

Zarządzenie Nr 3/2026
Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa
z dnia 03.03.2026 r. marca 2026 roku
w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

Na podstawie § 6 pkt 8 Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia w związku z art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923) oraz art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 854),
z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 11A/2024 Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 26 marca 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03.03.2026 r. marca 2026 roku.

Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa

Barbara Hawrył

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.2024.0.288 t.j.)
- ✓ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2025 poz. 440)
- ✓ 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:
 - ✓ „**Funduszu**” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie,
 - ✓ „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - ✓ „**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,
 - ✓ „**Wojewódzki Inspektorat**” – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie,
 - ✓ „**Komisja**” – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną działającą w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie, jako organ opiniotwórczy składający się z pracowników Inspektoratu, powołany przez Wojewódzkiego Inspektora,

- ✓ **„Emerytach i rencistach”** – należy przez to rozumieć emerytów i rencistów, którzy rozwiązali z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - ✓ **„Pracownikach”** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w WIORiN w Koszalinie na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy oraz czasu jej wykonywania,
 - ✓ **„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 osiągają 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, pracodawca wyznacza Komisję Socjalną, która składa się z pracowników oraz przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej działających w imieniu i w interesie pracowników WIORiN w Koszalinie. Skład Komisji **stanowi załącznik Nr 2**
 6. Celem Regulaminu jest:
 - ✓ Ustalenie trwałych zasad korzystania ze środków Funduszu.
 - ✓ Zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków przeznaczonych na działalność socjalną.
 - ✓ Szczegółowe określenie uprawnień pracowników, emerytów i rencistów WIORiN w Koszalinie, w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych.

II. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 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:
 - ✓ zwiększony odpis w wysokości 6,25% podstawy na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z opieki pracodawcy,
3. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. W terminie do 31 stycznia każdego roku Komisja Socjalna przedłoży pracownikowi ds. kadr informację o ilości emerytów i rencistów, którzy skorzystali w roku ubiegłym ze świadczeń, w celu prawidłowego naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 2.
6. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr informuje Głównego Księgowego o odpisie podstawowym 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

oraz o liczbie osób zatrudnionych w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

- ✓ liczbie emerytów i rencistów – o których mowa w ust. 2,
 - ✓ skorygowanej – faktycznej liczbie osób zatrudnionych w roku bieżącym.
7. Naliczenia corocznego prognozowanego odpisu podstawowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dokonuje pracownik ds. kadr w terminie do dnia 31 marca bieżącego roku oraz skorygowane odpisy podstawowe w terminach: do 30 września i do 15 grudnia. Informacje te przekazuje Wojewódzkiemu Inspektorowi, Głównemu Księgowemu oraz Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.
 8. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywana jest równowartość pieniężna dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w terminach, wysokościach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tj.: do 31 maja danego roku kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów natomiast do 30 września tego samego roku pozostałą kwotę stanowiącą 25% równowartości odpisów.
 9. Za przestrzeganie terminów odprowadzania środków odpowiada Główny Księgowy.
 10. Koszty obsługi rachunku bankowego obciążają koszty działalności Pracodawcy.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 3

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

IV. OSOBY UPRAWNIONE

§ 4

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-d,
- 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,
- f. 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.

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

§ 5

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Do końca kwietnia każdego roku, osoby uprawnione składają „informację o sytuacji życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS”, w której wykazują faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. „Informacja” stanowi **załącznik nr 1** Regulaminu.
3. **„Informację” należy składać wyłącznie w siedzibie WIORiN w Koszalinie, (osobiście lub pocztą) w zaklejonej kopercie z dopiskiem do rąk własnych członka Komisji Socjalnej, wyznaczonego przez Pracodawcę,**
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych np. dotyczących zadeklarowanego dochodu, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Osoba uprawniona udostępnia pracodawcy dokumenty jedynie do wglądu.
5. Osoba uprawniona, która nie złożyła „informacji” lub złożyła ją po wyznaczonym terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS.
6. Wysokość przyznawanych świadczeń ustala pracodawca w zależności od ilości środków zgromadzonych na rachunku ZFŚS oraz od kwot przeznaczonych a finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu Funduszu.

§ 6

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 sytuacji, gdy w drodze weryfikacji okaże się, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwą informację o wysokości średniego miesięcznego dochodu na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, straci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata.
4. Do świadczeń z Funduszu uprawnieni są pracownicy od pierwszego dnia zatrudnienia.

§ 7

Warunki uzyskania dofinansowania wypoczynku.

1. Dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) udziela się raz w roku w przypadku:
 - ✓ Pracowników – na podstawie złożonego wniosku oraz urlopu potwierdzonego 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, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
 - ✓ Emerytów oraz rencistów – na podstawie złożonego wniosku, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 grudnia** każdego roku, stanowiącego **załącznik nr 4a** wraz z kserokopią faktury bądź rachunku za wypoczynek indywidualny, **trwający minimumdní.....**
2. Wypłata dofinansowania „wczasy pod gruszą” następuje do 14 dni od dnia zatwierdzenia wniosku przez Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora.
3. 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.

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. Wypłata 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**.

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. W ciągu roku kalendarzowego można skorzystać tylko z jednej wybranej formy dopłaty na każde dziecko.
4. 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.
5. Wypoczynek może zostać dofinansowany przed urlopem, jeżeli pracownik złoży wniosek z terminem urlopu potwierdzonym przez pracownika kadr.
6. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym. Wysokość dopłat obrazują **Tabele nr 1 i 2 zawarte w załączniku nr ...9...Regulaminu**.

§ 8

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.
2. Pomoc finansowa w formie zapomogi losowej przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w przypadku:
 - kradzieży, włamania, pożaru, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej w formie zapomogi losowej stanowi **załącznik 6** do Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej w formie zapomogi losowej może być złożony przez osobę uprawnioną, przełożonego uprawnionego pracownika bądź osobę działającą w imieniu i znającą trudną sytuację losową lub materialną osoby uprawnionej.
4. Wniosek o pomoc finansową w formie zapomogi losowej musi zostać zaopiniowany przez Komisję Socjalną.
5. Pomoc finansowa w formie zapomogi losowej może być przyznana tej samej osobie nie częściej niż raz w roku.
6. **Kwota przyznanej zapomogi losowej bezzwrotnej nie powinna przekroczyć 500 zł**, jednakże w wyjątkowych sytuacjach Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej może podjąć decyzję o przyznaniu zapomogi przekraczającej tę kwotę.
7. Wniosek musi zawierać opis oraz udokumentowanie zaistniałego zdarzenia.
8. Warunkiem uzyskania pomocy, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego sytuację (do wglądu):
 - ✓ w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie (do wglądu – na posiedzenie Komisji),

- ✓ w przypadku zdarzeń losowych – kradzież, pożar, zalanie – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.)

§ 9

Warunki otrzymania pomocy finansowej w postaci zapomogi socjalnej (zwykłej) – opodatkowana

1. Pomoc finansowa w formie zapomogi socjalnej (zwykłej) może być przyznana pracownikom, emerytom i rencistom WIORiN w Koszalinie.
 2. Pomoc finansowa w formie zapomogi socjalnej (zwykłej) przyznawana jest osobom uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, w związku z pogorszeniem się statusu materialnego, braku środków na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych np.:
- ✓ utrata pracy przez współmałżonka, samotne wychowywanie dzieci, niskie dochody na członka rodziny, np. w rodzinach wielodzietnych

Pomoc finansowa w formie zapomogi socjalnej (zwykłej) wymaga oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika oraz udzielana jest na podstawie wniosku stanowiącego **załącznik nr 6** Regulaminu

3. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej w formie zapomogi socjalnej (zwykłej) może być złożony przez osobę uprawnioną, przełożonego uprawnionego pracownika bądź osobę działającą w imieniu i znającą trudną sytuację losową lub materialną osoby uprawnionej.
4. Wniosek o pomoc finansową w formie zapomogi socjalnej (zwykłej) musi być zaopiniowany przez Komisję Socjalną.
5. Pomoc finansowa w formie zapomogi socjalnej (zwykłej) może być przyznana tej samej osobie nie częściej niż raz w roku.
6. Wniosek musi zawierać opis sytuacji materialnej i życiowej, w tym:
 - wysokość aktualnego, średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - wysokość obowiązkowych miesięcznych opłat (czynsz, światło, gaz, ogrzewanie),
 - informację na temat osób pozostających na utrzymaniu osoby uprawnionej i kosztów z tym związanych.
7. Do wniosku należy dołączyć rachunki obowiązkowych miesięcznych opłat ponoszonych przez Wnioskodawcę (czynsz, światło, gaz i inne).

§ 10

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, 8a** Regulaminu.
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 Tabela nr zawarta w **załączniku nr 9** Regulaminu.

3. 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
4. Wartość wsparcia rzeczowego, w postaci kart podarunkowych, uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu, przypadającego na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym. Obrazuje to Tabela nrzawarta w załączniku nr ...9... Regulaminu.
5. Informacja o terminach składania wniosków o wsparcie finansowe w postaci świątecznego świadczenia okolicznościowego, publikowana jest na stronie www.bip.piorin.gov.pl/koszalin, wywieszana na tablicy informacyjnej WIORiN w Koszalinie oraz w siedzibach oddziałów.
6. Limit wydatków na pomoc świąteczną ustalany jest w preliminarzu wydatków z Funduszu na dany rok.

§ 11

Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i krajoznawczo-turystyczna 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. Informacja o planowanych w danym roku wydarzeniach publikowana jest na stronie www.bip.piorin.gov.pl/koszalin oraz wywieszana na tablicy informacyjnej w siedzibie WIORiN.
3. Limit wydatków na działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną, krajoznawczo turystyczną, oraz integracyjno-rekreacyjną ustalany jest w preliminarzu wydatków Funduszu na dany rok.
4. 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.

§ 12

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 – na posiedzenie Komisji Socjalnej).
2. 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** Regulaminu. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

3. 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).
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych jest opublikowana na stronie **www.bip.piorin.gov.pl/koszalin** w zakładce RODO oraz stanowi **załącznik nr** Regulaminu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 13

1. Do końca każdego roku Komisja Socjalna przy współpracy Działu Finansowo-Księgowego sporządza sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu za rok bieżący oraz preliminarz 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.

§ 14

1. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

Akceptuję Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych WIORiN w Koszalinie:

Organizacja Zakładowa

NSZZ „Solidarność„

WIORiN w Koszalinie

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

z up. Artur Dąbalski
skarbnik

Wojewódzki Inspektor

Ochrony Roślin i Nasiennictwa

w Koszalinie

Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektorat
Ochrony Roślin i Nasiennictwa

Barbara Hawrył

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

**Oświadczenie
o wysokości dochodu w rodzinie pracownika**

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że moje gospodarstwo domowe **poza mną** składa się z osób wyszczególnionych poniżej:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia (dot. dzieci)	Uwagi: Należy wpisać odpowiednio np.: pracuje, uczy się, bezrobotny, emeryt, rencista
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1. Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto ^{*)} w poprzednim roku kalendarzowym według zeznania PIT przypadający na jednego członka mojej rodziny/ osoby prowadzącej wspólnie gospodarstwo domowe w oparciu o wszystkie dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosił:
 - a./określić kwotę, jeśli dochód wynosił do 5500 zł na osobę
 - b. Powyżej 5.501 zł (bez wskazania kwoty)

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą i znana mi jest treść § 6 ust. 3 Regulaminu ZFŚS, która dotyczy konsekwencji za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie tj.:

- Osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu, która podała we wniosku lub oświadczeniu dane niezgodne z prawdą traci prawo do otrzymania świadczenia przez dwa kolejne lata.

.....
pracownika/

/podpis

*) Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu na osobę są wszystkie dochody brutto (PIT przychód minus koszty uzyskania przychodu) osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz inne dochody nieopodatkowane w tym m.in. alimenty, świadczenie wychowawcze tzw. „800+” wynikające z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci /Dz.U. 2023 poz. 810 z późn. zm/. i podzielone przez liczbę osób w gospodarstwie domowym.

Przy prowadzeniu działalności gospodarczej, zerowych dochodach bądź stratach oraz braku zaświadczenia o bezrobociu z PUP należy przyjąć minimalne wynagrodzenie za pracę w danym roku.

Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (dalej RODO) informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu ul. Kilińskiego 30;
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Panem Mateuszem Szczypior może Pan/Pani uzyskać drogą elektroniczną pod adresem: iod.kontakt@umradom.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994r. oraz zgodnie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b (RODO);
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu oraz zgodnie z terminami archiwizacji na mocy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
7. w przypadku uznania, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

