

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.4.2025

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 3 stycznia 2025 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 2024 r. poz. 288), 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.), 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 oraz § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zarządzam co następuje:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1.** Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, 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/emeryta/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 800+” 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:

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

- §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 2024 r. poz. 288).
- §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 urlopach 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. 2024, poz. 1135), 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 uprawniające 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 14 kolejnych dni kalendarzowych, kończącego się najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku (wlicza się soboty, niedziele, święta, inne dni wolne od pracy udzielone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi lub na podstawie Zarządzenia Dyrektora Powiatowego

Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w sprawie dni wolnych od pracy dla pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w danym roku kalendarzowym, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop).

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 14 dni kalendarzowych, świadczenie może być wypłacone po zakończeniu 14 dnia urlopu.

§32. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracownika złożone po 15 grudnia danego roku, mogą zostać rozpatrzone i wypłacone w styczniu kolejnego roku kalendarzowego. W tym przypadku świadczenie pieniężne przysługuje pracownikowi za rok w którym wykorzystał urlop wypoczynkowy i w którym złożył wniosek według stawek określonych w dniu złożenia wniosku.

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.

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 niespłaconej 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.
14. Kolejna pożyczka może być przyznana po spłacie poprzednio przyznanej pożyczki.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA SPOTKAŃ OKOLICZNOŚCIOWYCH PRACOWNIKÓW

- §39. 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.
- §40. Częstotliwość organizacji spotkań okolicznościowych pracowników uzależniona jest od posiadanych środków na koncie Funduszu.
- §41. Pracownicy o spotkaniach będą każdorazowo informowani przez Pracodawcę.
- §42. Udział w spotkaniach okolicznościowych jest dobrowolny.
- §43. 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

- §44. 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.
- §45. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz z przedstawicielami pracowników PODGiK i wymagają formy pisemnej.
- §46. Niniejszy Regulamin, zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288) został uzgodniony z Komisją Socjalną działającą w PODGiK oraz z przedstawicielami pracowników PODGiK.
- §47. Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.4.2024 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu z dnia 4 stycznia 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zmienione
Zarządzeniem nr GKG.GPK.0200.32.2024 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu z dnia 18 kwietnia 2024 r.

§48. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2025 r.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. Poznań, dnia Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. Imię i nazwisko
Stanowisko Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

OŚWIADCZENIE ZA ROK Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**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.	Ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie łącznie z pracownikiem	Miesięczny przychód na osobę w rodzinie w zł	Oświadczenie Pracownika (X)
1.		do 3 000,00 zł	
2.		od 3 001,00 do 4 000,00 zł	
3.		od 4 001,00 do 5 200,00 zł	
4.		od 5 201,00	

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
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, wyliczany zgodnie ze wzorem:

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

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
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.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

(Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą, podpis i data)

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.
Dyrektora Powiatowego Ośrodka
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
z dnia 2025 r.

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

Lp.	Miesięczny przychód na osobę w rodzinie [zł]	Kwota dofinansowania brutto w zł
1.	do 3 000,00 zł	1 100,00
2.	od 3 001,00 do 4 000,00 zł	1 000,00
3.	od 4 001,00 do 5 200,00 zł	900,00
4.	od 5 201,00	800,00

Załącznik nr 3
Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.
Dyrektora Powiatowego Ośrodka
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
z dnia 2025 r.

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.

.....
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
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)

Potwierdzam, że ww. pracownik wykorzystał urlop w terminie

.....

Wydział Organizacyjny i Kadr

Decyzja – wysokość przyznanego dofinansowania.....brutto, data:.....

Podpisy członków Komisji:

ZATWIERDZAM

..... -

Imię i nazwisko

podpis

.....

..... -

Imię i nazwisko

podpis

..... -

Imię i nazwisko

podpis

Data wpływu:

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
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,
 - r) 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 Zakładającego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

(Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą, podpis i data)

Decyzja – wysokość przyznanej pożyczki: brutto, data:

Podpisy członków Komisji:

ZATWIERDZAM

..... -

Imię i nazwisko podpis

..... -

Imię i nazwisko podpis

..... -

Imię i nazwisko podpis

Data wpływu:

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 Nrz 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 pozł 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..... z dnia

§ 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
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)

Załącznik nr 6
Do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.
Dyrektora Powiatowego Ośrodka
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
z dnia 2025 r.

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.

.....
Podpis Poręczyciela

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
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.

.....
Podpis Poręczyciela

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
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.....