

ZARZĄDZENIE NR 76/2018

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 30 lipca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zarządza się, co następuje:

§ 1

W uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie wprowadza się „Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 49/2004 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 26 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie” z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

DYREKTOR
Centrum Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Prof. dr hab. n. med. Jan Walowski

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W CENTRUM ONKOLOGII-INSTYTUCIE IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W WARSZAWIE

Rozdział I.

Podstawy prawne

§1.

1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej także jako: „Fundusz”) i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
 - ustawa z dn. 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.);
 - ustawa z dn. 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881);
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).
 - ustawa z dn. 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
 - inne akty prawne jeśli mają zastosowanie.
2. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Regulamin – niniejszy Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie;
 - 2) Pracodawca lub CO-I – Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie;
 - 3) pracownik – osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy, w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy;
 - 4) Dyrektor – Dyrektor Centrum Onkologii – Instytutu lub osoba przez niego upoważniona;
 - 5) Fundusz lub ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 6) Plan Finansowy Funduszu – roczny plan wydatków ze środków Funduszu w podziale na poszczególne rodzaje świadczeń, który określa wysokość przekazanych na rachunek funduszu środków oraz określa ich przeznaczenie.

Rozdział II.

Postanowienia ogólne

§2.

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków tego Funduszu.

§3.

1. Fundusz dla pracowników CO-I oraz byłych pracowników będących emerytami i rencistami tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności CO-I.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych powiększa się o:
 - 1) odsetki od środków tego Funduszu;
 - 2) darowizny oraz zapisy pochodzące od osób fizycznych i prawnych;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 4) niewykorzystane środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z lat poprzednich;
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§4.

1. Plan Finansowy Funduszu opracowywany jest corocznie, nie później niż w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku, przez Komisję Socjalną we współpracy z Kierownikiem Działu Księgowości CO-I i przekazywany jest przez Komisję Socjalną, po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez co najmniej reprezentatywne organizacje związkowe, do zatwierdzenia przez Dyrektora.
2. Plan tworzony jest w oparciu o wysokość dostępnych środków, dane z ostatnich trzech lat, liczbę osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, informacje na temat potrzeb pracowników.
3. Plan Finansowy Funduszu określa:
 - 1) po stronie przychodów – wysokość środków pochodzących z corocznego odpisu podstawowego, środki pozostałe na rachunku z funduszu lat poprzednich, kwoty planowanych wpływów wynikających z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych, odsetki od kwoty ulokowanej na rachunku bankowym i inne;
 - 2) po stronie wydatków – proporcje procentowe środków Funduszu przeznaczonych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej na dany rok, w podziale na:
 - a) dofinansowanie do wypoczynku;
 - b) bezzwrotną pomoc finansową (zapomogi);
 - c) pożyczki na cele mieszkaniowe;
 - d) na bezzwrotną świąteczną i okazjonalną pomoc finansową dla pracowników;
 - e) rezerwę finansową nie większą niż 5 % wartości odpisu środków na ZFŚS na dany rok.
4. W razie potrzeby wydatki określone w Planie Finansowym Funduszu, w trakcie roku, mogą być modyfikowane w celu uwzględnienia bieżących potrzeb, na wniosek Komisji Socjalnej we współpracy z Kierownikiem Działu Księgowości CO-I. Zmodyfikowany

Plan Finansowy Funduszu przekazywany jest przez Komisję Socjalną do zatwierdzenia Dyrektorowi, po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez co najmniej reprezentatywne organizacje związkowe.

5. Do czasu zatwierdzenia Planu Finansowego Funduszu na dany rok, świadczenia przyznaje się według kryteriów i w wysokości określonych na rok poprzedni.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Plan Finansowy Funduszu podawany jest do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

§5.

Świadczenia z Funduszu przyznaje Pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, których przedstawiciele uczestniczą w posiedzeniach Komisji Socjalnej.

§6.

Środki Funduszu na poszczególne rodzaje pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

§7.

Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a ich wysokość w danym roku jest podawana do wiadomości wszystkich pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

Rozdział III.

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§8.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z CO-I umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, i nie pozostają w stosunku pracy z innym Pracodawcą, a także którzy nie zawiesili prawa do emerytury lub renty z uwagi na podjęcie nowego zatrudnienia, pod warunkiem złożenia oświadczeń:
 - a) o chęci korzystania z Funduszu;
 - b) o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym.
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3 oraz członkowie rodzin zmarłych pracowników, emerytów lub rencistów CO-I.
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia lub ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca

- roku kalendarzowego, w którym ukończą 25 rok życia, a w przypadku orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek;
- 2) współmałżonków;
 - 3) członków rodziny po zmarłym pracowniku, jeżeli wykazali, że byli na jego utrzymaniu.
3. Świadczenia z Funduszu nie przysługują:
- 1) pracownikowi w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym oraz jego rodzinie;
 - 2) dzieciom pracowników pozostającym w związku małżeńskim lub będącym na własnym utrzymaniu.

Rozdział IV.

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§9.

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie;
 - 2) bezzwrotną pomoc finansową dla pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Centrum Onkologii, udzielaną z tytułu trudnej sytuacji życiowej, indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci członków rodziny uprawnionych do świadczeń z Funduszu;
 - 3) pomoc finansową dla pracowników na cele mieszkaniowe w formie zwrotnych pożyczek,
 - 4) pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym lub inną pomoc okazjonalną dla pracowników, której wysokość określona będzie każdorazowo przez Komisję Socjalną w zależności od posiadanych środków finansowych.
2. Propozycje wysokości poszczególnych świadczeń na dany rok są przygotowywane przez Komisję Socjalną najpóźniej do 31 maja danego roku, uzgadniane z zakładowymi organizacjami związkowymi i przedstawiane do zatwierdzenia Dyrektorowi zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V.

Ogólne zasady i warunki korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§10.

Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.

§11.

Prawo do ubiegania się o świadczenia socjalne finansowane z Funduszu przysługuje wszystkim uprawnionym, jednakże pomoc może zostać przyznana osobie, która ze względu na status socjalny do tej pomocy się kwalifikuje.

§12.

Przyznanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§13.

Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu obowiązana jest złożyć wypełniony wniosek o dane świadczenie zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu.

§14.

1. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń z Funduszu, składa do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego „Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej” (dalej Oświadczenie), zawierające informację o średnich miesięcznych przychodach na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym za okres poprzedniego roku kalendarzowego, według wzoru określonego w załączniku nr 1.
W przypadku nie złożenia Oświadczenia do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego, świadczenia przysługują według najwyższego ustalonego progu przychodu.
2. Przychodem są wszystkie środki pieniężne którymi dysponuje osoba uprawniona oraz osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
3. W szczególności, do przychodów zalicza się kwoty osiąmane z tytułu m.in.:
 - 1) stosunku pracy, działalności gospodarczej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o podobnym charakterze, umów o dzieło, patentów;
 - 2) prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalone z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych według zasad określonych w przepisach o podatku rolnym;
 - 3) przychodów kapitałowych oraz innych - w tym okresowo - uzyskiwanych przychodów, zwłaszcza z tytułu najmu lub dzierżawy i praw autorskich;
 - 4) rent otrzymywanych na podstawie przepisów prawa;
 - 5) emerytur i rent otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i z zagranicy;
 - 6) alimentów, stypendiów, w tym świadczeń zagranicznych.
4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, wykonywania wolnych zawodów oraz współpracy przy prowadzeniu tych rodzajów działalności, przychody z tych tytułów przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te przychody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujące osoby ubezpieczone.
5. Do przychodów nie zalicza się:
 - 1) świadczeń otrzymywanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) świadczeń uzyskiwanych z ubezpieczeń na życie, z wyjątkiem ich części o charakterze inwestycyjnym;

- 3) odszkodowań;
- 4) wynagrodzeń dodatkowych uzyskanych w roku poprzedzającym, związanych z przejściem na emeryturę lub rentę (nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych).
6. Przychód na osobę w rodzinie stanowi kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.

§15.

1. Do wniosku o udzielenie świadczenia z Funduszu osoba uprawniona dołącza oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Centrum Onkologii - Instytut im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w celu realizacji wypłat przyznanych świadczeń.
2. W przypadku emerytów i rencistów do wniosku należy dołączyć kserokopię ostatniego odcinka emerytury bądź renty.

§16.

1. W razie wątpliwości, co do treści Oświadczenia złożonego przez osobę uprawnioną, dotyczącego osiągniętego przychodu w gospodarstwie domowym na osobę, a także co do okoliczności związanych z jego sytuacją rodzinną, materialną i życiową, Komisja Socjalna ma prawo zwrócić się do ubiegającego się o świadczenie z Funduszu, o udokumentowanie okoliczności i faktów wskazanych w oświadczeniu – m.in. o przedstawienie zaświadczenia o przychodach lub rocznych zeznań podatkowych złożonych do urzędu skarbowego za poprzedni rok podatkowy.
2. Ubiegający się o świadczenie z Funduszu powinien w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od Komisji Socjalnej prośby o udokumentowanie prawdziwości złożonego oświadczenia, przedstawić wymagane informacje i dokumenty.
3. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę osoby uprawnionej, Komisja Socjalna może wydłużyć termin złożenia w/w dokumentów.
4. Członkowie Komisji Socjalnej oraz upoważniony do współpracy z Komisją Socjalną pracownik Działu Spraw Pracowniczych i Spraw Socjalnych są bezwzględnie zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie uzyskają w związku z realizacją zadań Komisji Socjalnej.
5. Nieprzedstawienie dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonego oświadczenia w terminie wskazanym przez Komisję Socjalną stanowi podstawę do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu. Na wniosek pracownika postępowanie w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu może być zawieszone do czasu dostarczenia wymaganych dokumentów.
6. Świadczenia o charakterze bezzwrotnym uzyskane na podstawie złożonego nieprawdziwego oświadczenia lub nieprawdziwych dokumentów podlegają natychmiastowemu zwrotowi, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wezwania do zwrotu świadczenia i mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika, pod warunkiem udzielenia przez pracownika stosownej zgody na piśmie.

§17.

Z wnioskiem o przyznanie świadczenia w formie bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, może wystąpić również bezpośredni przełożony osoby uprawnionej, grupa pracowników lub związki zawodowe działające w CO-I, przedstawiając potwierdzenie zasadności wniosku.

§18.

Wnioski o przyznanie świadczeń wymienionych w Regulaminie opiniuje Komisja Socjalna, a zatwierdza Dyrektor.

§19.

Osoba uprawniona, której nie przyznano świadczenia z Funduszu, może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

Rozdział VI.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§20.

1. Dofinansowanie do wypoczynku może być przyznane, niezależnie od formy wypoczynku, jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust.1 mogą otrzymać pracownicy, którzy wykorzystają urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Podstawą do wypłaty dofinansowania jest wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 (dalej Wniosek), który należy złożyć po wykorzystanym urlopie wypoczynkowym.
4. Wypłata świadczenia z tytułu dofinansowania do wypoczynku następuje po wykorzystanym urlopie wypoczynkowym na podstawie prawidłowo sporządzonego Wniosku, w najbliższym możliwym terminie, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia.

§21.

1. Bezzwrotna pomoc finansowa może być udzielona osobom uprawnionym w przypadku:
 - 1) śmierci najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka, dziecka, rodziców, rodziców współmałżonka;
 - 2) z tytułu długotrwałej choroby pracownika, emeryta, rencisty lub członka ich rodziny o którym mowa w §8 ust 2. pkt. 1 i 2, w szczególności: choroby nowotworowej, a także w przypadku orzeczenia o niepełnosprawności w stopniu znacznym i w przypadku braku możliwości powrotu do pracy ze względu na stan zdrowia,

- po wykorzystaniu pełnego okresu zasiłkowego, przewidzianego w ustawie o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa;
- 3) z tytułu zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych – tzw. zapomoga losowa – na podstawie stosownego zaświadczenia uprawnionych organów;
 - 4) z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Osoby ubiegające się o bezzwrotną pomoc finansową zobowiązane są do złożenia w terminie nieprzekraczalnym do 2 miesięcy od wystąpienia zdarzenia, wniosku którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, wraz z dokumentami potwierdzającymi konkretną sytuację.
 3. Za dokumenty, o których mowa w ustępie poprzedzającym, uważa się w szczególności: odpis skrócony aktu zgonu, zaświadczenie lekarskie o chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, kopie protokołów szkody, faktury, rachunki, zaświadczenia.
 4. Komisja Socjalna, po rozpatrzeniu wniosku przedstawia do decyzji Pracodawcy, proponowaną wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej w granicach ustalonych świadczeń.

§22.

1. W przypadku posiadania odpowiednich środków finansowych Funduszu, zakładowe organizacje związkowe mogą, na podstawie wystąpienia Komisji Socjalnej, wnioskować do Dyrektora o wypłatę dodatkowych świadczeń w formie pieniężnej z tytułu świątecznej lub okazjonalnej pomocy pracownikom zatrudnionym na dzień 31 października danego roku.
2. Bezzwrotna pomoc, o której mowa w ust. 1. niniejszego paragrafu, uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o taką pomoc, a jej wysokość jest proponowana przez zakładowe organizacje związkowe i zatwierdzana przez Dyrektora.
3. Zatwierdzony przez Dyrektora wniosek, o którym mowa w ust.1., jest podstawą dla Komisji Socjalnej do określenia osób uprawnionych do uzyskania bezzwrotnej pomocy oraz jej wysokości.
4. Wypłata środków w ramach wyżej wymienionego świadczenia następuje nie później niż do 15 grudnia danego roku.

§23.

1. Prawo do ubiegania się o pożyczki mieszkaniowe przysługuje pracownikom.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony, który złożył do Komisji Socjalnej wniosek o jej udzielenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
3. Pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane są zgodnie z kolejnością złożonych wniosków.
4. Pożyczka mieszkaniowa może zostać udzielona na następujące cele:
 - 1) remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego;
 - 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 3) adaptacja pomieszczeń na cele mieszkalne;
 - 4) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego;

- 5) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym;
 - 6) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego;
 - 7) wykup zajmowanego mieszkania na własność.
5. W przypadku zatrudnienia w CO-I współmałżonków pracowników, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka może być przyznana każdemu z nich.
 6. Wysokość pożyczek na dany rok ustalana jest z zakładowymi organizacjami związkowymi na wniosek Komisji Socjalnej.
 7. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
 8. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w CO-I i uzyskujących wynagrodzenie miesięczne w wysokości pozwalającej na potrącenie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę w chwili podpisywania umowy pożyczki.
 9. W przypadku pożyczki w kwocie wyższej, jednak nie większej niż 10.000,00 złotych - wymagane jest poręczenie trzech poręczycieli.
 10. Pracownik może zostać poręczycielem jednocześnie maksymalnie trzech pożyczek udzielonych z Funduszu.
 11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę jednego z poręczycieli, pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do zawarcia aneksu do umowy z nowymi poręczycielem lub całkowitej spłaty zaciągniętej pożyczki.
 12. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% od kwoty udzielonej pożyczki i płatne jest wraz z pierwszą ratą spłaty pożyczki.
 13. Spłata pożyczki mieszkaniowej następuje maksymalnie w 24 ratach miesięcznych z zastrzeżeniem ust.14.
 14. Spłata pożyczki mieszkaniowej może nastąpić maksymalnie w 36 ratach miesięcznych w przypadku:
 - 1) adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne;
 - 2) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego;
 - 3) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym;
 - 4) zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego;
 - 5) wykupu zajmowanego mieszkania na własność.
 - pod warunkiem przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających powyższe fakty.
 15. Przyznana pożyczka mieszkaniowa przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę lub wypłacana w kasie CO-I, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy.
 16. Spłata ustalonych rat pożyczek następuje od następnego miesiąca po zawarciu umowy pożyczki i przekazaniu środków pożyczkobiorcy. Pożyczkobiorca może wnioskować o zwiększenie rat spłaty pożyczki, w wyniku czego całkowita spłata zadłużenia następuje przed terminem określonym w umowie.
 17. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania wymagalnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń

wynikających ze stosunku pracy. W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki oraz w sytuacji braku możliwości dokonania potrącenia raty pożyczki z wynagrodzenia, Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać raty pożyczki w wysokości i terminach ustalonych w umowie do kasy lub na rachunek bankowy CO-I.

18. Kwoty niespłaconych pożyczek udzielonych z Funduszu stają się natychmiast wymagalne w całości w razie rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy. W takich przypadkach Pracodawca jest uprawniony do potrącenia z wynagrodzenia lub innych należności ze stosunku pracy, całego pozostałego do spłaty zadłużenia w granicach określonych przez Kodeks pracy. W przypadku braku możliwości potrącenia całości kwoty na wniosek Komisji Socjalnej Pracodawca zobowiązuje do spłaty pozostałej pożyczki poręczycieli. Spłata przez poręczycieli następuje w ratach lub w całości, według ich wyboru.
19. W przypadku niespłacenia trzech kolejnych rat przez pożyczkobiorcę, Dział Księgowości informuje pisemnie Komisję Socjalną o nieuregulowaniu zobowiązań przez pożyczkobiorcę, w terminie 14 dni od momentu niewpłacenia trzeciej raty pożyczki. Komisja Socjalna zobowiązuje poręczycieli do spłaty pozostałej pożyczki. Spłata przez poręczycieli następuje w ratach lub w całości, według ich wyboru.
20. W uzasadnionych przypadkach na wniosek stanowiący załącznik nr 5, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, Dyrektor może zawiesić spłatę pożyczki na okres do 12 miesięcy.
21. Dyrektor na wniosek Komisji Socjalnej umarza pożyczkę mieszkaniową w całości w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

Rozdział VII.

Komisja Socjalna

§24.

Komisja Socjalna Centrum Onkologii powoływana jest przez Dyrektora zarządzeniem i działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej wprowadzonym właściwym zarządzeniem Dyrektora.

§25.

Zakładowe organizacje związkowe przedstawiają swoich kandydatów do Komisji Socjalnej, której zadaniem jest opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§26.

1. Komisję powołuje się na okres 4 lat z zastrzeżeniem, że Dyrektor zachowuje prawo do odwołania poszczególnych członków lub uzupełnienia Komisji Socjalnej w przypadku:
 - 1) stwierdzenia naruszenia przez członka Komisji Socjalnej prawa podczas wykonywania obowiązków,
 - 2) uchylania się od wykonywania obowiązków,
 - 3) na wniosek członka Komisji Socjalnej o zwolnienie go z wykonywania tych obowiązków,

- 4) w przypadku rozwiązania umowy o pracę z członkiem Komisji Socjalnej.
2. W przypadku odwołania członka Komisji Socjalnej, będącego przedstawicielem organizacji związkowej lub jej uzupełnienia – konieczne jest uzgodnienie ze związkami zawodowymi.

§27.

1. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym i doradczym Pracodawcy, do którego należy decyzja o przyznaniu świadczenia z Funduszu.
2. Komisja Socjalna w swojej pracy kieruje się zasadą stosowania wyłącznie kryterium socjalnego, a w swoich opiniach jest niezależna.

§28.

1. Przewodniczący Komisji Socjalnej wybierany jest przez członków Komisji Socjalnej spośród przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych.
2. Przewodniczący Komisji Socjalnej zwołuje posiedzenia oraz kieruje pracami Komisji Socjalnej.
3. Przewodniczący Komisji Socjalnej ma prawo do zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Komisji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami Komisji Socjalnej kieruje jej członek wskazany przez Przewodniczącego lub wybrany przez obecnych na posiedzeniu członków Komisji Socjalnej.

§29.

Komisja Socjalna zbiera się na posiedzenie zwykle nie częściej niż raz w miesiącu, a w każdym razie nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. Termin posiedzenia wyznacza przewodniczący po konsultacji z członkami Komisji Socjalnej.

§30.

Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej ewidencji i dokumentacji przyznawanych świadczeń, w tym:
 - a) protokołów z posiedzeń;
 - b) przyjmowanie wniosków złożonych przez osoby uprawnione;
 - c) opiniowanie wniosków złożonych przez osoby uprawnione;
- 2) prowadzenie innych spraw wynikających z Regulaminu ZFŚS.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§31.

Zmiany postanowień Regulaminu wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§32.

Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy. Regulamin jest wydawany do wglądu na każde żądanie osoby uprawnionej.

§33.

Załączniki stanowią integralną część Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- 1) załącznik nr 1. - Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
- 2) załącznik nr 2. - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika
- 3) załącznik nr 3. - Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej
- 4) załącznik nr 4. - Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
- 5) załącznik nr 5. - Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej
- 6) załącznik nr 6. - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 7) załącznik nr 7. - TABELLE - jest modyfikowany co roku i jego aktualna wersja stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.
- 8) załącznik nr 8. - Informacja dla osób ubiegających się o wypłatę świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CO-I

Warszawa, dnia

.....
/nazwisko i imię/

.....
/stanowisko, jednostka organizacyjna Instytutu, telefon/

.....
/PESEL/

Oświadczam, że w okresie od 1 stycznia roku do 31 grudnia roku przychód brutto na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego wyniósł średniomiesięcznie w przedziale:

Przedział średniomiesięcznego przychodu brutto na członka wspólnego gospodarstwa domowego w zaokrągleniu do jednego złotego.	Właściwe zaznaczyć znakiem X
Do zł.	
Od zł. do zł.	
Od zł. do zł.	
Powyżej zł.	

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, ustalonych na podstawie dokumentów, które w razie konieczności przedstawię do wglądu Komisji Socjalnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem, będąc świadom(a)(ym) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń zgodnie z art. 297 § 1 Kodeksu karnego. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Onkologii - Instytut im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie, w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w celu realizacji wypłat przyznanych świadczeń.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

Sposób obliczania średniomiesięcznego przychodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym

1. Krok 1. **Przychód na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego** = suma wszystkich przychodów wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego uzyskanych w roku poprzednim (przychody ze: stosunku pracy, działalności gospodarczej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o podobnym charakterze, umów o dzieło, patentów; prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalone z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych według zasad określonych w przepisach o podatku rolnym; przychodów kapitałowych oraz innych - w tym okresowo - uzyskiwanych przychodów, zwłaszcza z tytułu najmu lub dzierżawy i praw autorskich; rent otrzymywanych na podstawie przepisów prawa; emerytur i rent otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i z zagranicy; alimentów, stypendiów, w tym świadczeń zagranicznych) podzielona przez liczbę członków gospodarstwa domowego.
2. Krok 2. **Średniomiesięczny przychód na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego** = przychód na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego podzielony przez 12.

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CO-I

Warszawa, dnia

.....
/nazwisko i imię/

.....
/stanowisko, jednostka organizacyjna Instytutu, telefon/

.....
/PESEL/

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku indywidualnego dla pracownika

Oświadczam, że:
w okresie od dnia do dnia korzystałam/em z urlopu
wypoczynkowego.

W razie złożenia nieprawdziwego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, wyrażam zgodę na potrącenie w/w przyznanego świadczenia z mojego wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Onkologii - Instytut im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie, w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w celu realizacji wypłat przyznanych świadczeń.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

Poświadczenie pracownika DSPSS

.....
Data i podpis

Kwota przysługującego dofinansowania, zgodnie z Planem Finansowym Funduszu i załącznikiem nr 7 do Regulaminu wynosi

..... zł brutto

.....
podpis, pieczęć pracownika DSPSS

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CO-I

Warszawa, dnia.....

.....
/nazwisko i imię/

.....
/stanowisko, jednostka organizacyjna Instytutu, telefon/

.....
/adres zamieszkania, telefon w przypadku emeryta/rencisty/

.....
/PESEL/

WNIOSEK
o przyznanie*

Bezzwrotnej pomocy finansowej:

- a. w formie zapomogi, w związku ze zdarzeniami losowymi;
- b. w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną lub długotrwałą chorobą

UZASADNIENIE

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

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych, ustalonych na podstawie dokumentów, które w razie konieczności przedstawię do wglądu Komisji Socjalnej, potwierdzam własnoręcznym podpisem, będąc świadom(a)(ym) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń zgodnie z art. 233 § 6 Kodeksu karnego

W razie złożenia nieprawdziwego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, wyrażam zgodę na potrącenie w/w przyznanego świadczenia z mojego wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Onkologii - Instytut im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie, w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w celu realizacji wypłat przyznaných świadczeń.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji

Komisja proponuje przyznać/ nie przyznać

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

Podpisy Członków Komisji

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CO-I.

Warszawa, dnia

.....
/nazwisko i imię/

.....
/stanowisko, jednostka organizacyjna Instytutu, telefon/

.....
/PESEL/

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

1. Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł,
przeznaczonej na:

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

2. Spłatę przyznanej pożyczki proszę rozłożyć na rat/ty

3. Do wniosku załączam następujące dokumenty:

-
-
-

4. Proponowani poręczyciele:

LP.	Nazwisko i imię - stanowisko	Podpis poręczyciela
1		
2		
3		

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Onkologii - Instytut im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie, w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w celu realizacji wypłat przyznanych świadczeń.

.....
data i czytelny podpis wnioskodawcy

5. Potwierdzenie braku zadłużenia z tytułu poprzednio pobranej pożyczki mieszkaniowej potwierdzonego przez pracownika Działu Księgowości.

.....
.....

.....
Data i podpis pracownika Działu Księgowości

Opinia Komisji

Komisja Socjalna w oparciu o złożony i udokumentowany wniosek proponuje przyznać/ nie przyznać pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS w wysokości zł,
która będzie spłacana w ratach.

Podpisy Członków Komisji

ZAŁĄCZNIK NR 5
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CO-I

Warszawa, dnia

.....
/nazwisko i imię/

.....
/stanowisko, jednostka organizacyjna Instytutu, telefon/

.....
/PESEL/

WNIOSEK
o zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej

I. Proszę o zawieszenie na okres (podać liczbę miesięcy), to jest od dnia do dnia spłaty pożyczki mieszkaniowej przyznanej mi decyzją Dyrektora Centrum Onkologii, z dnia

II. Uzasadnienie prośby:

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

III. Oświadczenie Poręczycieli:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią wniosku i wyrażam zgodę na zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej której jestem poręczycielem.

.....
(podpis Poręczyciela 1)

.....
(podpis Poręczyciela 2)

.....
(podpis Poręczyciela 3)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(pieczęć i podpis potwierdzającego wiarygodność złożonych podpisów Poręczycieli i Pożyczkobiorcy)

Opinia Komisji

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:
poprzeć/odmówić poparcia wniosku o zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej.

Przyczyna odmowy poparcia wniosku

.....

.....

Data i podpisy Członków Komisji

Decyzja Dyrektora Centrum Onkologii:

.....

Data i podpis

ZAŁĄCZNIK NR 6

Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe - wydruk z programu Simple

U M O W A

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
zwanego dalej "Funduszem"

zawarta w Warszawie w dniu

pomiędzy Centrum Onkologii - Instytutem im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Warszawie, zwanym dalej "Pożyczkodawcą", reprezentowanym przez:
..... - Dyrektora

a Panią/Panem

zamieszkałą/ym:

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

o treści następującej:

§ 1

Na podstawie Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centrum Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, Pożyczkodawca przyznaje, Pożyczkobiorca przyjmuje ze środków Funduszu pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie złotych:) z przeznaczeniem na Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w stosunku do kwoty pożyczki.

§ 2

Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi ... miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w równych ratach miesięcznych w wysokości zł miesięcznie, każda z rat.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania wymagalnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy. W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać raty pożyczki w wysokości i terminach ustalonych w umowie do Kasy Centrum Onkologii lub na rachunek bankowy Centrum Onkologii.
2. W przypadku gdyby kwota należnego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę była niższa niż kwota wolna od potrąceń określona w art.87¹ Kodeksu Pracy, zobowiązuje się on do wpłacania wymagalnych rat pożyczki w dniu wypłaty wynagrodzenia w Kasie Pożyczkodawcy lub na rachunek bankowy Pożyczkodawcy.

§ 4

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy o pracę zawartej pomiędzy Pożyczkobiorcą a Pożyczkodawcą,
 - b) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.
2. Niespłacona część pożyczki staje się wymagalna w dniu rozwiązania stosunku pracy i może być potrącona z należnego wynagrodzenia za pracę i innych sum wypłacanych Pożyczkobiorcy w związku z rozwiązaniem umowy o pracę, na co Pożyczkobiorca wyraża zgodę Pożyczkodawcy. (tylko w granicach określonych przez art. 91 §2 K.p.)

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Centrum Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie oraz Kodeksu cywilnego.

§ 7

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron umowy.
2. Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozpatrywać będzie sąd powszechny właściwy według miejsca siedziby Pożyczkodawcy.

.....
(data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

1. W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę - jako solidarni współodpowiedzialni - na pokrycie niespłaconej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
2. W przypadku gdyby kwota należnego mi wynagrodzenia za pracę była niższa niż kwota wolna od potrąceń określona w art.87¹ Kodeksu Pracy, zobowiązuję się do wpłacania wymagalnych rat pożyczki w Kasie Pożyczkodawcy w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Poręczyciel 1:

Pani/Pan
zamieszkała:

.....
(data i czytelny podpis)

Poręczyciel 2:

Pani/Pan
zamieszkała:

.....
(data i czytelny podpis)

Poręczyciel 3:

Pani/Pan
zamieszkała:

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis pracownika Działu
Spraw Pracowniczych i Spraw Socjalnych)

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor

ZAŁĄCZNIK NR 7
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CO-I
TABELE

Tabela nr 1

Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego

Tabela nr 2 a, 2 b

Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej

Tabela nr 3

Wysokość udzielanych pożyczek mieszkaniowych

Tabela nr 1

Przedział średniomiesięcznego przychodu brutto na członka wspólnego gospodarstwa domowego w zaokrągleniu do jednego złotego.	wysokość świadczenia
Do zł.	 zł brutto
Od zł. do zł.	 zł brutto
Od zł. do zł.	 zł brutto
Powyżej zł.	 zł brutto

Tabela nr 2 a

świadczenia pieniężne z tytułu	wysokość świadczenia
śmierci współmałżonka, dziecka, rodzica	 zł brutto
śmierci rodzica współmałżonka	 zł brutto
zapomogi losowe	 zł brutto

Tabela nr 2 b

wysokość świadczenia emeryta lub rencisty	wysokość świadczenia
..... zł brutto	 zł brutto
..... zł brutto	 zł brutto
..... zł brutto	 zł brutto

Tabela nr 3

cel pożyczki	wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe
remont i modernizacja mieszkania	 zł brutto
zakup mieszkania	 zł brutto

Podpisy Komisji Socjalnej

ZAŁĄCZNIK NR 8
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CO-I

**INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O WYPŁATĘ ŚWIADCZEŃ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Onkologii-Instytut im. Marii Skłodowskiej- Curie z siedzibą w Warszawie (02-034), ul. Wawelska 15 B.

Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych - tel. 22 5462889.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń z ZFŚS.

Pani/Pana dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym odbiorcom poza przypadkami, gdy taki obowiązek wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub została na to wyrażona Pani/Pana zgoda

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres **5 lat** licząc od końca roku, w którym uzyskał/a Pan/i świadczenia z ZFŚS.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, iż przetwarzanie ich danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem uzyskania świadczeń z ZFŚS, brak ich podania skutkować będzie nie udzielaniem świadczenia.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.