

**ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....<sup>8</sup>.....2023**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**  
z dnia 18 stycznia 2023 r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349 ze zm.) oraz § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.3.2022 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu z dnia 13 stycznia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GEODETY POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*

RADCA PRAWNY

*Ewa Woronicko-Andrzejczak*

Kierownik Wydziału  
Organizacyjnego i Kadr

*Anna Wujtkowiak*

**Uzasadnienie**

**do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200...<sup>8</sup>.....2023**

**Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

**z dnia 18 stycznia 2023 r.**

Art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2022 r. poz. 923 ze zm.) stanowi, że określenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa Pracodawca w Regulaminie.

W związku z tym, że zachodzi potrzeba uaktualnienia i uszczegółowienia zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, przyjęcie niniejszego Regulaminu jest zasadne.

**Starszy Geodeta**

*Martyna Nyczka-Buczowska*

**Martyna Nyczka-Buczowska**

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349 ze zm.),
3. 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.

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- §1.** Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z tego Funduszu.
- §2.** Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
- §3.** Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- §4.** Za prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny i Kadr. Dokumentacja powstająca w wyniku obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechowywana jest przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr w taki sposób, iż Komisja Socjalna z końcem każdego roku kalendarzowego przekazuje Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr akta spraw prowadzonych w roku mijającym, uporządkowane zgodnie z zapisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

§5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
2. **Komisji Socjalnej** – rozumieć przez to należy działającą u Pracodawcy, Komisję wybraną poprzez głosowanie pracowników do opiniowania i doradzania Pracodawcy w sprawie przyznawania świadczeń i udzielania pomocy socjalnej. Tryb wyboru i działania Komisji Socjalnej określa odrębne Zarządzenie Dyrektora PODGiK,
3. **PODGiK** – rozumieć przez to należy Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
4. **Pracodawcy** – rozumieć przez to należy Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, reprezentowany przez Dyrektora PODGiK,
5. **Świadczeniach socjalnych** – rozumieć przez to należy świadczenia finansowane z Funduszu,
6. **Wspólnym gospodarstwie domowym** – rozumieć przez to należy osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące (podejmujące wspólne decyzje ekonomiczne dotyczące m.in. spożycia, oszczędności oraz ilości świadczonej pracy), w szczególności współmałżonka, partnera, rodziców, teściów, dziadków, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci partnera, dzieci przysposobione, a także inne osoby pozostające w faktycznym związku,
7. **Przychodzie** - rozumieć przez to należy łączną wartość środków pieniężnych brutto uzyskaną przez pracownika/emryta/rencistę np. z tytułu: wynagrodzenia za pracę (wraz ze wszystkimi dodatkami, nagrodami, premiami, wynagrodzeniem za pracę w godzinach nadliczbowych), rent, emerytur, wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych – zlecenia, o dzieło, a także najmu, dzierżawy itp., świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wypłaty środków z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, z wyłączeniem: otrzymywanych (oraz płaconych) alimentów, zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków (otrzymywanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych), stypendiów dla uczniów i studentów, świadczenia wychowawczego pochodzącego z programu rządowego „Rodzina 500 plus” oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. pielęgnacyjnego),

8. **Średnim miesięcznym przychodzie na osobę w gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć łączną wartość środków pieniężnych brutto uzyskaną we wspólnym gospodarstwie domowym, przypadającą na wszystkich jej członków w miesiącu, wyliczane:

$$\frac{\text{łączny miesięczny przychód członków gospodarstwa domowego}}{\text{liczba osób w gospodarstwie domowym}} / 12 \text{ m} - \text{cy}$$

- §6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.
- §7. W celu przyznania świadczenia pieniężnego pracownikowi PODGiK niezbędne jest uczestniczenie w posiedzeniu minimum dwóch osób Komisji Socjalnej.
- §8. Pracodawca przetwarza dane osobowe niezbędne do zrealizowania uprawnienia w rozumieniu art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w celu realizacji świadczeń z Funduszu zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz niniejszym Regulaminem.

## ROZDZIAŁ II

### ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

- §9. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych osób w PODGiK, skorygowanej na koniec roku do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona zgodnie z art. 5 ust. 4 i 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.).
- §10. Fundusz socjalny zwiększa się o:
1. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
  2. odsetki od pożyczek mieszkaniowych przeznaczonych na cele remontowe.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

- §11.** Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać pracownicy PODGiK:
1. zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i niezależnie od rodzaju umowy o pracę,
  2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
- §12.** Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać emeryci i renciści – byli pracownicy PODGiK, dla których PODGiK był ostatnim pracodawcą przed przejściem na emeryturę lub rentę – wyłącznie w zakresie pieniężnych świadczeń okolicznościowych.
- §13.** Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, upływu terminu zawarcia umowy o pracę lub przeniesienia pracownika w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530), świadczenia socjalne nie przysługują z zastrzeżeniem §12.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FUNDUSZU**

- §14.** Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej w zakresie:
1. Wypoczynku: dopłata do wypoczynku pracowników korzystających z urlopu wypoczynkowego.
  2. Świadczeń pieniężnych w postaci:
    - 1) zapomogi pieniężnej przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, jednak nie częściej niż 1 raz w roku,
    - 2) pieniężnych świadczeń okolicznościowych dla pracowników, emerytów i rencistów.
  3. Pożyczek na remonty i modernizacje lokali i budynków mieszkalnych.
  4. Organizacji spotkań okolicznościowych pracowników.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **OGÓLNE ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

- §15.** Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.

- §16.** Sytuację życiową, materialną i rodzinną ustala się na podstawie złożonych oświadczeń o średnim, miesięcznym przychodzie na osobę w rodzinie pozostającej w gospodarstwie domowym, liczonym z przychodu za poprzedni rok.  
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- §17.** Oświadczenie o średnim miesięcznym przychodzie na osobę w rodzinie pozostającej w gospodarstwie domowym, należy złożyć reprezentantowi Komisji Socjalnej najpóźniej w dniu złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.
- §18.** Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w § 16 skutkuje zakwalifikowaniem pracownika/emeryta/rencisty do czwartej, najwyższej grupy zaszeregowania pod względem przychodów.
- §19.** Prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych pracownik nabywa od momentu zatrudnienia.
- §20.** Uprawnieni nie mogą domagać się środków pieniężnych, rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania. Odmowa przyznania świadczeń z Funduszu wymaga każdorazowo uzasadnienia.
- §21.** Przynajmniej raz w roku na wniosek pracodawcy, Komisja Socjalna przeprowadza weryfikację złożonych oświadczeń.
- §22.** Na wniosek Pracodawcy, osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest przedstawić do wglądu dokumenty potwierdzające deklarowaną w oświadczeniu wartość średniego miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie.
- §23.** W związku z art. 14 ust. 5 lit. c RODO administrator jest zwolniony ze spełnienia obowiązku informacyjnego wobec członków rodziny pracownika w związku z korzystaniem przez niego z Funduszu.
- §24.** W razie odmowy przeprowadzenia weryfikacji i nie dostarczeniu dokumentów potwierdzających informację zawartą w oświadczeniu, zmienia się grupę zaszeregowania średniego przychodu na czwartą, najwyższą grupę zaszeregowania pod względem przychodów.
- §25.** Pracownik/emeryt/rencista, który złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie uprawniającego go do otrzymania świadczenia z Funduszu lub odmówił weryfikacji oświadczenia, w przypadku wcześniejszego otrzymania świadczenia z Funduszu, zobowiązany jest do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w kwocie równej różnicy nienależnie pobranego świadczenia.
- §26.** Częstotliwość przyznawania świadczeń uzależniona jest od posiadanych środków na koncie Funduszu.

**§27.** Decyzję o przyznaniu świadczeń z funduszu podejmuje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej wybranej przez pracowników do reprezentowania ich interesów, na podstawie ustalonej tabeli świadczeń i przy uwzględnieniu zdolności finansowych Funduszu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYPOCZYNEK PRACOWNIKÓW**

**§28.** Pracownicy spełniający kryteria socjalne uzyskują w zakresie wypoczynku dopłatę z Funduszu w wysokości określonej w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§29.** Dopłata do wypoczynku pracowników realizowana jest pod warunkiem:

1. Wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych, kończącego się najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku.
2. Złożenia do Komisji Socjalnej wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracownika z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego musi zostać potwierdzone przez Wydział Organizacyjny i Kadr. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§30.** Uprawniony może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku raz w roku kalendarzowym.

**§31.** Świadczenie pieniężne wypłacane jest po wykorzystaniu urlopu, przy czym w przypadku, gdy urlop wypoczynkowy trwa dłużej niż 7 dni kalendarzowych, świadczenie może być wypłacone po zakończeniu 7 dnia urlopu.

**§32.** Świadczenie pieniężne wypłacane jest i przysługuje pracownikowi w danym roku kalendarzowym, niezależnie od tego za jaki rok wykorzystywany jest urlop wypoczynkowy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE**

**§33.** Częstotliwość przyznawania świadczeń pieniężnych uzależniona jest od posiadanych środków na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§34.** Z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić sama osoba zainteresowana, w jej imieniu przełożony pracownika lub współpracownicy.

**§35.** W przypadku ubiegania się o zapomogę pieniężną spowodowaną chorobą/leczeniem, konieczne jest przedstawienie imiennych faktur.



## ROZDZIAŁ VIII

### POŻYCZKI NA REMONT I MODERNIZACJĘ LOKALI I BUDYNKÓW MIESZKALNYCH

- §36. Wniosek o przyznanie pożyczki na remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych składa się do Komisji Socjalnej.
- §37. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- §38. Umowę pożyczki w imieniu Pracodawcy podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora PODGiK.
- §39. Pożyczki na remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych przyznawane są według poniższych zasad:
1. Pożyczki udzielane są w kwocie do 5.000 zł,
  2. Oprocentowanie pożyczek w wysokości 2% od całej kwoty pożyczki zostanie potrącone wraz z I ratą pożyczki, a pozostałe raty pożyczki będą potrącane w równych częściach,
  3. Maksymalny okres spłaty pożyczki to 12 miesięcy. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony pożyczki udziela się na okres do dnia wygaśnięcia umowy.
  4. W przypadku szczególnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej pożyczki udzielane są w kwocie wyższej niż zakładana. Wniosek o pożyczkę w wyższej kwocie wymaga każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
  5. Okres spłaty pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po podpisaniu z pożyczkobiorcą umowy i przekazaniu kwoty pożyczki na jego konto bankowe.
  6. Na pisemny wniosek pracownika, ustalony w umowie okres spłaty pożyczki może ulec skróceniu lub wydłużeniu.
  7. Szczegółowe warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
  8. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie 2 pracowników PODGiK zatrudnionych na czas nieokreślony lub na czas dłuższy niż planowany okres spłaty pożyczki, którzy składają oświadczenie o solidarnej odpowiedzialności za spłatę pożyczki. Wzór wyżej wymienionego poręczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
  9. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, upływu terminu zawarcia umowy o pracę lub przeniesienia pracownika w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530) niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
  10. Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki nie dotyczy osób, z którymi rozwiązano umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a także w okresie zawieszenia stosunku

pracy (urlop bezpłatny, wychowawczy, zasadnicza służba wojskowa) – nadal istnieje obowiązek spłaty pożyczki na warunkach określonych w umowie.

11. W sytuacji, o której mowa w pkt 10 do pożyczkobiorcy mają zastosowanie następujące warunki i zasady:

- a) termin płatności uważa się za zachowany, jeżeli do dnia określonego w umowie pożyczki, środki wpłynęły na wskazany przez Pracodawcę rachunek bankowy Pracodawcy,
- b) pożyczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacyjny i Kadr o zmianie nazwiska i adresu,
- c) od każdej niezapłaconej w terminie raty pożyczki, naliczane będą odsetki za każdy dzień zwłoki, w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie,
- d) o powstaniu zaległości w spłacie pożyczki Wydział Finansów powiadamia pożyczkobiorcę,
- e) jeżeli w ciągu 30 dni od dnia, w którym przypada płatność danej raty pożyczki, zadłużenie przeterminowane nie zostanie spłacone, spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

12. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może indywidualnie określać zasady przyznawania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe,

13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, Pracodawca może umorzyć raty niespłaconej pożyczki na wniosek Komisji Socjalnej,

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA SPOTKAŃ OKOLICZNOŚCIOWYCH PRACOWNIKÓW**

**§40.** Przez organizację spotkań okolicznościowych pracowników rozumie się organizację spotkań integracyjnych, w tym imprez kulturalnych i rozrywkowych organizowanych przez PODGiK, w ramach dostępności na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych.

**§41.** Częstotliwość organizacji spotkań okolicznościowych pracowników uzależniona jest od posiadanych środków na koncie Funduszu.

**§42.** Pracownicy o spotkaniach będą każdorazowo informowani przez Pracodawcę.

**§43.** Udział w spotkaniach okolicznościowych jest dobrowolny.

**§44.** Uprawnieni nie mogą domagać się przyznania rekompensaty w formie środków pieniężnych w przypadku nie uczestniczenia w spotkaniach (np. z przyczyn losowych, chorobowych).

**ROZDZIAŁ X**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- §45.** Wszelkie sprawy związane z ewidencją wysokości i rodzaju przyznanych świadczeń prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr, a prowadzeniem operacji księgowych dotyczących Funduszu zajmuje się Wydział Finansów.
- §46.** Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz z przedstawicielami pracowników PODGiK i wymagają formy pisemnej.
- §47.** Niniejszy Regulamin, zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923 ze zm.) został uzgodniony z Komisją Socjalną działającą w PODGiK oraz z przedstawicielami pracowników PODGiK.

Starszy Specjalista  
*Agnieszka Paprzycka-Leśnik*

Starszy Specjalista  
*Lucyna Andrzejczak*

9

Starszy Specjalista  
*Daria Urban*

Starszy Inspektor  
*Bartosz Błaszczak*

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY  
*Tomasz Powroźnik*

Starszy Specjalista  
*Maria Waszkowiak*

Załącznik nr 1  
Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200. 8 . 2023  
Dyrektora Powiatowego Ośrodka  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
z dnia 18.01.2023 r.

Poznań, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE ZA ROK .....**

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika/emeryta/rencisty PODGiK,  
uprawnionego do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Przed wypełnieniem należy zapoznać się z objaśnieniami do formularza oraz z treścią Regulaminu ZFŚS

Oświadczam, że średni miesięczny przychód\* na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym mieści się w następującym przedziale:

| Lp. | Miesięczny przychód na osobę w rodzinie brutto w zł. | Oświadczenie Pracownika ( X ) |
|-----|--|-------------------------------|
| 1.  | do 2 000,00 zł                                       |                               |
| 2.  | od 2 001,00 do 3 000,00 zł                           |                               |
| 3.  | od 3 001,00 do 4 200,00 zł                           |                               |
| 4.  | od 4 201,00  |                               |

.....  
Podpis Pracownika

**\*Objaśnienia:**

Średni miesięczny przychód na osobę w gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć łączną wartość środków pieniężnych brutto uzyskaną we wspólnym gospodarstwie domowym, przypadającą na wszystkich jej członków w miesiącu, wyliczony zgodnie ze wzorem:

$$\frac{\text{łączny miesięczny przychód członków gospodarstwa domowego}}{\text{liczba osób w gospodarstwie domowym}} / 12 \text{ m} - \text{cy}$$

## Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 Państwa danych osobowych jest Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, z siedzibą przy ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, który reprezentowany jest przez Geodetę Powiatowego, Dyrektora PODGiK.
2. W PODGiK w Poznaniu wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: [iod@podgik.powiat.poznan.pl](mailto:iod@podgik.powiat.poznan.pl)
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO, czyli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
6. Informujemy, że posiadają Państwo prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych osobowych,
  - b) sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  - c) usunięcia danych,
  - d) ograniczenia przetwarzania danych,
  - e) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - f) przenoszenia danych,

Administrator Danych może odmówić usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, o ile ich przetwarzanie jest niezbędne, z uwagi na okoliczności o których mowa w art. 17, art. 18, art. 20 RODO.

7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem podstawowym do realizacji celu tj. daje możliwość skorzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
(Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą, podpis i data)

Załącznik nr 2  
Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.8.2023  
Dyrektora Powiatowego Ośrodka  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
z dnia 18-01-2023 r.

**Wysokość dofinansowania z Funduszu do wypoczynku urlopowego pracowników,  
o którym mowa w Regulaminie,  
przysługująca osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS.**

| <b>Lp.</b> | <b>Miesięczny przychód na osobę w rodzinie [zł]</b> | <b>Kwota dofinansowania w zł</b> |
|------------|---|----------------------------------|
| <b>1.</b>  | do 2 000,00 zł                                      | 900,00                           |
| <b>2.</b>  | od 2 001,00 do 3 000,00 zł                          | 800,00                           |
| <b>3.</b>  | od 3 001,00 do 4 200,00 zł                          | 700,00                           |
| <b>4.</b>  | od 4 201,00   | 600,00                           |

Poznań, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

### WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA Z ZFŚS

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w 20.....r.

**Oświadczam, że w okresie od..... do..... będę korzystał(a)/korzystałem(łam)\* z ..... dniowego urlopu wypoczynkowego, co potwierdza Wydział Organizacyjny i Kadr.**

\* niewłaściwe skreślić

#### Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 Państwa danych osobowych jest Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, z siedzibą przy ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, który reprezentowany jest przez Geodetę Powiatowego, Dyrektora PODGiK.
2. W PODGiK w Poznaniu wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: [iod@podgik.powiat.poznan.pl](mailto:iod@podgik.powiat.poznan.pl)
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO, czyli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
6. Informujemy, że posiadają Państwo prawo do:
  - g) dostępu do swoich danych osobowych,
  - h) sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  - i) usunięcia danych,
  - j) ograniczenia przetwarzania danych,
  - k) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - l) przenoszenia danych,

Administrator Danych może odmówić usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, o ile ich przetwarzanie jest niezbędne, z uwagi na okoliczności o których mowa w art. 17, art. 18, art. 20 RODO.

7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem podstawowym do realizacji celu tj. daje możliwość skorzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
(Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą, podpis i data)





Załącznik nr 4  
Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200. 8 - 2023  
Dyrektora Powiatowego Ośrodka  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
z dnia 18-01-2023 r.

Poznań, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

.....  
Adres

.....  
PESEL

### WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Proszę o udzielenie ze środków ZFŚS pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł na:

- remont i modernizację lokalu mieszkalnego\*
- remont i modernizację budynku mieszkalnego\*

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... ratach miesięcznych.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PODGiK.

.....  
Podpis Pracownika

\* niewłaściwe skreślić

#### Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 Państwa danych osobowych jest Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, z siedzibą przy ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, który reprezentowany jest przez Geodetę Powiatowego, Dyrektora PODGiK.
2. W PODGiK w Poznaniu wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: [iod@podgik.powiat.poznan.pl](mailto:iod@podgik.powiat.poznan.pl)
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO, czyli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
6. Informujemy, że posiadają Państwo prawo do:
  - m) dostępu do swoich danych osobowych,
  - n) sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  - o) usunięcia danych,
  - p) ograniczenia przetwarzania danych,
  - q) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,



## UMOWA

### w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu ..... pomiędzy Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwanym w dalszej części umowy Pożyczkodawcą w imieniu którego działa ..... – Dyrektor/Zastępca Dyrektora PODGiK  
a Panem/Panią .....,  
nr PESEL....., zamieszkałym/ą  
w.....zwanym/ną w dalszej części umowy Pożyczkobiorcą,  
została zawarta umowa o następującej treści:

#### § 1

1. Zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej zawartą w Protokole Nr .....z dnia ..... zostaje udzielona Panu/i ..... pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł słownie: ..... z przeznaczeniem na remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2% od całej kwoty pożyczki.
3. Odsetki od przyznanej pożyczki wynoszą ..... i będą w całości potrącone wraz z pierwszą ratą pożyczki.
4. Pozostałe raty pożyczki nalicza się w równych częściach.

#### § 2

1. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie złożone przez dwóch pracowników PODGiK:  
a) .....  
b) .....
2. Oświadczenia poręczycieli stanowią integralną część niniejszej umowy.

#### § 3

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych.
2. Rozpoczęcie spłaty następuje w następnym miesiącu po podpisaniu z Pożyczkobiorcą umowy.
3. Pierwsza rata wynosi ..... zł, następnych ..... rat po .....zł płatnych do ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Termin spłaty ostatniej raty pożyczki przypada na dzień .....

#### § 4

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z §3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub należnych mu świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, w ratach miesięcznych.

#### § 5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, upływu terminu zawarcia umowy o pracę lub przeniesienia pracownika w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, niespłacona pożyczka udzielona ze środków funduszu podlega spłacie na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiącym załącznik do zarządzenia Dyrektora PODGiK nr GKG.GPK.0200.8.2023 z dnia 18 stycznia 2023 r.

## § 6

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

## § 7

Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy miejscowo dla Pożyczkodawcy.

## § 8

W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się postanowienia Regulaminu i przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Pożyczkobiorca

.....  
Pożyczkodawca

### Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 Państwa danych osobowych jest Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, z siedzibą przy ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, który reprezentowany jest przez Geodetę Powiatowego, Dyrektora PODGIK.
2. W PODGIK w Poznaniu wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: [iod@podgik.powiat.poznan.pl](mailto:iod@podgik.powiat.poznan.pl)
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO, czyli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
6. Informujemy, że posiadają Państwo prawo do:
  - s) dostępu do swoich danych osobowych,
  - t) sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  - u) usunięcia danych,
  - v) ograniczenia przetwarzania danych,
  - w) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - x) przenoszenia danych,

Administrator Danych może odmówić usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, o ile ich przetwarzanie jest niezbędne, z uwagi na okoliczności o których mowa w art. 17, art. 18, art. 20 RODO.

7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem podstawowym do realizacji celu tj. daje możliwość skorzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
(Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą, podpis i data)

### OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

W przypadku nieuregulowania w terminie pożyczki lub raty pożyczki w wysokości .....  
zaciągniętej przez Panią/ Pana.....- pożyczkobiorcę, zobowiązuję się  
jako solidarnie odpowiedzialny do spłaty należnej kwoty z moich dochodów.

#### Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 Państwa danych osobowych jest Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, z siedzibą przy ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, który reprezentowany jest przez Geodetę Powiatowego, Dyrektora PODGiK.
2. W PODGiK w Poznaniu wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: [iod@podgik.powiat.poznan.pl](mailto:iod@podgik.powiat.poznan.pl)
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO, czyli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
6. Informujemy, że posiadają Państwo prawo do:
  - y) dostępu do swoich danych osobowych,
  - z) sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  - aa) usunięcia danych,
  - bb) ograniczenia przetwarzania danych,
  - cc) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - dd) przenoszenia danych,

Administrator Danych może odmówić usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, o ile ich przetwarzanie jest niezbędne, z uwagi na okoliczności o których mowa w art. 17, art. 18, art. 20 RODO.

7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem podstawowym do realizacji celu tj. daje możliwość skorzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
(Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą, podpis i data)

1. ....  
(czytelny podpis poręczyciela)

.....  
nr PESEL

zam.....

## OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

W przypadku nieuregulowania w terminie pożyczki lub raty pożyczki w wysokości ..... zaciągniętej przez Panią/ Pana.....- pożyczkobiorcę, zobowiązuję się jako solidarnie odpowiedzialny do spłaty należnej kwoty z moich dochodów.

### Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 Państwa danych osobowych jest Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, z siedzibą przy ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, który reprezentowany jest przez Geodetę Powiatowego, Dyrektora PODGIK.
2. W PODGIK w Poznaniu wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: [iod@podgik.powiat.poznan.pl](mailto:iod@podgik.powiat.poznan.pl)
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO, czyli jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
6. Informujemy, że posiadają Państwo prawo do:
  - ee) dostępu do swoich danych osobowych,
  - ff) sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  - gg) usunięcia danych,
  - hh) ograniczenia przetwarzania danych,
  - ii) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - jj) przenoszenia danych,

Administrator Danych może odmówić usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, o ile ich przetwarzanie jest niezbędne, z uwagi na okoliczności o których mowa w art. 17, art. 18, art. 20 RODO.

7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem podstawowym do realizacji celu tj. daje możliwość skorzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
(Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą, podpis i data)

2. ....

(czytelny podpis poręczyciela)

.....

nr PESEL

zam.....