

Załącznik nr 1
do Zarządzenia wewnętrznego nr 1/2024
Dyrektora Generalnego
Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego
z dnia 5 stycznia 2024 roku



REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
w Głównym Inspektoracie Rybołówstwa Morskiego

Słupsk, styczeń 2024 r.

SPIS TREŚCI:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Podstawa prawna	3
Przedmiot regulaminu	3
Definicje.....	3
II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	4
Tryb tworzenia funduszu.....	4
Administrowanie Funduszem.....	4
Zakres działalności socjalnej - podział środków.....	5
III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.....	5
IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE.....	6
Zasady ustalania wysokości świadczeń.....	6
Zasady przyznawania świadczeń	6
Oświadczenie.....	7
Tryb ubiegania się o świadczenia.....	8
A. <i>Dofinansowanie do wypoczynku pracownika</i>	8
B. <i>Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży</i>	9
C. <i>Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna</i>	10
D. <i>Dofinansowanie do wypoczynku emerytów i rencistów</i>	11
E. <i>Pomoc materialna</i>	11
Zapomogi	12
Świadczenia świąteczne.....	12
F. <i>Pożyczki mieszkaniowe</i>	13
V. KOMISJA SOCJALNA.....	14
VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	15
VII. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY.....	16
VIII. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW STANOWIĄCYCH INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU.....	17

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna

§ 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 naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. 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.

Przedmiot regulaminu

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Głównym Inspektoracie Rybołówstwa Morskiego (GIRM), zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w GIRM, zwanego dalej Funduszem,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu,
- 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

Definicje

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo-finansowy podziału środków Funduszu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Emerycie lub renciście** – oznacza to byłych pracowników, dla których GIRM był ostatnim pracodawcą,
 - 2) **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 3) **GIRM** – oznacza to Główny Inspektorat Rybołówstwa Morskiego, w tym także poprzedników prawnych GIRM (Okręgowe Inspektoraty Rybołówstwa Morskiego),
 - 4) **Kadrach** – oznacza to wyodrębnioną organizacyjnie wewnętrzną komórkę GIRM zgodnie z Regulaminem organizacyjnym,
 - 5) **Katalog świadczeń** – oznacza to wykaz świadczeń socjalnych, o którym mowa w § 11 ust. 1 wypłacanych z Funduszu,
 - 6) **Komisji** – oznacza to Komisję Socjalną działającą w GIRM,
 - 7) **Pracowniku** – oznacza to osobę pozostającą z GIRM w stosunku pracy bez względu na podstawę zatrudnienia, jego rodzaj i wymiar.

- 8) **Uprawnionym** – oznacza to osoby posiadające prawo do korzystania z Funduszu zgodnie z § 10 ust. 1 Regulaminu,
- 9) **Wypadek losowy** – pożar, powódź, śmierć współmałżonka lub konkubenta/ konkubiny lub dziecka, wypadek komunikacyjny, wypadek spowodowany czynnikami natury, nagłe ciężkie zachorowanie.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Tryb tworzenia funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5, wynosi na jednego zatrudnionego 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.

§ 5

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Administrowanie Funduszem

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym, oprocentowanym rachunku bankowym.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

Zakres działalności socjalnej - podział środków

§ 8

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w postaci:

- 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 2) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży w wieku od 6 lat do 18 lat,
- 3) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
- 4) dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 5) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe),
- 6) dofinansowanie do wypoczynku emerytów i rencistów.

§ 9

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan wymieniony w § 3 ust. 1 zwany dalej „Preliminarzem”.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do **31 stycznia** każdego roku.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego GIRM, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych, w terminie do **14 dni** od otrzymania Preliminarza, chyba że dotrzymanie tego terminu jest niemożliwe z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w Preliminarzu i przesunięciu środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor Generalny GIRM na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej uzgodnionego z zakładową organizacją związków zawodowych.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) Pracownicy GIRM,
 - 2) Emeryci i renciści,
 - 3) Członkowie rodziny pracownika i emeryta/rencisty w rozumieniu § 15 ust. 3 niniejszego regulaminu

- 4) Członkowie rodziny w rozumieniu § 15 ust. 3 niniejszego regulaminu pracowników zmarłych w trakcie trwania stosunku pracy – do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon uprawnionego pracownika.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego przez pracownika oraz w przypadku utraty prawa do renty przez rencistów albo podjęcia zatrudnienia przez emerytów i rencistów u innego pracodawcy, u którego zamierzają korzystać ze świadczeń Funduszu. Emeryci i renciści zobowiązani są do niezwłocznego zgłoszenia do Kadr w GIRM wszelkich zmian, o których mowa w zdaniu poprzednim.
3. Informację o nabyciu prawa do urlopu bezpłatnego przez pracownika, pracownik Kadr przekazuje niezwłocznie Komisji Socjalnej.
4. Dofinansowanie dla dzieci wskazanych w § 15 ust. 3 Regulaminu przyznawane jest do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy wiek określony w § 15 ust. 3.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

Zasady ustalania wysokości świadczeń

§ 11

1. Komisja socjalna w terminie do **31 stycznia** opracowuje „*Katalog świadczeń*” finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.
2. Wysokość świadczeń w *Katalogu świadczeń* Komisja socjalna ustala w odniesieniu do minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dany rok zgodnie z rozporządzeniem.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 12

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Oświadczenia i Wnioski o świadczenia socjalne składają uprawnieni pracownicy oraz emeryci i renciści.
3. W przypadku śmierci pracownika Wniosek o świadczenie socjalne składa uprawniony członek rodziny tego pracownika.
4. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej kwocie od maksymalnych, określonych w *Katalogu świadczeń*, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
5. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpatrywane są zawsze w pierwszej kolejności.

6. W przypadku gdy osoba uprawniona planuje skorzystać ze świadczeń socjalnych w pierwszym kwartale danego roku, wypłata świadczenia następuje po złożeniu stosownego *Wniosku* wraz z *Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej* oraz po opracowaniu i zatwierdzeniu *Katalogu świadczeń* i *Preliminarza* na dany rok.
7. Wnioski o świadczenia socjalne należy składać na bieżąco w ciągu danego roku, jednak nie później niż do **20 grudnia** każdego roku. Złożenie Wniosku po 20 grudnia może skutkować brakiem możliwości wypłaty świadczenia socjalnego w bieżącym roku.

§ 13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny *Wniosek* zgodnie z § 12 ust. 2 lub ust. 3, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy, o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część Regulaminu jako załączniki.
3. Opinie dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym wydaje Komisja Socjalna, a następnie zaopiniowany *Wniosek* przekazuje do Dyrektora Generalnego GIRM.
4. Komisja przed wydaniem opinii w przedmiocie przyznania świadczenia, może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach, o którym mowa w § 14 Regulaminu. Weryfikacja polega w szczególności na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny w terminie wyznaczonym przez Komisję.
5. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez Komisję Socjalną lub odmowa przedłożenia dokumentów lub niezłożenie wyjaśnień przez osobę uprawnioną, skutkuje wstrzymaniem wypłaty świadczenia do czasu złożenia wyjaśnień lub złożenia/uzupełnienia dokumentów.
6. Wypłata przyznanych świadczeń następuje na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego GIRM.

Oświadczenie

§ 14

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu w terminie **do 31 marca danego roku** składają do Kadr *Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej*, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, zwany dalej „oświadczeniem”.
2. Brak złożenia oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, oznacza całkowitą rezygnację z ubiegania się o świadczenie z Funduszu w danym roku.
3. W przypadku konieczności korekty oświadczenia w ciągu roku, korektę składa się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności mających wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną, nie później niż w dniu złożenia Wniosku.
4. Oświadczenie składa osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu.
5. Pracownicy zatrudniani w trakcie danego roku, pierwsze Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składają najpóźniej w ciągu **14 dni** od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowozatrudnionym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik Kadr).

§ 15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do **Załącznika nr 1** do Regulaminu.
3. Za **rodzinę uprawnionego** uważa się osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, konkubenta/konkubinę, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej pracownika lub w ramach rodzinnego domu dziecka, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat z zastrzeżeniem postanowień § 10 ust. 4, a jeśli pobierają naukę w szkołach i uczelniach i nie osiągają własnego dochodu – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat z zastrzeżeniem postanowień § 10 ust. 4, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i razem zamieszkujących.
4. Sposób obliczania dochodu:
 - 1) Dla dochodów ze stosunku pracy (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło), działalności wykonywanej osobiście, emerytur i rent oraz wynagrodzeń autorskich są to wszystkie dochody zawarte w rozliczeniu rocznym PIT po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz po odliczeniu należnego podatku dochodowego za rok podatkowy.
 - 2) Dla dochodów z działalności gospodarczej i innej niż opisane powyżej, dochodem jest przychód pomniejszony o koszty jego uzyskania i o podatek dochodowy, składki ubezpieczenia społecznego, jeśli nie zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodów oraz składki ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z deklaracją roczną PIT.
 - 3) W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
5. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę rocznych dochodów członków rodziny uprawnionego przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
6. Złożenie Wniosku o przyznanie świadczenia jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na weryfikację przez GIRM oświadczeń o dochodach oraz dokumentów potwierdzających kwoty uzyskiwanych dochodów przez pracownika oraz członków jego rodziny.

Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 16

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje **pracownikowi** i może być przyznane **jeden raz w roku kalendarzowym**.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli:
 - 1) skorzysta z **14 dni** kalendarzowych ciągłego wypoczynku (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące wypoczynek),

Uwaga: przez **wypoczynek pracownika** rozumie się czas wolny od pracy przez kolejnych 14 dni kalendarzowych, który obejmuje wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w ilości dni zapewniających możliwość ciągłego, nieprzerwanego odpoczynku.

- 2) *złoży Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie*, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 należy składać **nie wcześniej niż miesiąc** przed rozpoczęciem planowanego wypoczynku.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w *Katalogu świadczeń* i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
5. Świadczenie określone w ust. 1 nie może być przyznane za okres urlopu, w którym uprawniony korzystał z leczenia sanatoryjnego i uzyskał świadczenie o jakim mowa w § 25 ust. 1 pkt. 1.
6. Kadry potwierdzają na Wniosku o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2), fakt złożenia Wniosku o urlop.
7. O dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą” mogą ubiegać się także pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich albo wychowawczych, albo rodzicielskich którzy wykażą, że odbyli 14. dniowy nieprzerwany wypoczynek poprzez złożenie Wniosku wraz z oświadczeniem. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się w tym zakresie odpowiednio.

B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

§ 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane dwukrotnie w roku kalendarzowym (nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu), z tym, że łączna wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w *Katalogu świadczeń* dla każdej grupy dochodowej.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje dzieci i młodzież w wieku od 6 lat do 18 lat (liczone do końca roku, w którym dziecko ukończyło 18 lat).
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko **zorganizowane formy wypoczynku trwające co najmniej 3 dni**, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2, takie jak:
 - 1) półkolonie, obozy, kolonie, zimowiska, „zielone szkoły”, wycieczki zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne lub religijne,
w tym również połączone z nauką oraz przejazdy związane z tym wypoczynkiem oraz
 - 2) wypoczynek zorganizowany przez podmiot zawodowo (statutowo) zajmujący się organizacją wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

§ 18

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego **dzieci i młodzieży** może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

- 1) przedstawi oryginał wystawionego na uprawnionego imiennego, opłaconego dokumentu potwierdzającego zakup zorganizowanej formy wypoczynku (w szczególności faktura, umowa, rachunek).

Z dokumentu zakupu powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.

- 2) złoży *Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży*, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w § 17 ust. 3 należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, **z wyjątkiem** takich form wypoczynku jak:
 - 1) „wczasy pod gruszą”,
 - 2) pobyt u rodziny, znajomych
 - 3) wypoczynek aranżowany/ organizowany na własną rękę przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wypoczynkowym lub wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju lub innym podobnym miejscu.
 3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
 4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w *Katalogu świadczeń* i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

C. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

§ 19

Dofinansowanie z tytułu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przysługuje wszystkim uprawnionym, o których mowa w § 10 ust. 1.

§ 20

1. **W ramach działalności kulturalno-oświatowej** przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: teatru, kina, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea).
2. **W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej** przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

§ 21

1. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który:

- 1) złoży *Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej* stanowiący **Załącznik nr 6** do Regulaminu,
 - 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty w szczególności: rachunek, faktura, bilet, potwierdzenie przelewu lub inny dokument potwierdzający zapłatę (z ww. dokumentów winno wynikać za co jest opłata w tytule płatności).
2. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty zakupu biletów lub karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
 3. Uprawniona osoba wskazana w § 12 ust. 2 lub ust. 3 może załączyć do Wniosku (Załącznik nr 6) tylko jeden bilet lub karnet na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe lub sportowo-rekreacyjne dla każdej z osób wymienionych w § 10 ust. 1. Niezależnie od wartości biletów lub karnetów zakupionych w ciągu roku kalendarzowego, dopłata nie może przekroczyć limitu, w którym mowa w § 22.

§ 22

Limit kwoty tj. maksymalna wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej bądź sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w *Katalogu świadczeń* i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

D. Dofinansowanie do wypoczynku emerytów i rencistów

§ 23

1. Dofinansowanie do wypoczynku (w tym odpłatne sanatoria, wycieczki, wczasy) przysługuje emerytowi i renciście 1 (jeden) raz w roku kalendarzowym, jeżeli:
 - 1) złoży *Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku emerytów i rencistów*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu,
 - 2) przedstawi oryginał imiennego, opłaconego dokumentu potwierdzającego zakup wypoczynku; z dokumentu zakupu powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości
 - 3) wypoczynek trwał nieprzerwanie co najmniej 3 dni.
2. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku emerytów i rencistów określana jest corocznie w *Katalogu świadczeń* i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

E. Pomoc materialna

§ 24

Pomoc materialna może być udzielana w formie:

- 1) finansowej – obejmującej zapomogi,

- 2) finansowej – obejmującej świadczenia świąteczne.

Zapomogi

§ 25

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o których mowa w § 10 ust. 1 i może być przyznana w formie:
 - 1) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi, dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
 - 2) zapomogi ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana **1 raz w roku**.
3. O pomoc w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży *Wniosek o przyznanie zapomogi*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu,
 - 2) przedstawi oświadczenie lub stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, zdjęcia, protokoły, dokumenty potwierdzające wydatki (faktury, rachunki, paragony).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja socjalna oraz pracodawca mogą żądać okazania dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w *Katalogu świadczeń* i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

Świadczenia świąteczne

§ 26

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym, o których mowa w § 10 ust. 1, w okolicznościach wskazanych w ust. 2.
2. Świadczenia świąteczne obejmują:
 - 1) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków w związku ze Świątami Wielkanocy,
 - 2) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków w związku ze Świątami Bożego Narodzenia.
3. Maksymalna wysokość świadczeń, o których mowa w ust. 2, jest określona corocznie w *Katalogu świadczeń* i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
4. Finansowe świadczenia świąteczne, o których mowa w ust. 2 przysługują osobom wskazanym w § 10 ust. 1 pkt 1, 2.
5. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane będą na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego GIRM w uzgodnieniu z Komisją socjalną.

F. Pożyczki mieszkaniowe

§ 27

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników oraz emerytów i rencistów.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - 1) uzupełnienie wkładu własnego na mieszkanie budowane przez spółdzielnie lub inne podmioty gospodarcze,
 - 2) uzupełnienie własnego na budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) nabycie mieszkania lub domu,
 - 4) wykupienie na własność mieszkania, spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup domu lub mieszkania,
 - 5) przystosowanie mieszkania lub domu dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej lub adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - 6) remonty kapitalne lub modernizacje mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 7) drobne remonty mieszkania lub domu jednorodzinnego.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa *Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Wniosek złożony przed spłatą poprzednio uzyskanej pożyczki pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych Funduszu oraz w zależności od sytuacji socjalnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki, z zastrzeżeniem, że pożyczka może być udzielona nie częściej niż raz na **2 lata** licząc od daty zawarcia umowy pożyczki.
6. Pożyczki mieszkaniowe przewidziane w niniejszym regulaminie podlegają spłacie w ratach miesięcznych przez okres nie przekraczający **2 lat**. Na wniosek pracownika ustalony w umowie okres spłaty pożyczki może być skrócony.
7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie zawarcia umowy.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników GIRM zatrudnionych na czas nieokreślony. Zatrudnienie potwierdza pracownik Kadr.
9. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane:
 - 1) w wysokości **2%** w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej (według aktualnego *Katalogu świadczeń*),
 - 2) w wysokości **4%** w stosunku rocznym dla pozostałych pożyczkobiorców.

10. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowach zawieranych pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.
11. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu *Umowy*, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia podpisania umowy.

§ 28

Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej jest ustalana co roku w *Katalogu świadczeń*.

§ 29

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna i podlega natychmiastowemu zwrotowi w pełnej wysokości w przypadku ustania stosunku pracy z pożyczkobiorcą bez względu na formę i tryb ustania stosunku pracy.

§ 30

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, za spłatę pożyczki solidarnie odpowiadają poręczyciele.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

V. KOMISJA SOCJALNA

§ 31

1. Komisję socjalną powołuje Dyrektor Generalny GIRM w drodze zarządzenia.
2. Komisja socjalna:
 - 1) opracowuje i aktualizuje Preliminarz i opracowuje *Katalog świadczeń* na dany rok,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń (*Katalog świadczeń*),
 - 3) sprawdza kompletność złożonych Wniosków oraz podejmuje czynności wyjaśniające w razie potrzeby,
 - 4) opiniuje Wnioski o świadczenia socjalne osobom uprawnionym i przekazuje do decyzji Dyrektorowi Generalnemu GIRM,
 - 5) sporządza informacje i sprawozdanie roczne z działalności Funduszu,
 - 6) monitoruje stan środków Funduszu, w tym prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń socjalnych,
 - 7) opracowuje propozycje zmian do Regulaminu,
 - 8) udostępnia uprawnionym Regulamin i udziela stosownych wyjaśnień w zakresie działalności Funduszu.
3. Komisja socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, w składzie co najmniej 3-osobowym. Jeśli udział w pracach Komisji socjalnej bierze 3 członków, wówczas konieczny jest udział Przewodniczącego Komisji.

§ 32

1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej, uprawnionych do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach wymienionych w Regulaminie,
 - 2) dwóch przedstawicieli pracodawcy uprawnionych do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach wymienionych w Regulaminie.
2. Dyrektor Generalny GIRM spośród członków Komisji socjalnej wyznacza Przewodniczącego Komisji.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 33

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w **zamkniętych opisanych kopertach** w wyraźnym oznaczeniu (imię, nazwisko, np. *Jan Nowak – ZFŚS*).
2. Oświadczenia i wnioski mogą być składane osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w praktyce zasad obiegu korespondencji pomiędzy GIRM a Ośrodkami Zamiejscowymi.

§ 34

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
 - 1) Wnioski i oświadczenia przekazywane są bezpośrednio do Kadr w zamkniętej kopercie zgodnie z § 33 ust. 1.
 - 2) Wnioski i oświadczenia spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika Kadr wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
 - 3) Przewodniczący Komisji socjalnej, po zaopiniowaniu Wniosku o przyznanie świadczenia przez Komisję socjalną, przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Dyrektorowi Generalnemu celem podjęcia decyzji i zatwierdzenia,
 - 4) Dyrektor Generalny, po podjęciu decyzji, przekazuje podpisane dokumenty do właściwego pracownika Kadr, który podejmuje działania niezbędne do realizacji wypłaty świadczenia.

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Rozpatrzenie wniosków przez Komisję Socjalną odbywa się w terminie **do 30 dni** od daty wpłynięcia wniosku do Kadr w GIRM.
2. Wypłata świadczeń socjalnych następuje w terminie **do 14 dni** od daty zatwierdzenia właściwego Wniosku przez Dyrektora Generalnego GIRM.
3. Wszelkie wątpliwości dotyczące stosowania zasad Regulaminu i przyznawania świadczeń rozstrzyga Dyrektor Generalny GIRM.
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 3 stycznia 2023 r. i wszelkie wydane na jego podstawie akty.

VII. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

§ 36

1. Administrator danych

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Główny Inspektorat Rybołówstwa Morskiego, Słupsk ul. Jana Pawła II 1.
- 2) Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
 - a) listownie: Słupsk (76-200) ul. Jana Pawła II 1,
 - b) za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@girm.gov.pl ,
 - c) telefonicznie: (+48) 59 842 44 57 lub (+48) 59 846 84 92.

2. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Inspektorem Ochrony Danych jest Kariota Blicharska. Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iodo@girm.gov.pl .

6. Cel i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z:

- 1) [art. 6 ust 1 pkt a RODO] wyrażoną zgodą, która dotyczy złożenia wnioski o skorzystanie z dofinansowania w ramach ZFŚS
- 2) [art. 6 ust 1 pkt b RODO] zawarciem umowy pożyczki
- 3) [art. 6 ust 1 pkt c RODO] obowiązkiem prawnym spoczywającym na Pracodawcy
- 4) [art. 9 ust 2 pkt b RODO] niezbędnością wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe będą udostępnione podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania w zgodzie z przepisami prawa lub z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług wspomagających realizację określonych zadań.

5. Okres przechowywania danych osobowych

- 1) Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres przewidziany w aktach prawnych nie dłużej niż 5 lat z uwagi na pięcioletni okres przedawnienia należności publicznoprawnych a w zgodzie z funkcjonującym u Administratora jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA).
- 2) Jeżeli Państwa dane zebrane zostały w oparciu o zgodę wynikającą z inicjatywy, w dowolnym czasie można zgłosić sprzeciw względem przetwarzania, cofając zgodę.
- 3) Dokonujemy przeglądu przetwarzanych danych raz w roku, w przypadku stwierdzenia ich nadmiarowości lub nieaktualności dokonujemy ich usunięcia.

6. Państwa prawa

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- c) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

7. Informacja o wymogu podania danych

W formularzach określono wymóg podania informacji niezbędnych do przyznania świadczenia w ramach ZFŚS w myśl Ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

VIII. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW STANOWIĄCYCH INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU

- 1) **Załącznik nr 1** Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS,
- 2) **Załącznik nr 2** Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe
- 3) **Załącznik nr 3** Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) **Załącznik nr 4** Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie – „Wczasy pod gruszą”,
- 5) **Załącznik nr 5** Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży,
- 6) **Załącznik nr 6** Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 7) **Załącznik nr 7** Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku emerytów i rencistów,
- 8) **Załącznik nr 8** Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi finansowej z ZFŚS.

Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w związku z art. 27 ust. 1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, treść regulaminu została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

.....
(data i podpis upoważnionego przedstawiciela
organizacji związkowej)