związku z nagłym, niespodziewanym zdarzeniem losowym:
  - a) nagłe, niespodziewane zdarzenie wywołane przyczynami zewnętrznymi, którego nie można przewidzieć, gdyż jest niezależne od człowieka np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwy wypadek powodujący uszczerbek na zdrowiu;
  - b) klęska żywiołowa tj. zdarzenie spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody (np. burzą, huraganem, uderzeniem piorunów, gradobiciem);
  - c) długotrwała choroba, która wymaga długotrwałego leczenia, a z medycznego punktu widzenia jest określana jako przewlekła, nieuleczalna, wrodzona:

- d) śmierć członka rodziny osoby uprawnionej, do których zaliczamy: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, współmałżonek, rodzice osoby uprawnionej.
2. Pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi losowej przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego uprawnionego pracownika bądź osobę działającą w imieniu oraz znającą trudną sytuację losową lub materialną osoby uprawnionej. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej dla pracownika stanowi **załącznik nr 5**, dla emeryta/rencisty **załącznik nr 6** do Regulaminu.
  3. Wniosek o pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi losowej musi zostać zaopiniowany przez Komisję Socjalną.
  4. Pomoc finansowa w formie zapomogi losowej może być przyznana tej samej osobie nie częściej niż raz w roku.
  5. Wniosek musi zawierać opis oraz udokumentowanie zaistniałego zdarzenia.
  6. Warunkiem uzyskania pomocy, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego sytuację (do wglądu):
    - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie (do wglądu – dla Przewodniczącego Komisji Socjalnej),
    - b) w przypadku zdarzeń losowych – kradzież, pożar, zalanie – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.)

## § 11

### Warunki otrzymania pomocy świątecznej.

1. Pracownik, emeryt i rencista WIORiN w Koszalinie może ubiegać się o wsparcie finansowe w formie świątecznego świadczenia okolicznościowego, na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego **załącznik nr 8 dla pracownika oraz załącznik nr 8a dla emeryta/rencisty**.
2. Wysokość wsparcia finansowego, w postaci świątecznego świadczenia okolicznościowego, uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu, przypadającego na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym. Obrazuje to Plan finansowy stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Informacja o terminach składania wniosków o wsparcie finansowe w postaci świątecznego świadczenia okolicznościowego, publikowana jest na stronie [www.bip.piorin.gov.pl/koszalin](http://www.bip.piorin.gov.pl/koszalin), wywieszana na tablicy informacyjnej WIORiN w Koszalinie oraz w siedzibach oddziałów.

## § 12

### Warunki otrzymania kart podarunkowych.

1. Dzieci osób uprawnionych, o których mowa w § 4 pkt. 1e Regulaminu, do 15 roku życia (liczy się rok urodzenia), mogą otrzymać wsparcie rzeczowe w formie kart podarunkowych.
2. Wartość wsparcia rzeczowego, w postaci kart podarunkowych, uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu, przypadającego na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym. Obrazuje to Plan Finansowy w **załączniku nr 1** Regulaminu.
3. Karty podarunkowe przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie od dnia **1 października do dnia 5 listopada** – **załącznik nr 7**.

4. Wydanie kart podarunkowych oraz wypłata finansowych świadczeń świątecznych następuje w miesiącu grudniu.

### § 13

#### **Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, krajoznawczo-turystyczna i integracyjno-integracyjna dla osób uprawnionych oraz okolicznościowe imprezy dla dzieci.**

1. WIORiN w Koszalinie w każdym roku kalendarzowym może organizować i finansować środkami Funduszu spotkania, wyjazdy na wydarzenia kulturalno-oświatowe, sportowo-rekreacyjne, krajoznawczo-turystyczne oraz integracyjno-rekreacyjne dla osób uprawnionych oraz okolicznościowe imprezy dla dzieci, o których mowa w § 4 pkt. 1e Regulaminu.
2. Limit wydatków na działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną, krajoznawczo-turystyczną, oraz integracyjno-rekreacyjną ustalany jest w Planie Finansowym na dany rok.
3. Na podstawie zawartych umów dopuszcza się płatność zaliczką na realizację ww umowy, w wysokości nie przekraczającej 30% całej umowy.

#### **VI. UDOSTĘPNIANIE, PRZETWARZANIE I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.**

### § 14

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające dane w powyższym zakresie, osoba uprawniona udostępnia jedynie do wglądu Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.
2. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do podpisania oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 10** Regulaminu o zachowaniu poufności przetwarzanych danych oraz o kierowaniu się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środków.
3. Do przetwarzania danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust.1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn.zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę stanowiące **załącznik nr 11** Regulaminu. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Komisja Socjalna, wyznaczona przez pracodawcę, nie rzadziej niż raz w roku, przeprowadza przegląd danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, oraz sporządza protokół o stanie faktycznym i podjętych czynnościach (usunięciu danych).
5. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi **załącznik nr 12** Regulaminu.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 15

1. Do końca każdego roku Komisja Socjalna przy współpracy Działu Finansowo-Księgowego sporządza sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu za rok bieżący (stanowiącego załącznik nr 13 Regulaminu) oraz projekt planu finansowego wydatków na rok następny.
2. Świadczenia w ramach Funduszu przyznawane są do wyczerpania środków finansowych w danym roku kalendarzowym.
3. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga uzgodnienia z przedstawicielami zakładowej organizacji związkowej działającymi w imieniu i w interesie pracowników WIORiN w Koszalinie.

### § 16

Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

### § 17

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

Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Roślin i Nasiennictwa

Barbara Hawryt

Więdzakładowa Organizacja Związkowa  
NSZZ „Solidarność”  
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony  
Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

Artur Dymek skwbnik