

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO NR 1
W JASTRZĘBIU-ZDROJU

I. PODSTAWY PRAWNE:

§ 1

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2020 r., poz 1070, t.j),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. 2019r, poz 263. t.j),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019r.; poz 2215. t.j),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349)
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L.2016.119.1)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2019.poz 1781. t.j)

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- zakładzie pracy, rozumie się przez to Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 1 w Jastrzębiu- Zdroju;
- funduszu rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- komisji socjalnej rozumie się przez to organ, w skład którego wchodzi osoby działające w imieniu związku zawodowego uprawnione do działania w zakresie przyznawania świadczeń.

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Plan rzeczowo-finansowy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowuje i zatwierdza, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi pracodawca (dyrektor jednostki). W przypadku, gdy w jednostce nie działa organizacja związkowa uzgodnienia dokonuje pracownik wybrany przez załogę.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca (dyrektor).
7. Celem wsparcia dyrektora w kwestii przyznawania środków z ZFŚS, powołuje się Komisję Socjalną:
 - w skład komisji wchodzi osoby działające w imieniu związku zawodowego uprawnione do działania w zakresie opiniowania przyznawania przez pracodawcę świadczeń,
 - rola komisji sprowadza się do: zebrania wniosków o przyznanie świadczenia, zebrania innych wymaganych dokumentów, wstępna kwalifikacja wniosków. Przedstawienie pracodawcy stanowiska komisji co do przyznania lub odmowy świadczenia odnotowuje się na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie. Pod stanowiskiem składają podpisy członkowie komisji uczestniczącej w posiedzeniu.

III PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 4

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na :

1. dofinansowanie różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych (wczasy, kolonie, obozy),
2. wypłatę dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego osób uprawnionych (tzw. wczasy pod gruszą),
3. wypłatę dofinansowania wyjazdu dla dzieci osób uprawnionych na tzw. „zielone szkoły”,
4. wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli,
5. dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno-oświatowych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez szkołę,
6. bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomogi,
7. pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
8. Z dofinansowania z różnych form wypoczynku mogą korzystać osoby uprawnione , jeżeli:
 - w zakresie dofinansowania do urlopów : w rozumieniu art.162 K.P. korzystają z 14 –to dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego(wlicza się soboty, niedziele i święta), a urlop ten został potwierdzony przez pracodawcę odnośnie terminu i jego długości wykorzystania (wymóg ten nie dotyczy emerytów i rencistów).
 - w przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego traci on prawo do dopłaty w następnym roku, chyba ,że świadczenia nie pobrał albo świadczenie pobrane wrócił do funduszu

IV OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5

1. pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania – bez względu na wymiar czasu pracy;

2. pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym, nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny;
3. emeryci i renciści – dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego;
4. osoby pobierające świadczenie przedemerytalne oraz świadczenia kompensacyjne;
5. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 roku życia, a jeżeli kształcą się dalej - do ukończenia 26 lat o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników. Powyższe musi być udokumentowane aktualnym zaświadczeniem ze szkoły,
6. dzieci niepełnosprawne w znacznym stopniu – bez ograniczenia wieku,
7. dzieci uprawnione do renty rodzinnej.

V ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej jest złożenie wniosku osoby uprawnionej(zał. nr 4), poparty jej oświadczeniem o dochodzie brutto na 1 osobę z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.
3. Za dochód w rodzinie o którym mowa w ust.2, uważa się łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, z uwzględnieniem:
 - dochodów brutto uzyskiwanych z wynagrodzenia za pracę, umów cywilnych;
 - otrzymywanych alimentów po odliczeniu własnych zobowiązań alimentacyjnych wobec innych osób;
 - zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanych z tytułu choroby lub macierzyństwa;
 - zasiłków na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową;
 - zasiłku dla bezrobotnych;

- dochodu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej;
 - emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego;
 - świadczeń i zasiłku przedemerytalnego;
3. Świadczenia socjalne z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mają prawa domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
4. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
5. Dofinansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:
- a) w zakresie wypoczynku dopłatę do wypoczynku w postaci jednorazowego corocznego świadczenia wg tabeli stanowiącej *załącznik nr 2* do regulaminu – wysokość świadczenia uzależniona jest od średniego dochodu brutto przypadającego na 1-go członka rodziny. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku powinien być złożony terminie do 31 maja każdego roku.
 - b) w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej
 - c) dofinansowanie do biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy kulturalne lub sportowe dla osób uprawnionych w przypadku organizowania tego typu imprez przez zakład pracy dla jej pracowników(*w zależności od posiadanych środków*)
 - d) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez zakład pracy w czasie wolnym od pracy(*w zależności od posiadanych środków*)
 - e) świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane jest zgodnie z art. 53 ust. 1a KN.
7. Pomoc finansową przyznaje się uprawnionym w przypadku:
- a) zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych – *załącznik nr 1*
 - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej
załącznik nr 1
 - a) osób przebywających na leczeniu szpitalnym lub na wydłużonym leczeniu w domu, gdy choroba trwa dłużej niż 1 miesiąc – *załącznik nr 1*

- b) w związku ze zwiększonymi wydatkami pracownika
w okresie zimowym – zapomoga – *załącznik nr 1. Wniosek o wypłatę zapomogi powinien być złożony do 15 listopada w roku w którym jest zapotrzebowanie.*

8. Zasady udzielania i rozliczania pożyczek mieszkaniowych (*załącznik nr 3*):

- a) pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe obejmuje:
- remont i modernizację mieszkania
 - remont i modernizacja domu
 - zakup mieszkania
 - zakup domu
 - zamianę mieszkania
- b) podstawę i warunki przyznawania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa, która jest załącznikiem do niniejszego regulaminu-
załącznik 6.
- c) okres spłaty pożyczki na remont i modernizację mieszkania wynosi 2-3 lata
- d) okres spłaty pożyczki na remont i modernizację domu oraz wykup mieszkania wynosi 2-3 lata
- e) niespłacona pożyczka ulega natychmiastowej spłacie w przypadku:
- wygaśnięcie umowy o pracę pracownika,
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (wypowiedzenie z winy pracownika),
 - wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.
- f) w przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca.
- g) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę podlega spłaceniu przez poręczycieli
- h) pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli i ulega umorzeniu.
- i) wysokość pomocy na cele mieszkaniowe określa *załącznik nr 3*
i zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
- j) pracodawca nie ma prawa zmieniać warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami.

- k) zawieszenie spłaty pożyczki dotyczy jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi.
- l) spłata pożyczki winna się rozpocząć w terminie określonym umową
- m) ponowną pożyczkę można uzyskać po upływie okresu spłaty ustalonej w umowie
- n) o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechne obowiązujące zasady i przepisy prawne.
3. Wszelkie zmiany i uzgodnienia regulaminu dokonywane są na piśmie w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
4. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe stanowią załączniki do regulaminu:
 - A) załącznik 1-Tabela przyznawania zapomóg finansowych.
 - B) załącznik 2 -Tabela dopłat z ZFŚS do różnych form wypoczynku
 - C) załącznik 3- Pożyczki na cele mieszkaniowe
 - D) załącznik 4-Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
 - E) załącznik 5 -Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
 - F) załącznik 6- Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
 - G) załącznik 7- Klauzula RODO
5. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Jastrzębiu Zdroju wchodzi w życie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

DYREKTOR SZKOŁY
/-/ Anita Polnik-Klajn

Tabela przyznawania zapomóg finansowych

Rodzaj zapomogi	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie (w zł)	Kwota zapomogi
Zapomoga z tytułu zdarzenia losowego, np.: zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp. (wymagane jest udokumentowanie)	do 1500	600,00 zł
	od 1501 do 3000	450,00 zł
	powyżej 3000	300,00 zł
Zapomoga losowa z tytułu choroby i kosztów leczenia (wymagane jest udokumentowanie)	do 1500	800,00 zł
	od 1501 do 3000	650,00 zł
	powyżej 3000	500,00 zł
Zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej (raz w roku)	do 1500	800,00 zł
	od 1501 do 3000	650,00 zł
	powyżej 3000	500,00 zł
Zapomoga w związku ze zwiększonymi wydatkami pracowników w okresie zimowym.	Do 1500	800,00 zł
	od 1501 do 3000	650,00 zł
	powyżej 3000	500,00 zł

Wysokość kwoty, jaką przeznacza się na świadczenia, jest każdorazowo ustalana i uzależniona od środków finansowych zgromadzonych na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

TABELA DOPLAT Z ZFŚS do różnych form wypoczynku przedstawia się następująco:

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie (w zł)	Wysokość dopłaty z Funduszu do:				
		„wczasy pod gruszą”		wypoczynek zorganizowany		
		pracownik	dziecko	pracownik	dziecko	„zielona szkoła”
1.	do 1500	370	210	380	230	160
2.	1501 - 3000	340	200	370	220	150
3.	powyżej 3000	320	180	340	190	130

1. Wypłata dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego nastąpi po dołączeniu do wniosku dowodu wpłaty(faktury).
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci nie podlega opodatkowaniu.

Pożyczki na cele mieszkaniowe –zasady udzielania i rozliczania:

Remont i modernizacja mieszkania	3 000
Remont i modernizacja domu	3500
Zakup mieszkania	3 000
Zakup domu	3500
Zamiana mieszkania,	1 500

Jastrzębie-Zdrój,.....

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Jastrzębiu-Zdroju

NAZWISKO I IMIĘ.....
STANOWISKO.....
MIEJSCE ZAMIESZKANIA

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Proszę o przyznanie dla mnie i dla moich dzieci: 1)

.....
/ podać rodzaj świadczenia- np. zapomogi, dofinansowania do wczasów, kolonii, „zielonej szkoły” .itp./

.....
/imiona i wiek dzieci uprawnionych/

1) niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA LUB EMERYTA/RENCISTY:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że dochód brutto na 1 osobę (z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku) ze wszystkich miejsc pracy członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe mieści się w przedziale
/ zaznacz/:

- a) do 1500 zł
- b) 1501- 3000 zł
- c) powyżej 3000 zł

Oświadczam, że ww. dane są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność karna za podanie danych niezgodnych z prawdą.

Oświadczam, że zapoznałem/-am/ się z treścią Regulaminu ZFŚS wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Jastrzębie-Zdrój, dnia

.....
/ podpis wnioskodawcy/

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

Jastrzębie-Zdrój, dnia

.....
(podpis dyrektora)

Podpisy komisji:

**Wniosek
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

1. NAZWISKO I IMIĘ.....
2. STANOWISKO
3. MIEJSCE ZAMIESZKANIA

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł
(słownie:.....)
Ilość rat:

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH:

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że w miesiącu
łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo
domowe, wyniosły zł, co w przeliczeniu na osób
będących na moim utrzymaniu stanowi zł na 1 osobę miesięcznie.

Oświadczam, że z pożyczki mieszkaniowej korzystałem/am w
Pożyczka została spłacona w

*Oświadczam, że ww. dane są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność karna za podanie danych niezgodnych z
prawdą.*

*Oświadczam, że zapoznałem/-am/ się z treścią Regulaminu ZFŚS wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych
osobowych.*

Jastrzębie-Zdrój.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

Jastrzębie-Zdrój, dnia
(podpis dyrektora)

Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1. zam. w
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

.....
dow. os.: seria nr wydany przez
Jastrzębie-Zdrój, dn.
(podpis poręczyciela)

2. zam. w
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

.....
dow. os.: seria nr wydany przez
Jastrzębie-Zdrój, dn.

.....
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli.

.....
(data, pieczęć imienna i podpis dyrektora jednostki)

**Umowa
pożyczki na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu 20.... roku pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju

.....
(imię i nazwisko dyrektora)

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, a
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

zam. w

uprawniony do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia 20...roku Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe:
w wysokościzł, (słownie złotych
.....)

§ 2

Udzielona pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych, w następujący sposób:
1 rata zł (słownie złotych)
..... raty pozł każda, (słownie:)
.....
Rozpoczęcie spłaty następuje dnia 20.....r.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby.

§ 4

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki i zawieszenia spłat, a także wydłużony okres spłaty zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć lat.

§ 5

W szczególnych uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie spłaty części pożyczki.

§ 6

Pozostająca do spłacenia część pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku:

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.

§ 7

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 10

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla komórki odpowiedzialnej za naliczanie wysokości wynagrodzenia.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis i pieczęć imienna Pożyczkodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem/-am/ się z treścią Regulaminu ZFŚS wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Klauzula informacyjna na potrzeby korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej: Fundusz)

Na podstawie art. 13 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 (dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku prowadzoną działalnością socjalną w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, ul. Pszczyńska 125, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, e-mail: poczta@sp1.jastrzebie.pl, tel./fax 32 474 15 86
2. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się wysyłając korespondencję na adres pocztowy lub adres e-mail Pracodawcy z dopiskiem "inspektor ochrony danych".
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań Pracodawcy, w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 pkt. c) RODO, tj. realizacja obowiązku ustawowego przez pracodawcę.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia lub dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w pkt.3 niniejszej informacji.
7. Do przetwarzania danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia, o których mowa w art.9 ust.1 RODO Pracodawca dopuszcza wyłącznie osoby pisemnie upoważnione .

8. Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (00-193) ul. Stawki 2.
9. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie instytucją upoważnioną z mocy prawa lub podmiotom, którym Pracodawca powierza przetwarzanie danych osobowych.
10. Przekazanie danych osobowych przez osobę wnioskującą jest wymogiem niezbędnym, żeby uzyskać świadczenie lub dofinansowanie zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a odmowa ich podania będzie skutkowałą odmową przyznania świadczeń ze środków funduszu.
11. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu jest zobowiązana wypełnić obowiązki informacyjne przewidziane w art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyska w celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, a które zostały w tym celu udostępnione Pracodawcy.
12. Pracodawca nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania oraz nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich.