centrum edukacji artystycznej

Centrum Edukacji Artystycznej
ul. Mikołaja Kopernika 36/40
00-924 Warszawa

+48 22 42 10 621
sekretariat@cea.art.pl
www.gov.pl/cea

ZARZĄDZENIE NR 17/2025

DYREKTORA CENTRUM EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ

z dnia 13 maja 2025 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Edukacji Artystycznej

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Centrum Edukacji Artystycznej Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Edukacji Artystycznej, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2024 Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej z dnia 23 kwietnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Edukacji Artystycznej.

§ 3. Wnioski złożone i nierozpatrzone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, rozpatrywane są według zasad wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Centrum Edukacji Artystycznej
ul. Mikołaja Kopernika 36/40
00-924 Warszawa

+48 22 42 10 621
sekretariat@cea.art.pl
www.gov.pl/cea

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH CENTRUM EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ

§ 1.

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Centrum Edukacji Artystycznej.
2) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie, reprezentowane przez Dyrektora Centrum.
3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.
4) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną utworzoną przez Centrum, w celu przyznania świadczeń osobom uprawnionym zgodnie z Regulaminem ZFŚS CEA,
5) **Preliminarzu** – należy przez to rozumieć plan wpływów i wydatków środków finansowych ZFŚS w danym roku kalendarzowym.
6) **Prowizorium** – tymczasowy dokument opracowywany do 31 stycznia danego roku kalendarzowego regulujący – do czasu zatwierdzenia preliminarza-wpływy i wydatki środków Funduszu w danym roku kalendarzowym.
7) **Emerycie lub renciście** – należy przez to rozumieć byłego pracownika Centrum, posiadającego aktualny status emeryta lub rencisty,
8) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie określonego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu.
9) **Świadczeniu w ulgowej wysokości** – należy przez to rozumieć świadczenie przyznawane pracownikowi, emerytowi lub renciście, którego średni dochód miesięczny przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, jest niższy, niż ustalony na dany rok najwyższy próg dochodowy, od którego uzależniona jest wysokość świadczeń.
10) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum w drodze umowy o pracę, a także powołania albo mianowania, z wyłączeniem osób przebywających na urlopach bezpłatnych.
11) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracownika, emeryta lub rencistę, wnioskującego o udzielenie świadczenia z ZFŚS.

12) **Wspólnym gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące razem z pracownikiem, emerytem lub rencistą, jego małżonka lub konkubenta oraz dzieci, zamieszkujące razem z pracownikiem, emerytem lub rencistą lub pozostające na jego wyłącznym utrzymaniu.

13) **Zdarzeniu losowym** – należy przez to rozumieć wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość i terminy określają przepisy Ustawy o ZFŚS.
2. Dyrektor Centrum, przy udziale Komisji Socjalnej, opracowuje Preliminarz na dany rok kalendarzowy do dnia 31 marca danego roku.
3. Wraz z Preliminarzem ustalane są przedziały wysokości dochodów, warunkujących przyznawanie świadczeń w wymiarze większym niż podstawowy.
4. Preliminarz ujmuje w swojej treści:
   1) wskazanie stanu środków ZFŚS na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem stanu rozrachunków z pracownikami z tytułu zaciągniętych przez nich pożyczek,
   2) wskazanie planowanych wpływów do ZFŚS, w tym:
      a) wysokość rocznego odpisu, ustalanego na podstawie obowiązujących przepisów,
      b) szacunkową wysokość przypadającej w danym roku należności z tytułu spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS,
      c) wysokość środków nie wykorzystanych w poprzednim roku kalendarzowym,
   3) wskazanie wysokości zakładanych wydatków z ZFŚS, w tym:
      a) wysokości środków możliwych do przeznaczenia na pożyczki mieszkaniowe,
      b) wysokości środków przeznaczonych na pozostałe świadczenia finansowane z ZFŚS.
5. Środki ZFŚS mogą być zwiększone o:
   1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej,
   2) darowizny oraz zapisy pochodzące od osób fizycznych oraz prawnych,
   3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, odsetki od środków ZFŚS,
   4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,

5) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,

6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

6. Gromadzenie środków oraz obsługa świadczeń finansowanych z ZFŚS prowadzona jest za pomocą odrębnego rachunku bankowego.

7. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3.

Uprawnieni do korzystania z ZFŚS

1. Do korzystania z ZFŚS uprawnieni są:

   1) pracownicy Centrum zatrudnieni na umowę o pracę, niezależnie od wymiaru zatrudnienia i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych, w okresie korzystania z tego urlopu,

   2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania lub mianowania, bez względu na wymiar zatrudnienia i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych, w okresie korzystania z tego urlopu.

   3) emeryci i renciści, w zakresie określonym w Regulaminie,

   4) najbliżsi członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3, w zakresie określonym w Regulaminie, czyli:

      a) małżonek,

      b) dziecko własne, dziecko przysposobione, dziecko przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, z wyjątkiem zawodowej rodziny zastępczej, w wieku do lat 18 lub do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia,

      c) dziecko z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, bez względu na wiek.

2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 4 lit. b tracą uprawnienie do korzystania ze świadczeń ZFŚS w przypadku zawarcia przez nich związku małżeńskiego lub osiągają dochody z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej.

3. Komisja Socjalna ustala z Wydziałem Kadr aktualną listę uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 4.

Komisja Socjalna

1. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Centrum, która składa się co najmniej z 4 pracowników.
2. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa w wyniku:
   a) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
   b) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli, skierowanego w formie pisemnej do Dyrektora Centrum,
   c) odwołania ze stanowiska przez Dyrektora Centrum.
3. Pracami Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący Komisji Socjalnej, powoływany przez Dyrektora Centrum.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy wspomaganie funkcjonowania działalności socjalnej Centrum, w tym formalna weryfikacja wniosków o udzielenie świadczeń z ZFŚS oraz przedstawianie zaopiniowanych wniosków do akceptacji Dyrektorowi Centrum.
5. Na każdym posiedzeniu Komisji Socjalnej wymagana jest obecność przewodniczącego oraz co najmniej dwóch członków Komisji Socjalnej.
6. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, zawierający w szczególności opinie lub rekomendacje Komisji Socjalnej w zakresie złożonych wniosków o udzielenie świadczeń.
7. Komisja Socjalna podejmuje ustalenia w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska.
8. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych członków Komisji Socjalnej.
9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania w poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwego gospodarowania środkami ZFŚS.
10. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeb, w szczególności z uwagi na liczbę koniecznych do rozpatrzenia wniosków o udzielenie świadczeń.
11. Na wniosek Przewodniczącego lub członka Komisji Socjalnej albo Dyrektora Centrum – posiedzenie Komisji Socjalnej odbywa się w najszybszym możliwym terminie.
12. Poszczególne komórki organizacyjne Centrum, w ramach swoich właściwości i kompetencji, są zobowiązane do współpracy z Komisją Socjalną.
13. Komisja Socjalna przed zaopiniowaniem wniosku ma prawo do zweryfikowania danych zawartych we wniosku, w szczególności w zakresie sytuacji socjalno-bytowej wnioskodawcy.

14. Komisja Socjalna do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego sporządza sprawozdanie finansowe stanu konta ZFŚS wraz ze szczegółowym zestawieniem świadczeń finansowanych z działalności ZFŚS.

§ 5.

Przeznaczenie ZFŚS

Środki ZFŚS mogą być przeznaczane na:

1) udzielanie pomocy finansowej lub rzeczowej, w przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej w formie **zapomogi bezzwrotnej pracownikom oraz emerytom i rencistom**,

2) udzielanie pomocy finansowej w przypadku zdarzenia losowego lub długotrwałej albo ciężkiej choroby w formie **zapomogi losowej pracownikom oraz emerytom i rencistom**,

3) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie **pożyczki pracownikom**,

4) **dofinansowanie pracownikom** do wypoczynku oraz członków ich rodzin organizowanych przez pracownika we własnym zakresie,

5) **dofinansowanie** pracownikom do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży, którzy kończą w danym roku kalendarzowym nie więcej niż 18 lat, zorganizowanych przez jednostki specjalizujące się w organizacji kolonii wypoczynkowych, obozów oraz zimowisk, w tym także zdrowotnych,

6) **dofinansowanie pracownikom korzystania z działalności** kulturalnej i sportowej,

7) **dofinansowanie pracownikom oraz emerytom i rencistom** z tytułu zwiększonych wydatków związanych z przygotowaniem **Świąt Bożego Narodzenia** w gospodarstwach domowych oraz sfinansowanie paczek świątecznych lub przyznanie ich ekwiwalentu dla dzieci pracowników, które kończą w danym roku kalendarzowym nie więcej niż 15 lat.

§ 6.

Ogólne zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS

1. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są przez Centrum i nie mają charakteru roszczeniowego, w tym polegającego na żądaniu ekwiwalentności świadczeń.

2. Przyznawanie świadczeń z ZFŚS uzależnione jest przede wszystkim od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz możliwości finansowych ZFŚS.

3. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są wyłącznie na wniosek, na zasadach i po spełnieniu warunków określonych w niniejszym Regulaminie.

4. Wnioski wraz z wymaganymi oświadczeniami i pozostałymi dokumentami mogą być składane Przewodniczącemu lub każdemu z członków Komisji Socjalnej.

5. Wniosek nieprawidłowo sporządzony lub niekompletny podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

6. Wraz z wnioskiem o udzielenie świadczenia składa się oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zawierające w szczególności informację o średnim dochodzie miesięcznym przypadającym na jedną osobę w gospodarstwie domowym wraz ze wskazaniem liczby osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego. Średni dochód miesięczny przypadający na jedną osobę w rodzinie to suma rocznych dochodów uzyskanych w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego uzyskanych ze wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur lub rent, zasiłków, stypendiów lub zasądzonych alimentów na dziecko, pomniejszonych o składki na ubezpieczenie społeczne podzielone przez 12 miesięcy i przez liczbę osób wchodzących w skład wspólnego gospodarska domowego.

7. W celu uzyskania świadczenia dla dzieci i młodzieży uczącej się (po ukończeniu 18 r. życia), do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego pobieranie nauki (np. legitymacja ucznia/studenta lub zaświadczenie o pobieraniu nauki).

8. W przypadku ubiegania się o świadczenia, o których mowa w § 5 pkt 1 i 2, wnioskodawca do wniosku załącza uzasadnienie oraz dokumenty potwierdzające okoliczności przyznania tych świadczeń.

9. Pracownik, który ubiega się o świadczenie w ulgowej wysokości przy składaniu wniosku ma obowiązek okazać do wglądu złożone do urzędu rozliczenie roczne PIT za rok poprzedni w celu weryfikacji przez członka Komisji Socjalnej wysokości osiągniętych dochodów oznaczonych we wniosku. W przypadku gdy małżonkowie rozliczają się oddzielnie należy okazać do wglądu złożone do urzędu skarbowego dwa rozliczenia roczne PIT pracownika i małżonka za rok poprzedni. W przypadku gdy małżonkowie rozliczają się wspólnie, należy okazać do wglądu wspólne rozliczenie roczne PIT za rok poprzedni złożone do urzędu skarbowego. .

10. W przypadku nie okazania rozliczenia rocznego PIT, uznaje się, że dochód, o którym mowa w ust. 6, przekracza dochód uprawniający do uzyskania świadczenia w ulgowej wysokości.

11. Komisja Socjalna ma prawo zobowiązać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku poprzez złożenie wyjaśnień, w tym pisemnych, bądź dostarczenia dokumentów potwierdzających sytuację życiową, rodzinną i materialną lub uzasadniających ubieganie się o przyznanie świadczeń.

12. Świadczenia przyznane pracownikowi Centrum, wypłacane są na rachunek bankowy, na który przekazywane jest przysługujące mu wynagrodzenie, chyba, że we wniosku o udzielenie świadczenia zostanie przez pracownika wskazany inny rachunek.

13. Świadczenia przyznawane osobom niebędącymi pracownikami Centrum, wypłacane są na konto wskazane we wniosku o udzielenie świadczenia.

§ 7.

Pomoc materialna

1. Pomoc finansowa w formie zapomogi może być przyznana na pisemny wniosek osób uprawnionych do korzystania z Funduszu znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, niemogących zaspokoić podstawowych potrzeb życiowych.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej (np. przewlekła choroba, kalectwo, zgon członka rodziny, zdarzenie losowe – pożar, kradzież) - według wzoru określonego w Załączniku Nr 1, powinien być uzasadniony opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumentację potwierdzającą wystąpienie danego zdarzenia, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową - dokumentów potwierdzających zdarzenie losowe.
4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.
5. Z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy Centrum.
6. Zapomoga może być przyznana osobie uprawnionej nie częściej niż raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dwa razy w roku.

§ 8.

Zasady udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Do skorzystania z pożyczki na cele mieszkaniowe uprawnieni są wyłącznie pracownicy Centrum.
2. Pożyczka udzielana jest na podstawie wniosku, którego wzór określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik zatrudniony na czas określony może uzyskać pożyczkę na cele mieszkaniowe pod warunkiem, że okres jej spłaty nie przekroczy okresu zatrudnienia w Centrum.
4. W przypadku współmałżonków zatrudnionych w Centrum, pożyczka mieszkaniowa może zostać udzielona każdemu ze współmałżonków.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielona z ZFŚS może zostać przeznaczona na:
   1) uzupełnienie wkładów własnych mieszkaniowych;
   2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu mieszkalnego;
   3) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego;
   4) nabycie spółdzielczego prawa do lokalu;

5) remont i modernizację mieszkania;

6) remont i modernizację domu jednorodzinnego

6. Pożyczka ma charakter zwrotny a podstawowym zabezpieczeniem jej spłacenia jest uzyskane przez wnioskodawcę poręczenie dwóch pracowników Centrum (według wzoru określonego w Załączniku Nr 3), zatrudnionych co najmniej do końca okresu całkowitej spłaty pożyczki, zwanych dalej poręczycielami.
7. Poręczycielem pożyczki nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.
8. Pracownik Centrum nie może być poręczycielem więcej niż dwóch pożyczek jednocześnie.
9. W przypadku zaprzestania dokonywania spłaty rat lub pozostałej do spłacenia części pożyczki przez pożyczkobiorcę, poręczyciele odpowiadają solidarnie za zobowiązania pożyczkobiorcy.
10. Poręczyciele mają prawo do uzyskiwania informacji w zakresie stanu i regularności spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę.
11. W sytuacji ustania stosunku pracy przez poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest w terminie 30 dni od dnia ustania stosunku pracy poręczyciela, do ustanowienia nowego poręczyciela pożyczki lub spłaty pozostałej kwoty pożyczki.
12. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2% w skali roku.
13. Maksymalna wysokość pożyczki jest ustalana corocznie przez Dyrektora Centrum działającego w porozumieniu z Komisją Socjalną, na podstawie informacji przekazanej przez Głównego Księgowego Centrum, w zakresie przewidywanej wysokości środków zgromadzonych na koncie ZFŚS.
14. Spłata pożyczki następuje od miesiąca następnego po podpisaniu umowy pożyczki.
15. Dyrektor na wniosek pracownika może skrócić okres spłaty pożyczki względem terminu zawartego § 2 ust. 3 umowy pożyczki. W takim przypadku spłata następuje wraz z naliczonymi odsetkami zgodnie § 2 ust. 2 umowy pożyczki.
16. Dyrektor na wniosek pracownika może wydłużyć spłatę pożyczki względem terminu zawartego § 2 ust.3 umowy pożyczki. W takim przypadku spłata następuje według ponownie przeliczonych odsetek względem wydłużonego terminu spłaty.
17. Termin spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 36 miesiące
18. Warunkiem koniecznym do ubiegania się o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio zaciągniętej pożyczki z ZFŚS. Kolejny wniosek o pożyczkę może zostać złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od spłacenia poprzedniej.
19. Udzielenie pożyczki następuje w drodze zawarcia umowy pożyczki, określającej szczegółowe warunki jej spłacenia. Wzór umowy pożyczki określa Załącznik Nr 4.
20. Udzielone pożyczki podlegają zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych Centrum.
21. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany do natychmiastowej spłaty pozostałej do spłacenia kwoty udzielonej pożyczki.
22. W przypadkach zdarzeń losowych powodujących utratę zdolności spłaty udzielonej pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 3 miesiące lub o umorzenie konieczności jej spłaty.

23. Zawieszenie spłaty na okres nie dłuższy niż 3 miesiące powoduje wydłużenie spłaty pożyczki.
24. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu spłaty pożyczki podejmuje Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej. Wzór wniosku o zawieszenie spłaty pożyczki określa Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
25. Do wniosku, o zawieszenie lub umorzenie spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 21, należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie losowe.

§ 9.

Zasady udzielania dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie

1. Warunkiem koniecznym do uzyskania dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie jest skorzystanie przez pracownika w danym roku z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze godzinowym co najmniej równym tygodniowej godzinowej normie czasu pracy, ustalonej dla danego pracownika.
2. Dofinansowanie do wypoczynku uprawnionego lub jego dzieci, przysługuje nie częściej niż jeden raz w roku, na podstawie wniosku złożonego według wzoru określonego w Załączniku Nr 6.
3. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie w danym roku kalendarzowym może nastąpić pod warunkiem nieskorzystania z dofinansowania, o którym mowa w § 10.

§ 10.

Zasady udzielania dofinansowania do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży, zorganizowanych przez podmioty specjalizujące się w organizacji kolonii wypoczynkowych, obozów oraz zimowisk, w tym także zdrowotnych, jest możliwe do ukończenia przez dziecko 18 roku życia i następuje na podstawie wniosku, którego wzór określa Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Dofinansowanie przysługuje gdy podmiot specjalizujący się w organizacji kolonii wypoczynkowych, obozów oraz zimowisk, w tym także zdrowotnych został uwzględniony w BAZIE WYPOCZYNKU Ministerstwa Edukacji Narodowej na stronie https://wypoczynek.men.gov.pl.

3. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć faktury lub innego rodzaju dokumenty, potwierdzające fakt poniesienia kosztów wypoczynku.
4. Dokument stwierdzający poniesienie kosztów wypoczynku powinien zawierać w szczególności następujące dane dotyczące wypoczynku:
   1) nazwę organizatora;
   2) imię i nazwisko dziecka;
   3) nazwę formy wypoczynku, np. wczasy, kolonie, obóz;
   4) okres wypoczynku;
   5) kwotę poniesionego wydatku;
   6) imię i nazwisko osoby wystawiającej dokument.
5. Zgodnie art. 21 ust.78 ustawy z dnia 26 lipca o podatku dochodowym od osób fizycznych dofinansowanie jest wolne od podatku. Zwolnienie od podatku ma zastosowanie do młodzieży, która nie przekroczyła wieku wskazanego w § 1.
6. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w danym roku kalendarzowym może nastąpić pod warunkiem nieskorzystania z dofinansowania, o którym mowa w § 9.

§ 11.

Dofinansowanie działalności kulturalnej i sportowej

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku, którego wzór został określony w Załączniku Nr 8 do niniejszego Regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 6 ust. 6.
3. Dofinansowanie działalności kulturalnej i sportowej (dopłaty do karnetów sportowych) następuje wyłącznie do tych form, z którymi zostały podpisane umowy przez Centrum.

§ 12.

Dofinansowanie z tytułu zwiększonych wydatków związanych

z przygotowaniem Świąt Bożego Narodzenia w gospodarstwach domowych, sfinansowanie paczek dla dzieci pracowników.

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania z tytułu zwiększonych wydatków związanych z przygotowaniem Świąt Bożego Narodzenia jest złożenie wniosku według wzoru określonego w Załączniku Nr 9 do niniejszego Regulaminu.

2. Sfinansowanie paczek świątecznych lub przyznanie ich ekwiwalentu dla dzieci pracowników, przysługuje dzieciom, które kończą w danym roku kalendarzowym nie więcej niż 15 lat.

§ 13.

Archiwizacja

Okres przechowywania dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został określony Zarządzeniem Nr 30 z dnia 14 listopada 2024 r. o Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

§ 14.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Każdy z członków Komisji Socjalnej otrzymuje odrębne imienne pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu połączone z informacją o obowiązku zachowania danych w tajemnicy.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia i ustalenia jego 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 zdrowotne), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Pracodawca przetwarzając dane osobowe na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, kieruje się przede wszystkim zasadą celowości i proporcjonalności. Dane przetwarzane są jedynie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty oraz ustalenia ich wysokości, przez okres niezbędny do dochodzenia prawa powszechnie obowiązującego.
5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przyznania świadczeń w ramach Funduszu stanowi Załącznik nr 10.
6. Raz w roku, w terminie do 30 kwietnia za poprzedni rok kalendarzowy Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, przetwarzanych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia celowości i niezbędności ich dalszego przetwarzania. Dane, które pozostają zbędne do dalszego ich przechowywania na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, podlegają usunięciu.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin pozostaje do wglądu dla każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu u Przewodniczącego Komisji Socjalnej, zostaje rozesłany mailowo do pracowników, jak również znajduje się na wspólnym dysku K – Dokumenty [redacted](K) > ZFŚS.
3. Komisja Socjalna sporządza co pół roku sprawozdanie finansowe stanu konta Funduszu wraz ze szczegółowym zestawieniem świadczeń finansowanych z działalności Funduszu.

Załącznik Nr 1 – wzór wniosku o przyznanie pomocy finansowej

WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ z ZFŚS

z tytułu: zapomoga losowa*, zapomoga socjalna*

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres miejsca zamieszkania, kod pocztowy

Nr rachunku bankowego.....

Nr telefonu kontaktowego.....

Oświadczam, że średni dochód[1] miesięczny na jedną osobę pozostająca we wspólnym gospodarstwie wynosi ..... zł

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

Wykaz dokumentów potwierdzających ww. przyczyny:

a) .....

b) .....

[1] Średni dochód - suma rocznych dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym uzyskanych w minionym roku kalendarzowym, pomniejszonych o składki na ubezpieczenie społeczne podzielona przez 12 miesięcy i przez liczbę osób

c) .....

d) .....

Wiarygodność danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej. Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę.

Warszawa, dnia.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Wypełnia Komisja Socjalna:

.....
.....
.....
.....

Warszawa, dnia ..... Podpisy Komisji: 1 .....
2 .....
3 .....
4 .....
5 .....

Decyzja Dyrektora CEA:

.....
.....
.....

.....

Podpis Dyrektora CEA

Załącznik Nr 2 – wzór wniosku o udzielenie pożyczki

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Centrum Edukacji Artystycznej

Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Wydział CEA .....

Nr rachunku bankowego*: .....

Proszę o przyznanie pożyczki w wysokości....., ze spłatą w ciągu ..... miesięcy.

Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas .....

.....

Potwierdzenie Wydziału Kadr

Data ostatnio przyznanej pożyczki ..... rok

Data spłaconej pożyczki ..... rok

.....

Potwierdzenie Wydziału Księgowości

*należy wypełnić w przypadku, gdy wypłata pożyczki ma nastąpić na inny rachunek bankowy niż wskazany pracodawcy na wypłatę wynagrodzenia

Załącznik Nr 3 – wzór poręczenia spłaty pożyczki

PORĘCZENIE SPŁATY POŻYCZKI

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Centrum Edukacji Artystycznej

.....

Imię i nazwisko

.....

Wydział CEA

.....

Adres miejsca zamieszkania, kod pocztowy

Nr telefonu kontaktowego .....

Niniejszym pismem poręczam pełne i terminowe spłacanie przez Pana/Panią ....., otrzymanej z Centrum Edukacji Artystycznej kwoty pożyczki w wysokości .....zł.

W przypadku niedotrzymania przez Pana/Panią ..... obowiązku spłacania pożyczki w terminie bądź też uchylania się od obowiązku jej spłacania zobowiązuję się spłacić za Pana/Panią ..... pozostałą, niespłaconą część pożyczki na cele mieszkaniowe zgodnie z harmonogramem i upoważniam CEA do dokonywania potrąceń z mojego wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego wynikających ze stosunku pracy

Warszawa, dnia..... .....

podpis Poręczyciela

Potwierdza Wydziału Kadr:

Poręczyciel .....

Jest zatrudniony na czas określony/nieokreślony od dnia .....

.....

Potwierdzenie Wydziału Kadr

Załącznik Nr 4 – wzór umowy pożyczki

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE NR ……/20…. r.

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Centrum Edukacji Artystycznej

zawarta w Warszawie w dniu .....

pomiędzy:

Centrum Edukacji Artystycznej, ul. Mikołaja Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa, reprezentowanym przez:

Pana Zdzisława Bujanowskiego – Dyrektora Centrum. Edukacji Artystycznej

zwanym dalej **„Centrum"**,

a

Panem/Panią ....., zamieszkałym(ą) w: .....,

zwanym (ą) dalej **„Pożyczkobiorcą",**

§1

Podstawą udzielenia pożyczki jest ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 923 z późn. zm.) oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Edukacji Artystycznej.

§2

1. Centrum udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń w wysokości.....zł słownie .....zł)
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu **w wysokości 2 % w stosunku rocznym**. Kwota naliczonych odsetek wynosi ..... **zł.** (słownie zł: .....).
3. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w ratach miesięcznych przez okres ..... miesięcy.

§3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Centrum do potrącania z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego należnych rat pożyczki wraz z doliczonymi odsetkami zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszej umowy.

2. Potrącenie, o którym mowa w § 3 ust. 1, może być dokonane do kwoty wolnej od potrąceń, ustalonej na podstawie odrębnych przepisów.

3. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń rat pożyczki z przysługującego wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego na wezwanie Dyrektora Centrum, Pożyczkobiorca jest zobowiązany do natychmiastowego uregulowania zaległości, poprzez wpłatę dokonaną bezpośrednio na Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Edukacji Artystycznej Nr 90 1010 1010 0021 5018 9110 0000, prowadzonym przez NBP o/o Warszawa.

4. Ratę pożyczki uważa się za spłaconą w chwili zaksięgowania środków na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W przypadku opóźnienia ze spłatą raty pożyczki, Centrum ma prawo naliczyć odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.

§4

1. Niespłacona kwota pożyczki, wraz z należnymi odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadkach:
   1) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
   2) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonanym przez pracownika,
   3) niedotrzymania przez Pożyczkobiorcę warunków niniejszej umowy.

2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę lub przejścia na emeryturę lub rentę pracownik jest zobowiązany do natychmiastowej spłaty pozostałej kwoty udzielonej pożyczki.

§5

Spłata pożyczki jest zabezpieczona poręczeniem udzielonym przez 2 pracowników Centrum, zatrudnionych na okres równy lub dłuższy zakładanemu okresowi spłaty pożyczki. Oświadczenia poręczycieli stanowią załączniki do niniejszej umowy i stanowią jej integralną część.

§6

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy prawa powszechnego oraz postanowienia Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych Centrum Edukacji Artystycznej.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy i Centrum Edukacji Artystycznej.

....

Pożyczkobiorca Dyrektor Centrum

Załącznik Nr 5 – wzór wniosku o umorzenie/odroczenie spłaty pożyczki

WNIOSEK O UMORZENIE*/ODROCZENIE* SPŁAT PRZYZNANEJ POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

Imię i nazwisko

.....

Wydział CEA

.....

Adres miejsca zamieszkania, kod pocztowy

Nr telefonu kontaktowego.....

Oświadczam, że średni dochód[2] miesięczny na jedną osobę pozostająca we wspólnym gospodarstwie wynosi ..... zł

Uzasadnienie **wniosku:**

.....
.....
.....

Wykaz dokumentów potwierdzających ww. przyczyny:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

[2] Średni dochód - suma rocznych dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym uzyskanych w minionym roku kalendarzowy, pomniejszonych o składki na ubezpieczenie społeczne podzielona przez 12 miesięcy i przez liczbę osób

Wiarygodność danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej. Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę.

Warszawa, dnia.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Wypełnia Komisja Socjalna:

.....
.....
.....
.....

Warszawa, dnia ..... Podpisy Komisji: 1 .....
2 .....
3 .....
4 .....
5 .....

Decyzja Dyrektora CEA:

.....
.....

.....

Podpis Dyrektora CEA

Załącznik Nr 6 – wzór o przyznanie dofinasowania wypoczynku

WNIOSEK

O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO NA DOFINANSOWANIE KOSZTÓW WYPOCZYNKU PRACOWNIKA

.....

Imię i nazwisko

.....

Wydział CEA

Nr telefonu kontaktowego.....

Osoby uprawnione pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym razem z wnioskodawcą :

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Dzieci-data urodzenia	Rodzaj Szkoły do jakiej uczęszcza dziecko*
1.				
2.				
3.				
4.				

* należy wpisać podstawowa/liceum/studia

Oświadczam, że średni dochód[3] miesięczny na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym w rodzinie wynosi - ..... zł

Poświadczenie urlopu wypoczynkowego w wymiarze godzinowym co najmniej równym tygodniowej godzinowej normie czasu pracy, ustalonej dla danego pracownika .....

(Nie dotyczy pracowników przebywających na urlopach związanych z rodzicielstwem).

.....

Podpis Wydziału Kadr

[3] Średni dochód - suma rocznych dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym uzyskanych w minionym roku kalendarzowy, pomniejszonych o składki na ubezpieczenie społeczne podzielona przez 12 miesięcy i przez liczbę osób

Wiarygodność danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej. Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę.

.....

Warszawa, dnia .....

Podpis wnioskodawcy

Wypełnia Komisja Socjalna:

.....
.....
.....

Warszawa, dnia ..... Podpisy Komisji: 1 .....
2 .....
3 .....
4 .....
5 .....

Decyzja Dyrektora CEA:

.....
.....

.....

Podpis Dyrektora CEA

Załącznik Nr 7 – wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

DO KRAJOWEGO I ZAGRANICZNEGO WYPOCZYNKU

DZIECI I MŁODZIEŻY

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

Imię i nazwisko

.....

Wydział CEA

.....

Adres miejsca zamieszkania, kod pocztowy

Nr telefonu kontaktowego.....

Oświadczam, że średni dochód[4]miesięczny na jedną osobę pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi - ..... Zł

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Dzieci-data urodzenia	Rodzaj Szkoły do jakiej uczęszcza dziecko*
1.				
2.				
3.				
4.				

[4] Średni dochód miesięczny - suma rocznych dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym uzyskanych w minionym roku kalendarzowy, pomniejszonych o składki na ubezpieczenie społeczne podzielona przez 12 miesięcy i przez liczbę osób

* należy wpisać podstawowa/liceum/studia

Wiarygodność danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej. Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę.

Warszawa, dnia.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Wypełnia Komisja Socjalna:

.....

.....

Warszawa, dnia .....

Podpisy Komisji: 1 .....
2 .....
3 .....
4 .....
5 .....

Decyzja Dyrektora CEA:

.....

.....

.....

Podpis Dyrektora

Załącznik Nr 8 – wzór wniosku o dofinasowanie korzystania z działalności kulturalnej i sportowej

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ i SPORTOWEJ

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

Imię i nazwisko

.....

Wydział CEA

.....

Adres miejsca zamieszkania, kod pocztowy

Nr telefonu kontaktowego.....

Oświadczam, że średni dochód[5] miesięczny na jedną osobę pozostająca we wspólnym gospodarstwie wynosi:

.....

Wiarygodność danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej. Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę.

Warszawa, dnia.....

.....

Podpis wnioskodawcy

[5] Średni dochód miesięczny - suma rocznych dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym uzyskanych w minionym roku kalendarzowy, pomniejszonych o składki na ubezpieczenie społeczne podzielona przez 12 miesięcy i przez liczbę osób

Wypełnia Komisja Socjalna:

.....

.....

Warszawa, dnia .....

Podpisy Komisji: 1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

Decyzja Dyrektora CEA:

.....

.....

.....

Podpis Dyrektora CEA

Załącznik Nr 9 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego

WNIOSEK

O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO ZWIĄZANEGO ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI Z OKAZJI ŚWIĄT BOŻEGO NARODZENIA

.....

Imię i nazwisko

.....

Wydział CEA

Nr telefonu kontaktowego.....

Nr rachunku bankowego (wypełnia emeryt lub rencista) .....

Oświadczam, że średni dochód[6] miesięczny na jedną osobę pozostająca we wspólnym gospodarstwie wynosi .....zł

Osoby uprawnione pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym razem z wnioskodawcą:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Dzieci-data urodzenia	Rodzaj Szkoły do jakiej uczęszcza dziecko*
1.				
2.				
3.				
4.				

* należy wpisać podstawowa/liceum/studia

Wiarygodność danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej. Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę.

[6] Średni dochód miesięczny - suma rocznych dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym uzyskanych w minionym roku kalendarzowy, pomniejszonych o składki na ubezpieczenie społeczne podzielona przez 12 miesięcy i przez liczbę osób

Warszawa, dnia.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Wypełnia Komisja Socjalna:

.....

.....

.....

Warszawa, dnia .....

Podpisy Komisji: 1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

Decyzja Dyrektora CEA:

.....

.....

.....

Podpis Dyrektora CEA

Załącznik nr 10 – klauzula informacyjna

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Edukacji Artystycznej

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej: RODO) informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Edukacji Artystycznej, ul. Mikołaja Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa, reprezentowane przez dyrektora (dalej: Administrator). Kontakt z Administratorem możliwy jest za pośrednictwem: adresu e-mail: sekretariat@cea.art.pl, numeru telefonu: (22) 42-10-621.

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH:

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych (dalej: IOD). W sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy o kontakt z IOD za pośrednictwem adresu e-mail: IOD@cea.art.pl lub wysyłając pismo na adres administratora.

CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH:

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w następujących celach:

- realizacji obowiązków prawnych i wykonywanie szczególnych praw Administratora związanych z realizacją ustawowych zadań pracodawcy wynikających z ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO - obowiązek prawny, art. 9 ust. 2 lit. b RODO - wypełnienie obowiązków i wykonywanie szczególnych praw).
- dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami, związanymi ze współpracą lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO - prawnie uzasadniony interes); terminy dochodzenia roszczeń określa Kodeks cywilny.

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji praw i obowiązków przysługujących w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości otrzymania świadczenia.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH:

Dane będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- okres wynikający z przepisów prawa,
- okres przedawnienia roszczeń,
- okres do momentu ewentualnego złożenia skutecznego sprzeciwu.

PRAWA OSÓB KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ:

Mogą Państwo złożyć do nas wniosek o: dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych), sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO), usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych - na zasadach określonych w RODO.

Niezależnie od praw wymienionych wyżej mogą Państwo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Państwa danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu.

Mają Państwo także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

ODBIORCY DANYCH:

Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, Państwa dane możemy przekazać innym podmiotom, w tym: podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa, podmiotom przetwarzającym je w naszym imieniu (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze) oraz innym administratorom.

UDOSTĘPNIANIE DANYCH:

Dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona zgoda.

ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE:

Państwa dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

DODATKOWA INFORMACJA DLA CZŁONKÓW RODZINY:

Państwa dane zostały pozyskane z dokumentacji przedstawionej przez pracownika i/lub z informacji od instytucji/organizacji/podmiotów potwierdzających sytuację rodzinną/socjalną/zdrowotną/bytową (m. in.: imię, nazwisko, adres zamieszkania, data urodzeni, stopień pokrewieństwa, nazwa i adres szkoły, uczelni, dochód miesięczny rodziny).