

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 16

Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie
z dnia 15.03.2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony
Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych.
- 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie.
- 2) **Pracodawcy** – oznacza to Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie (WIORiN w Koszalinie), reprezentowany przez Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa.
- 3) **Wojewódzkim Inspektorze** – oznacza to Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 4) **Związkach zawodowych** – oznacza to organizacje działające przy Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie posiadające uprawnienia organizacji związkowej.
- 5) **Uprawnionym** – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
- 6) **Emerytach i rencistach** - oznacza to byłych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie, którzy posiadają aktualny status emeryta lub rencisty, dla których WIORiN w Koszalinie był ostatnim miejscem pracy;

- 7) **Komisji** – oznacza Komisję Socjalną działającą w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie jako organ opiniodawczy składający się z pracowników Inspektoratu, powołany przez Wojewódzkiego Inspektora, który uzgadnia sposób podziału na poszczególne cele środków finansowych Funduszu oraz opiniuje przyznawanie świadczeń osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu oraz realizuje zadania wymienione w § 3 ust. 1 Regulaminu Prac Komisji Socjalnej.
- 8) **Wojewódzkim Inspektoracie** – to Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie.
- 9) **Osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym** - to osoby zamieszkujące wspólnie i wspólnie zaspokajające swoje potrzeby życiowe, współfinansujące swoje utrzymanie w przypadku posiadania własnych przychodów, powiązane zależnościami rodzinnymi (współmałżonkowie, konkubenci oraz dzieci własne lub przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej 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).
- 10) **Odpis uznaniowy** – to zwiększenie odpisu podstawowego o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na uprawnionego emeryta i rencistę oraz osoby, w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest wyrazem funkcji społecznej Pracodawcy, a wypłaty z Funduszu stanowią formę pomocy realizowanej na rzecz osób uprawnionych.
2. Regulamin określa:
 - 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu,
 - 2) cele, na jakie przeznacza się środki Funduszu,
 - 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów fakultatywnych (uznaniowych), o których mowa w ust. 2.
2. Odpisów uznaniowych zwiększających środki Funduszu w bieżącym roku, dokonuje się na uprawnionych emerytów i rencistów, którzy skorzystali w roku poprzednim ze środków Funduszu, powiększony o:
 - 1) byłych pracowników, którzy odeszli w trakcie poprzedniego roku na emeryturę lub rentę i nie skorzystali ze świadczeń, jako emeryci lub renciści;

- 2) 10% rezerwę na emerytów lub rencistów, którzy nie złożyli wniosków w roku poprzednim, ale mimo wszystko chcieliby skorzystać ze świadczeń w roku bieżącym.
3. Odpisów uznaniowych zwiększających środki Funduszu, dokonuje się na każdego zatrudnionego, w stosunku do którego, orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Niezależnie od odpisów, środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym
 - 2) inne środki określone w odrębnych przepisach.
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. Przeciętną liczbę zatrudnionych, o której mowa w ust. 1 wylicza pracownik ds. kadr metodą chronologiczną.
7. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr informuje Głównego Księgowego o odpisie podstawowym i uznaniowych w bieżącym roku, z uwzględnieniem:
 - 1) 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,
 - 2) liczbie emerytów i rencistów – o których mowa w ust. 2,
 - 3) skorygowanej – faktycznej liczbie osób zatrudnionych w roku bieżącym.
8. Naliczenia corocznego prognozowanego odpisu podstawowego i uznaniowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dokonuje pracownik ds. kadr w terminie do dnia 31 marca bieżącego roku oraz skorygowane odpisy podstawowe i uznaniowe w terminach: do 30 września i do 15 grudnia. Informacje te przekazuje Wojewódzkiemu Inspektorowi, Głównemu Księgowemu oraz Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.
9. 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.
10. Za przestrzeganie terminów odprowadzania środków odpowiada Główny Księgowy.
11. Koszty obsługi rachunku bankowego obciążają koszty działalności Pracodawcy.

§ 4

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 Wojewódzkiego Inspektora nie później niż **do 31 marca każdego roku.**
4. Uzgodnienie Planu finansowego z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi spełnia wymóg art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, co do udziału związków zawodowych w przyznawaniu świadczeń z Funduszu.
5. W razie potrzeby, w trakcie roku kalendarzowego, może nastąpić zmiana w Planie finansowym, po uprzednim uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
6. Propozycje dotyczące zmian mogą składać:
 - 1) zarządy organizacji związkowych,
 - 2) Komisja Socjalna,
 - 3) Pracodawca.

§ 5

1. Środkami funduszu administruje Pracodawca.
2. Wojewódzki Inspektor powołuje Komisję Socjalną, jako organ opiniodawczy.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi trzy osoby wyznaczone przez Pracodawcę, o których mowa w *Zał. nr 2*, uprawnione do wyrażania stanowiska w rozpatrywanych sprawach oraz do wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem i obsługą administracyjną Komisji Socjalnej,
4. Komisja Socjalna funkcjonuje w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie oraz Regulamin pracy Komisji Socjalnej (*Zał. Nr 2*).
5. Komisja Socjalna przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi i związkom zawodowym sprawozdanie z wykorzystania środków ZFŚS do dnia 31 marca każdego roku (*Zał. Nr 9*).
6. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których wykonanie odpowiada Główny Księgowy.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (powołanie, mianowanie, czas określony, nieokreślony, zastępstwo) oraz wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników, którzy w trakcie przyznawania świadczeń socjalnych przebywają na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni,
 - 2) emeryci i renciści – o których mowa w § 1 ust 2 pkt 6
 - 3) dzieci własne lub przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej 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.

- 4) Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych.
2. Współmałżonkowie zatrudnieni w Wojewódzkim Inspektoracie lub byli pracownicy wymienieni w ust. 1 pkt. 2 (emeryci i renciści) mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny (np. gdy mąż składa wniosek o dopłatę do wczasów, żona traktowana jest jako członek rodziny 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.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 7

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na cele socjalne obejmujące:
- 1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży lub dofinansowanie do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
 - 2) dofinansowanie do działalności integracyjno - rekreacyjnej organizowanej przez Wojewódzki Inspektorat,
 - 3) pomoc rzeczową lub finansową w formie: bezzwrotnych zapomóg zwykłych, bezzwrotnych zapomóg losowych, świątecznych świadczeń pieniężnych dla pracowników, emerytów i rencistów, kart podarunkowych dla dzieci.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona osobom, które:
- 1) znajdują się w szczególnej sytuacji życiowej czy rodzinnej (spowodowanej, np. przewlekłą chorobą czy niepełnosprawnością, wypadkami losowymi, śmiercią najbliższych członków rodziny itp.),
 - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki leczenia lub rehabilitacji.
2. Podstawą do przyznania ulgowych świadczeń jest **średni dochód netto przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu jako konkretna grupa dochodowa.**
3. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto współmałżonków oraz innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 9 **z okresu sześciu miesięcy poprzedzających**

miesiąc, w którym złożono wniosek. Do wyliczenia dochodu przyjmujemy wszystkie składniki wynagrodzenia.

4. W razie wątpliwości, Pracodawca ma prawo żądania dokumentów potwierdzający prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego, o którym mowa w ust. 2.
5. Komisja socjalna rozpatruje wnioski złożone w formie papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, złożone elektronicznie zaopatrzone w certyfikowany podpis elektroniczny bądź złożone za pośrednictwem platformy ePUAP z użyciem Profilu Zaufanego, który umożliwia bezpłatne składanie pism elektronicznych ze skutkiem prawnym bez konieczności stosowania certyfikowanego podpisu elektronicznego.
6. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek osoby uprawnionej.
7. W przypadku, gdy osoba uprawniona do składania wniosku, z uzasadnionych przyczyn (choroba, pobyt w szpitalu, niepełnosprawność itp.), 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.
8. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania uzależniony jest od wysokości środków pieniężnych znajdujących się na rachunku Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
9. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od wnioskowanej, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia wymaga zarówno od członków Komisji Socjalnej, jak i od Pracodawcy pisemnego uzasadnienia podpartego kryteriami socjalnymi.
10. Wszystkie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej oraz według ustalonego Planu finansowego (*Zał. nr 1*).
11. Emeryt, rencista zatrudniony w WIORiN w Koszalinie, pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, może otrzymać świadczenie socjalne jedynie jako pracownik.

§ 9

1. Zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) Komisji Socjalnej przysługuje prawo do przetwarzania danych osobowych celem realizacji procedury przyznawania świadczeń z Funduszu.
2. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może zażądać dostarczenia wszelkich dokumentów potwierdzających prawdziwość zawartych w nim informacji.

3. Osoba uprawniona czasowo traci prawo do korzystania ze środków Funduszu – do końca następnego roku kalendarzowego – oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranych świadczeń socjalnych wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli w danym roku kalendarzowym:
 - 1) złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodów, na podstawie którego zostało przyznane świadczenie,
 - 2) złożyła nieprawdziwe oświadczenie o członkach rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu,
 - 3) dołączyła do wniosku dokumenty poświadczające nieprawdę.
4. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu z **wyłączeniem § 15** za dany rok kalendarzowy, należy składać **nie później niż do dnia 30 listopada każdego roku kalendarzowego Sekretarzowi Komisji Socjalnej. Po tym terminie wnioski nie będą rozpatrywane.** Wyjątek stanowią wnioski o przyznanie zapomogi losowej. W tym przypadku dofinansowanie może nastąpić do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

Zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży do 18 roku życia.

§ 10

1. Świadczenie z tytułu zorganizowanego wypoczynku dzieci jest wypłacane, gdy spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - 1) dziecko będzie uczestniczyło w wypoczynku zorganizowanym przez podmioty uprawnione do prowadzenia takiej działalności w formie wyjazdowej tj. kolonii, wczasów, obozów, zimowisk, „zielonych szkół” oraz w innej formie wypoczynku w miejscu zamieszkania tj. półkolonii, wczasów w mieście – trwających minimum 7 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku.
 - 2) do pracownika ds. kadr, najpóźniej 30 dni po zakończeniu wypoczynku, dostarczony zostanie wniosek (*Zał. nr 3*) wraz z załączoną imienną fakturą/ rachunkiem, potwierdzającym uczestnictwo w wypoczynku zorganizowanym, w którym zaznaczone jest m.in. miejsce, czas trwania wypoczynku, ilość osób korzystających z wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku za wypoczynek. W przypadku faktur wystawionych poza terenem 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.
2. Wnioski o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci rozpatrywane są na bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
3. Przyznane dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci nie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, gdy dziecko nie ukończy 18 roku życia, a wypoczynek jest organizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie: wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, w tym również połączonego z nauką

pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno - szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych.

4. 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).

Wypoczynek organizowany we własnym zakresie

§ 11

1. Dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) udziela się raz w roku w przypadku:
 - 1) Pracowników – na podstawie złożonego wniosku, nie wcześniej niż 30 dni przed planowanym urlopem i potwierdzonego urlopu przez pracownika ds. kadr, przy udzieleniu urlopu w wymiarze umożliwiającym wypoczynek trwający, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się –oprócz dni korzystania z urlopu – również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez uprawnionego z urlopu wypoczynkowego.
 - 2) emerytów i rencistów – na podstawie złożonego wniosku (*zał. nr 10*) wraz z kserokopią faktury bądź rachunku za wypoczynek indywidualny trwający minimum 7 dni.
2. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (*Zał. nr 4*) rozpatrywane są na bieżąco, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
3. Wypłata dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie następuje do 14 dni od dnia zatwierdzenia wniosku przez 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.

Dofinansowanie do działalności integracyjno - rekreacyjnej zorganizowanej przez zakład pracy

§ 12

1. Do korzystania z dofinansowania do działalności integracyjno - rekreacyjnej organizowanej przez Wojewódzki Inspektorat uprawnieni są wyłącznie pracownicy (*Zał. Nr 5*).
2. Dofinansowanie uzależnione jest od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w Planie finansowym na ten cel.
3. Wojewódzki Inspektor zastrzega sobie prawo dochodzenia od uprawnionego zwrotu poniesionych kosztów organizacji działalności socjalnej, o których mowa w ust.1 w przypadku zgłoszenia przez pracownika chęci skorzystania ze świadczenia, z którego następnie nie skorzystał bez uzasadnionej przyczyny.

Pomoc rzeczowa lub finansowa

§ 13

1. Bezzwrotne zapomogi przyznawane są, jako:
 - 1) bezzwrotna zapomoga zwykła dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, osobistej i materialnej, podlegająca opodatkowaniu,
 - 2) bezzwrotna zapomoga losowa dla osób dotkniętych zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub na wypadek śmierci, wolna od podatku dochodowego.
2. Warunkiem uzyskania tego typu pomocy, jest złożenie wniosku (*Zał. nr 6*) oraz przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu lub dokumentów potwierdzających trudną sytuację, tj. zaświadczenia o ewentualnym braku dochodów, zaświadczenia lekarskie, protokół policyjny, bieżące rachunki, wykaz zaległości w płatnościach, a przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.
3. Wnioski o przyznanie zapomóg (zwykłej i losowej) rozpatrywane są na bieżąco, w zależności od posiadanych środków, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
4. Zapomogi zwykle przyznawane są osobie uprawnionej jeden raz w roku i ich maksymalną wysokość określa *Zał. Nr 1*.
5. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach wysokość zapomogi może być wyższa niż maksymalna przewidziana w ww. załączniku i w takim wypadku kwotę zapomogi ustala Wojewódzki Inspektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
6. Wypłata przyznanej zapomogi następuje w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia wniosku przez Wojewódzkiego Inspektora.

Świadczenia świąteczne

§ 14

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Świadczenia świąteczne obejmują:
 - 1) finansowe świadczenia świąteczne w formie okolicznościowych Kart Podarunkowych dla dzieci i młodzieży,
 - 2) finansowe świadczenia świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków w związku z grudniowym okresem świątecznym.
3. Wydanie Kart Podarunkowych oraz wypłata finansowych świadczeń świątecznych następuje w miesiącu grudniu.

§ 15

1. Karta podarunkowa przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży od 0 do 15 lat (liczy się rok urodzenia).
2. Karty podarunkowe przyznawane są na wniosek uprawnionego **złożony w terminie od 1 października do 5 listopada** – *Zał. Nr 7*.
3. Świadczenie w postaci Karty Podarunkowej przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
4. Maksymalna wartość Karty Podarunkowej uzależniona jest od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§ 16

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w § 6 ust. 1 pkt 1, 2 i 5.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie od **1 października do 5 listopada** – *Zał. Nr 8*.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego uzależniona jest od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

§ 17

1. 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).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę 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.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. 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, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Treść Regulaminu oraz niezbędne załączniki są dostępne na stronie www.bip.piorin.gov.pl/koszalin.
2. Na wniosek osoby uprawnionej Regulamin powinien być udostępniony jej do wglądu.

§ 19

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 20

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