

**Zarządzenie Nr K/15/2023**  
**Burmistrza Trzebiatowa**  
z dnia 17.05.2023 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 923 i 2666) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349) wprowadzam:

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zwanego dalej „funduszem”, stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

**§ 2.**

1. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje komisja socjalna na początku każdego roku kalendarzowego, w terminie do dnia 31 marca i przedstawia go do zatwierdzenia Burmistrzowi Trzebiatowa.
2. Komisja składa się z przedstawicieli wszystkich referatów Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, przy czym:
  - 1) Referat Organizacyjny reprezentowany jest przez jedną osobę,
  - 2) Referat Administracyjny, Ochotnicza Straż Pożarna reprezentowane są przez jedną osobę,
  - 3) Referat Finansowy reprezentowany jest przez jedną osobę,
  - 4) Referat Podatkowy reprezentowany jest przez jedną osobę,
  - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska reprezentowany jest przez jedną osobę,
  - 6) Referat Rozwoju, Referat Promocji reprezentowane są przez jedną osobę,
  - 7) Referat Spraw Społecznych i Oświaty, Straż Miejska reprezentowane są przez jedną osobę,
  - 8) Referat Spraw Obywatelskich, Biuro Rady Miejskiej, Urząd Stany Cywilnego reprezentowane są przez jedną osobę.

3. W przypadku przebywania na dłuższym zwolnieniu lekarskim członka komisji, wybiera się w odpowiednim referacie osobę zastępującą tego członka i przyznaje mu się uprawnienia członka komisji na czas nieobecności członka komisji.

**§ 3.**

Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek ZFŚS w terminach określonych w ustawie.



#### § 4.

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie ulgowej usługi socjalnej lub świadczenia dofinansowywanego z funduszu jest obowiązana złożyć do przewodniczącego komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w razie jego nieobecności do wybranego członka komisji, w trybie i terminach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu:
  - 1) wniosek o przyznanie świadczenia,
  - 2) oświadczenie o wysokości dochodu brutto na osobę w rodzinie obliczonego z minionego roku kalendarzowego od wysokości dochodów wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe osób oraz oświadczenie o zmianie sytuacji materialnej, finansowej lub rodzinnej, w przypadku gdy zmiana ta jest znacząca na dzień wypłaty świadczenia, którego wzór stanowi zał. nr 6. W przypadku braku możliwości ustalenia na dzień wypłaty świadczenia dochodu brutto za miniony rok kalendarzowy, istnieje możliwość uznania kwoty dochodu brutto poprzedzającej miniony rok kalendarzowy.
2. Do dochodu brutto wlicza się:
  - 1) wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy,
  - 2) wynagrodzenie otrzymane na podstawie umów cywilno-prawnych (umowa zlecenia, umowa agencyjno-prowizyjna, umowa o dzieło itp.),
  - 3) zasiłki dla bezrobotnych,
  - 4) stypendia, zasiłki, renty, emerytury (z wyjątkiem rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz świadczeń wychowawczych),
  - 5) dochód z gospodarstwa rolnego,
  - 6) dochód z działalności gospodarczej,
  - 7) świadczenie alimentacyjne,
  - 8) dochód z wykonywania wolnych zawodów,
  - 9) dochód z najmu lokali,
  - 10) dopłaty unijne do gospodarstwa rolnego.
3. Przez dochód brutto należy rozumieć przychody brutto po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu.
4. Za dochód z gospodarstwa rolnego przyjmuje się kwotę nie mniejszą niż iloczyn liczby hektarów przeliczeniowych i ogłoszonego (na obowiązujący dzień poprzedniego roku kalendarzowego) przeciętnego rocznego dochodu z indywidualnych gospodarstw rolnych, zamieszczonego w obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Za dochód z działalności gospodarczej przyjmuje się kwotę nie mniejszą niż kwota deklarowana do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, podana przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych na dany rok, t. j.: 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na dany rok lub 30 % wynagrodzenia minimalnego ogłoszonego na dany rok dla początkujących przedsiębiorców.
6. Za osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym uważa się następujące osoby: wnioskodawcę, małżonka wnioskodawcy, konkubenta wnioskodawcy oraz dzieci własne wnioskodawcy, dzieci konkubenta, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę - do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat pod warunkiem wspólnego zamieszkiwania z wnioskodawcą.

### **Rozdział 2 Przeznaczenie funduszu**

#### § 5.

Środki ZFŚS przeznacza się na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym na:





- 1) zorganizowany przez organizatorów turystyki i szkoły grupowy wypoczynek dzieci i młodzieży w postaci: wycieczek szkolnych, kolonii, obozów, zimowisk;
- 2) wypoczynek zimowy albo letni organizowany indywidualnie przez pracownika w czasie urlopu;
- 3) wycieczki turystyczno - krajoznawcze organizowane przez zakład pracy;
- 4) działalność kulturalną i rekreacyjną organizowaną w postaci imprez kulturalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych, festynów, pikników oraz zakup biletów wstępu na tego typu imprezy;
- 5) pomoc rzeczową i finansową udzielaną w okresie przedświątecznym;
- 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe;
- 7) paczki świąteczne dla dzieci;
- 8) zapomogi.

### **Rozdział 3**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych**

##### **§ 6.**

Ze świadczeń funduszu mają prawo korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
2. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich i wychowawczych,
3. emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy, którzy nabyli uprawnienia emerytalno-rentowe w związku z rozwiązaniem umowy z Urzędem Miejskim w Trzebiatowie, do czasu utraty tych uprawnień,
4. będące na utrzymaniu pracownika, emeryta oraz rencisty dzieci własne, dzieci konkubenta, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę - do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat pod warunkiem wspólnego zamieszkiwania z wnioskodawcą,
5. w odniesieniu do świadczenia, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt. 4 - małżonkowie zmarłej osoby uprawnionej, a w braku małżonka - dzieci pozostające do chwili śmierci osoby uprawnionej na jej wyłącznym utrzymaniu, małżonkowie pracowników, emerytów, rencistów, konkubenci oraz rodzice, o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym i są na utrzymaniu osoby uprawnionej.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady przyznawania świadczeń**

##### **§ 7.**

1. Podstawą przyznania socjalnej pomocy finansowej z ZFŚS jest wniosek osoby uprawnionej poparty jej oświadczeniem o wysokości dochodu brutto przypadającego na osób w rodzinie, złożony w formie określonej w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu brutto uprawniającą do dopłaty z ZFŚS, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem jest zobowiązana zwrócić otrzymane świadczenie i traci prawo do korzystania z form działalności socjalnej, wymienionych w § 5 w roku, w którym stwierdzono w/w okoliczności oraz przez kolejny rok kalendarzowy działalności socjalnej zakładu pracy. Burmistrz Trzebiatowa, jako pracodawca, ma prawo zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonego oświadczenia. Komisja Socjalna ma prawo sprawdzić, czy przyznana pomoc została wykorzystana zgodnie z jej przeznaczeniem.

## § 8.

Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

## § 9.

1. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mogą uzyskać pomoc bezzwrotną w gotówce (zapomogę).
2. Zapomogi gotówkowe mogą być przyznane w sytuacjach losowych, w szczególności:
  - 1) przewlekłej, ciężkiej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny osoby uprawnionej, pozostającego na jej utrzymaniu;
  - 2) śmierci członka rodziny - osoby uprawnionej, przy czym za członka rodziny uważa się osobę uprawnioną, o której mowa w rozdziale 3, §6.;
  - 3) klęski żywiołowej;
  - 4) śmierci osoby uprawnionej.
3. Zapomogi są rozpatrywane na podstawie wniosku, który stanowi załącznik nr 5 do regulaminu. Wniosek musi zawierać opis sytuacji, w której znalazł się wnioskodawca. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (np. protokół z zajęcia sporządzony przez właściwe służby - policję, straż, lekarza dokonującego obdukcji, administratora budynku lub inne służby prowadzące np. akcje ratunkową podczas klęski żywiołowej), długotrwałą chorobę (zaświadczenia lekarskie, wypisy ze szpitala), śmierć członka rodziny (skrócony odpis aktu zgonu).  
Należy również przedstawić informację na temat dochodu przypadającego na jednego członka rodziny oraz obowiązkowych opłatach ponoszonych przez niego tytułem utrzymania (czynsz, energia, gaz, inne comiesięczne wynikające z zawartych umów należności, np.: rata kredytu).
4. Zapomoga, o której mowa w ust. 2 pkt. 4 jest jednorazowa.

## § 10.

Maksymalną wysokość usług i świadczeń socjalnych przyznawanych osobom uprawnionym reguluje:

- 1) w zakresie świadczeń wymienionych w § 5 pkt. 1, 2, 3, 4, 5 - tabela stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu,
- 2) w zakresie innych świadczeń socjalnych - roczny plan rzeczowo-finansowy.

## § 11.

1. Pracownicy korzystający z dopłat do wypoczynku dzieci, o którym mowa w § 5 pkt. 1 zobowiązani są udokumentować poniesienie wydatku odpowiednim dokumentem - fakturą, rachunkiem, dowodem wpłaty, z którego będzie wynikało co najmniej:
  - adres i nazwa podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
  - forma wypoczynku,
  - imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
  - imię i nazwisko osoby dokonującej opłaty,
  - kwotę i datę dokonania zapłaty.
2. Wnioski o dofinansowanie przyjmowane są po zrealizowaniu formy wypoczynku.





3. Dzieci i młodzież mogą korzystać z dopłat do form wypoczynku, o których mowa w § 5 pkt. 1 nie częściej niż jeden raz w roku, a wysokość dopłat z funduszu nie może przekraczać 50% rzeczywistych kosztów wypoczynku.
4. Świadczenia dla dzieci w postaci paczek świątecznych przyznawane są do ukończenia przez nie 18 roku życia (licząc cały rok kalendarzowy).
5. Ze świadczeń określonych w § 5 pkt. 2 pracownik może korzystać jeden raz w roku. Wnioski o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku letniego należy składać najpóźniej do 31 maja. Wnioski o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku zimowego należy składać najpóźniej do 30 listopada.
6. Ze świadczeń określonych w § 5 pkt. 5 pracownik, emeryt i rencista może korzystać jeden raz w roku. Wnioski o pomoc świąteczną należy składać do dnia 30 listopada.
7. Wnioski o przyznanie świadczeń określonych w § 5, pkt. 2 i 5 złożone po terminach określonych w ust. 4 i 5 nie będą rozpatrywane.

## Rozdział 5

### Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

#### § 12

Ileokroć w niniejszym rozdziale jest mowa o przyznaniu pożyczki należy przez to rozumieć podjęcie przez Komisję Socjalną decyzji o przyznaniu pożyczki.

#### § 13.

1. Pracownicy, emeryci i renciści mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie i na warunkach określonych w postanowieniach niniejszego rozdziału, a w szczególności na:
  - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - 4) przebudowę strychu, suszarni, bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
  - 5) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.
2. Warunkiem udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego jest posiadanie lokalu lub budynku mieszkalnego bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.
3. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest w formie pożyczki.
4. Maksymalną liczbę i wysokość pożyczki na dany rok kalendarzowy Komisja Socjalna ustala w terminie do 31 stycznia. Istnieje możliwość składania wniosków w ciągu roku kalendarzowego o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, jeśli są na to zaplanowane środki, jednak nie więcej niż 10 w ciągu roku.
5. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana osobie uprawnionej nie częściej niż raz na dwa lata. Warunek powyższy jest zachowany również wtedy, gdy ze względu na datę posiedzenia Komisji nie upłynęły pełne 2 lata kalendarzowe od przyznania poprzedniej pożyczki mieszkaniowej.
6. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio przyznanej pożyczki wraz z odsetkami.
7. Pożyczki przyznawane z ZFŚS podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 % w stosunku rocznym.
8. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi dwa lata.
9. Oprocentowanie pożyczki liczone jest wg wzoru:  $O = P \times (s / 100) \times ((m + 1) / 24)$

gdzie:

O - odsetki  
 P - kwota udzielonej pożyczki  
 s - stopa procentowa  
 m - ilość rat spłaty pożyczki  
 liczby 100, 1 i 24 - wielkości stałe



#### § 14.

Pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami przy udzielaniu im pomocy na cele mieszkaniowe nawet wówczas, gdy po podpisaniu umowy zmienione zostaną przepisy ustawy o ZFŚS lub postanowienia regulaminu zakładowego.

#### § 15.

1. Spłata pożyczki wraz z oprocentowaniem rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zawarto umowę.
2. Niespłacona pożyczka staje się wymagalna w całości w przypadku ustania stosunku pracy (z zastrzeżeniem § 18 ust.2).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona, maksymalnie do 40 % przyznanej kwoty wraz z oprocentowaniem, pod warunkiem spłacenia 60 % zadłużenia.
4. Decyzję o umorzeniu podejmuje Burmistrz Trzebiatów na wniosek pożyczkobiorcy, lecz wcześniej wniosek ten opiniuje komisja socjalna. Burmistrz Trzebiatowa nie jest związany opinią komisji socjalnej.
5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty część pożyczki podlega umorzeniu.

#### § 16.

1. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
2. Warunkiem podpisania umowy na pożyczkę mieszkaniową jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie.

#### § 17.

W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę do spłaty zobowiązani są solidarnie poręczyciele.

#### § 18.

1. W przypadku określonym w § 15 ust. 2 t.j., w przypadku ustania stosunku pracy z jakiegokolwiek powodu, w tym w związku z odejściem pożyczkobiorcy na rentę lub emeryturę, zmiany zakładu pracy, pozostała nie spłacona część pożyczki powinna być w całości wpłacona na rachunek ZFŚS.
2. Na wniosek pożyczkobiorcy i po uzyskaniu przez niego zgody Burmistrza Trzebiatowa, w przypadkach określonych w ust. 1, niespłacona część pożyczki może być rozłożona na raty miesięcznie, płatne na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie. Wniosek o rozłożenie na raty musi być poparty przez poręczycieli pożyczkobiorcy, którzy powinni złożyć w tym zakresie stosowne oświadczenie np. poprzez podpisanie się na wniosku. Rozłożenie na raty następuje na podstawie umowy zawartej z pożyczkobiorcą i poręczycielami.

#### § 19.

1. Pożyczki mieszkaniowe przyznawane są zainteresowanym na podstawie wniosków, których wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Komisja socjalna rozpatruje wnioski o pożyczki mieszkaniowe jeden raz w roku. Wnioski należy składać do dnia 31 stycznia. Termin wypłaty kwoty pożyczki określa komisja socjalna i uzależniony jest on od aktualnego stanu środków na koncie ZFSS.
3. O pierwszeństwie w otrzymaniu pożyczki decydują kolejno:



- 1) wcześniej przyznane pożyczki, przy czym pierwszeństwo mają osoby ubiegające się o pożyczkę po raz pierwszy i takie, które ubiegały się wcześniej, ale pożyczki im nie przyznano;
  - 2) data spłaty poprzednio przyznanej pożyczki, przy czym pierwszeństwo mają osoby, które dokonały spłaty poprzednio otrzymanej pożyczki jak najdawniej;
  - 3) data złożenia wniosku.
4. Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji przyznanych pożyczek oraz do terminowego potrącania z list płac i przekazywania na konto funduszu rat i oprocentowania pożyczek.
  5. Warunki przyznania i spłaty pożyczek określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Zasady przetwarzania danych osobowych**

1. Dane osobowe osób uprawnionych do ubiegania się o przyznanie świadczenia, usługi oraz dopłaty z Funduszu są przetwarzane przez pracodawcę: Burmistrz Trzebiatowa oraz działających w jego imieniu pisemnie upoważnionych członków komisji socjalnej zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane w celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu a także ustalenia ich wysokości.
3. Osoba uprawniona przekazuje dane osobowe w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku, w tym do ustalenia jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, oraz wydania decyzji w przedmiocie tych świadczeń, obejmujących w szczególności imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne.
5. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski w sprawie uzyskania ulgowej usługi, świadczenia oraz dopłaty z Funduszu może zażądać do wglądu - jeśli będzie to uzasadnione - dodatkowych dokumentów (oświadczeń i zaświadczeń) potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe i uzupełniające**

#### **§ 20.**

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. - o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 923 i 2666) i kodeksu cywilnego.
3. Każda zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 21.**

Traci moc poprzedni Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 20 marca 2017 r. z późniejszymi zmianami.

#### **§ 22.**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z-ca BURMISTRZA**

**Grzegorz Olejniczak**





## Wykaz załączników do zarządzenia:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
3. Załącznik nr 3 – Umowa pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
4. Załącznik nr 4 – Tabela maksymalnych dopłat realizowanych z ZFŚS
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie zapomogi losowej
6. Załącznik nr 6 – Oświadczenie
7. Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna wobec wnioskującego oraz o przyznanie świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
8. Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna wobec wnioskującego oraz członków jego rodziny o przyznanie świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
9. Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna wobec pełnoletnich członków rodziny i/lub osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w związku z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych



**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia socjalnego**

**A.**

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....  
Miejsce zamieszkania: .....  
Numer telefonu\*\*\*: .....  
Numer konta do wypłaty świadczenia\*\*\*: .....

Proszę o przyznanie : .....

.....  
(imiona osób uprawnionych)

**B.**

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

Ja niżej podpisany, oświadczam, że w roku kalendarzowym ..... średni miesięczny dochód brutto\* wszystkich członków mojej rodziny w przeliczeniu na ..... osób, wchodzących w skład mojego gospodarstwa domowego wyniósł do 3000,00zł./ powyżej 3000,00zł. \*\* miesięcznie na jedną osobę.

**C.**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia, zasiłku chorobowego, wychowawczego lub macierzyńskiego nienależnie pobranego świadczenia.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej ( art.233§ 1K.K.).

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje komisji socjalnej o przyznaniu świadczenia i dofinansowania z funduszu.

Trzebiatów, .....

.....  
Podpisy członków komisji

\* Spisany z zeznań PIT wszystkich członków rodziny z rubryki Dochód podzielony przez 12 miesięcy;

\* **Do dochodu brutto wlicza się:** wynagrodzenie ze stosunku pracy, wynagrodzenie otrzymane na podstawie umów cywilno-prawnych (umowa zlecenie, umowa agencyjna - prowizyjna, umowa o dzieło itp.), zasiłki dla bezrobotnych, stypendia, zasiłki (z wyjątkiem rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz świadczeń wychowawczych), emerytury, dochód z gospodarstwa rolnego, dochód z działalności gospodarczej, dochody z najmu lokali, dopłaty unijne do gospodarstwa rolnego, świadczenie alimentacyjne, dochód z wykonywania wolnych zawodów;

\* za osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym uważa się:

a) wnioskodawcę,  
b) małżonka wnioskodawcy,  
c) konkubenta wnioskodawcy,  
d) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci konkubenta, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę - do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat pod warunkiem wspólnego zamieszkiwania z wnioskodawcą  
\*W przypadku braku możliwości ustalenia dochodu z gospodarstwa rolnego i dochodu z działalności gospodarczej wpisujemy odpowiednio kwoty wynikające z §4, pkt. 4 i 5 niniejszego regulaminu;

\* W pozostałych przypadkach z oświadczeń, które je regulują.

\*\* Niewłaściwe skreślić.

\*\*\***Dotyczy wyłącznie emerytów**

**W N I O S E K**  
**o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**A.**

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Miejsce zamieszkania .....

Proszę o udzielenie pożyczki na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 4) przebudowę strychu, suszarni, bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- 5) remont/modernizację mieszkania/domu jednorodzinnego\*

w kwocie ..... słownie złotych....., którą  
zobowiązuję się spłacić wraz z odsetkami w ..... ratach miesięcznych.

**B.**

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

- 1) Jestem najemcą / właścicielem / współwłaścicielem mieszkania / domu jednorodzinnego\* pod wyżej wskazanym adresem\*.
- 2) Dochód brutto w okresie ..... wynosi na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym.

**C.**

Data przyznania ostatniej pożyczki z ZFŚS .....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i kamej (art. 233 § 1 K.K.).

Trzebiatów, data .....

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

**D.**

Wnioskodawca jest zatrudniony w UM Trzebiatów od dnia ..... na czas .....

Trzebiatów, .....

.....  
(pieczęć zakładu pracy i podpis)

**E.**

Decyzją komisji socjalnej z dnia..... przyznano pożyczkę na .....  
w wysokości ..... słownie złotych .....  
której spłatę rozkłada się na ..... rat.

Trzebiatów, data .....

.....  
(podpisy członków komisji socjalnej)





\*niepotrzebne skreślić

## UMOWA pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Trzebiatowie reprezentowanym przez:

- Burmistrza

zwanym dalej pracodawcą,

a Panią/Panem

.....  
legitymująca się dowodem osobistym, seria ..... zamieszkał/y:

.....  
zwanym dalej pożyczkobiorcą, została zawarta umowa następującej treści:

### §1

Pracodawca udziela pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia ..... r. pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości ..... zł. (słownie złotych: ..... na ..... miesiące. Przyznana pożyczka przeznaczona jest na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej/budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym/nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego/ przebudowę strychu, suszarni, bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne/remont mieszkania/domu, położonego w .....  
Odsetki od przyznanej pożyczki wynoszą .....  
słownie złotych .....

### §2

Oprocentowanie pożyczki wynosi **3,00 %** w stosunku rocznym.

### §3

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach kapitałowo-odsetkowych w okresach miesięcznych z tym, że wysokość pierwszej raty jest wyrównująca i wynosi słownie złotych: .....  
następne raty po ..... zł. słownie złotych: .....
2. Raty płatne są w terminie do .....

### §4

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do pobierania należnych rat pożyczki w wysokości ustalonej w § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub wypłacanych przez pracodawcę świadczeń społecznych miesięcznie, poczynając od..... roku.

### §5

Jeżeli pożyczkobiorca jest emerytem lub rencistą zobowiązany jest do wpłacania należnych pracodawcy i wymagalnych rat pożyczki na konto ZFSS przy Urzędzie Miejskim: Bałtycki Bank Spółdzielczy Darłowo oddział w Trzebiatowie 36 8566 1026 0311 1100 2002 0007.

### §6

W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, spłacone odsetki nie podlegają zwrotowi.

### §7

1. Niespłacona pożyczka staje się wymagalna w całości w przypadku ustania stosunku pracy z jakichkolwiek przyczyn, w tym w przypadku odejścia pożyczkobiorcy na rentę lub emeryturę. W takim wypadku nie spłacona część pożyczki powinna być w całości wpłacona na rachunek ZFSS.
2. Na wniosek pożyczkobiorcy poparty przez poręczycieli i po wyrażeniu zgody przez pracodawcę, nie spłacona kwota pożyczki może być rozłożona na raty miesięcznie, płatne w kasie Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, lecz wniosek o rozłożenie na raty musi być poparty przez poręczycieli pożyczkobiorcy, którzy powinni złożyć w tym zakresie stosowne oświadczenie np. poprzez podpisanie się na wniosku. Rozłożenie na raty następuje na podstawie odrębnej umowy zawartej z pożyczkobiorcą i poręczycielami.

### §8

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

### §9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

### §10

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu przepisy Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

### §11

#### Oświadczenie poręczycieli

1. .... zam.....

seria i nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

2. .... zam.....

seria i nr dowodu osobistego ..... wydany przez .....

Udzielamy solidarnego poręczenia za zobowiązanie z tytułu udzielonej pożyczki w wysokości ..... zł  
(słownie złotych:.....) na podstawie umowy zawartej w dniu ..... pomiędzy  
pracodawcą .....,

a Panią/Panem .....

Poręczenie obejmuje zobowiązanie pożyczkobiorcy istniejące w chwili udzielenia poręczenia jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu udzielonej pożyczki.

Równocześnie oświadczamy, że zobowiązanie z tytułu niniejszego solidarnego poręczenia wykonamy po zawiadomieniu nas przez pracodawcę o opóźnieniu w spłacie pożyczki przez zapłatę sumy zadłużenia w sposób i w terminach wskazanych przez pracodawcę.

Zobowiązujemy się zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o zmianie nazwiska, adresu i miejsca zatrudnienia pod rygorem odpowiedzialności za szkody powstałe dla pracodawcy z powodu nieujawnienia zmian.

Podpisy poręczycieli:

1. ....

2. ....

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz własnoręczność złożonych przez nich podpisów

.....  
(podpis i pieczęć przedstawiciela pracodawcy)



Tabela maksymalnych dopłat realizowanych z ZFŚS /w zł./

Dochód brutto na osobę	Wypoczynek indywidualny pracownika	Wypoczynek dziecka /nie więcej niż 50% poniesionych kosztów/	Pomoc finansowa, rzeczowa w okresie przedświątecznym
DO 3000,00 zł.	750,00 zł	250,00 zł.	750,00 zł
POWYŻEJ 3000,00 zł.	700,00 zł	200,00 zł.	700,00 zł

Tabela maksymalnych dopłat realizowanych z ZFŚS / w zł. /

Dochód brutto na osobę	Bilety wstępu (kino, teatr, kabaret)
DO 3000,00 zł.	100%
POWYŻEJ 3000,00 zł.	95%



....., dnia .....  
(miejscowość)

**WNIOSEK  
o przyznanie zapomogi losowej\***

.....  
(Imię i Nazwisko)

.....  
(Adres)

.....  
(Stanowisko)

**Komisja Socjalna przy UM  
w Trzebiatowie**

**Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej\* ze środków ZFŚS.  
Uzasadnienie wniosku:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że łączne dochody brutto (należy wziąć pod uwagę dochód wspólny małżonków oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) w mojej rodzinie, w przeliczeniu na jednego członka rodziny, wynoszą .....  
w tym obowiązkowe miesięczne opłaty kształtują się następująco:

- czynsz .....
- światło .....
- gaz .....





- telefon .....- inne (przedszkole, koszty leczenia, koszty dojazdów dzieci do szkoły, itp.) .....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (kserokopie):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam, że powyższe dane zgodne są ze stanem faktycznym oraz upoważniam pracodawcę do kontroli złożonego przeze mnie oświadczenia.

.....  
niepotrzebnie skreślić

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano/ nie przyznano\* zapomogę losową\* w kwocie ..... zł.

(słownie zł: .....)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpisy członków komisji)



.....

[illegible]



**Klauzula informacyjna wobec wnioskującego oraz o przyznanie świadczenia  
w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**1. Administrator Danych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Trzebiatowa, ul. Rynek 1, 72-320 Trzebiatów, tel. 913872984 email: [sekretariat@trzebiatow.pl](mailto:sekretariat@trzebiatow.pl) zwany dalej „Administratorem”.

**2. Inspektor Ochrony Danych**

W sprawach ochrony Pani/Pana danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail [iod@synergiaconsulting.pl](mailto:iod@synergiaconsulting.pl) pod numerem telefonu 500 610 605

**3. Cele i podstawy przetwarzania**

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu rozpatrzenia wniosku o skorzystania z uprawnień przewidzianych w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit c RODO, który mówi o przetwarzaniu danych w celu spełnienia obowiązku prawnego, jakim w tym przypadku jest obowiązek określony w art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zakresie badania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz pozostałych czynności prawnych związanych z przyznawaniem ulgowych usług i świadczeń.

**4. Odbiorcy danych**

Pani/Pana danych osobowych mogą być udostępniane podmiotom i organom, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,

**5. Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe oraz Pani/Pana dziecka po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (Rzeczowy Wykaz Akt).

**6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo do;

- 1) dostępu do treści swoich danych,
- 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
- 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b i e)
- 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
- 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO
- 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do rozpatrzenia wniosku oraz wydania decyzji

**8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis



**Klauzula informacyjna wobec wnioskującego oraz członków jego rodziny o przyznanie świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**1. Administrator Danych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz Pani/Pana dziecka jest Burmistrz Trzebiatowa, ul. Rynek 1, 72-320 Trzebiatów, tel. 913872984 email: [sekretariat@trzebiatow.pl](mailto:sekretariat@trzebiatow.pl) zwany dalej „Administratorem”.

**2. Inspektor Ochrony Danych**

W sprawach ochrony Pani/Pana danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail [iod@synergiaconsulting.pl](mailto:iod@synergiaconsulting.pl) pod numerem telefonu 500 610 605

**3. Cele i podstawy przetwarzania**

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe oraz Pani/Pana dziecka w celu rozpatrzenia wniosku o skorzystania z uprawnień przewidzianych w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit c RODO, który mówi o przetwarzaniu danych w celu spełnienia obowiązku prawnego, jakim w tym przypadku jest obowiązek określony w art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zakresie badania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz pozostałych czynności prawnych związanych z przyznawaniem ulgowych usług i świadczeń.

**4. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe oraz Pani/Pana dziecka mogą być udostępniane podmiotom i organom, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,

**5. Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe oraz Pani/Pana dziecka po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (Rzeczowy Wykaz Akt).

**6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo do;

- 1) dostępu do treści swoich danych,
- 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
- 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b i e)
- 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
- 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO
- 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do rozpatrzenia wniosku oraz wydania decyzji.

**8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis





**Klauzula informacyjna wobec pełnoletnich członków rodziny i/lub osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w związku z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**1. Administrator Danych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz pełnoletnich członków rodziny i/lub osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym jest Burmistrz Trzebiatowa, ul. Rynek 1, 72-320 Trzebiatów, tel. 913872984 email: [sekretariat@trzebiatow.pl](mailto:sekretariat@trzebiatow.pl) zwany dalej „Administratorem”.

**2. Inspektor Ochrony Danych**

W sprawach ochrony Pani/Pana danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail [iod@synergiaconsulting.pl](mailto:iod@synergiaconsulting.pl) pod numerem telefonu 500 610 605

**3. Cele i podstawy przetwarzania**

Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celu rozpatrzenia wniosku o skorzystania z uprawnień przewidzianych w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit c RODO, który mówi o przetwarzaniu danych w celu spełnienia obowiązku prawnego, jakim w tym przypadku jest obowiązek określony w art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zakresie badania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz pozostałych czynności prawnych związanych z przyznawaniem ulgowych usług i świadczeń.

**4. Kategorie danych osobowych**

Dane przetwarzane przez administratora należą do kategorii danych zwykłych oraz mogą należeć także do danych szczególnej kategorii (art. 9 ust 1 RODO).

**5. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe pełnoletnich członków rodziny i/lub osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym mogą być udostępniane podmiotom i organom, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

**6. Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe pełnoletnich członków rodziny i/lub osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (Rzeczowy Wykaz Akt).

**7. Prawa osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan oraz pełnoletni członkowie rodziny i/lub osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych,
- 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
- 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b i e)
- 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
- 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO
- 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**8. Źródło pochodzenia danych**

Administrator pozyskał Pani/Pana dane od pracownika wnioskującego o przyznanie świadczenia

**9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do rozpatrzenia wniosku oraz wydania decyzji

**10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe pełnoletnich członków rodziny i/lub osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

.....  
miejscowość, data

**Oświadczenie**

.....  
podpis

Ja, niżej podpisany(a) ....., zamieszkały(a) w ....., przy  
ul. ...., oświadczam, że przekazałem powyższą klauzulę informacyjną pełnoletnim członkom mojej rodziny i/lub osobom  
pozostającym ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym w związku z ubieganiem się przez mnie o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
— w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku, w tym do ustalenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, oraz wydania decyzji w przedmiocie tych  
świadczeń.

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis

