

Zarządzenie Nr 01/25

**Dyrektora OSiR w Hajnówce
z dnia 14 lutego 2025 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce.

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce z dnia 3 grudnia 2012 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce z dnia 01 marca 2018 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 marca 2025 roku.

Dyrektor OSiR

Mirosław Awksentiuk

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017 poz. 2191 z późniejszymi zmianami).
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 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 z późniejszymi zmianami).
- ustawy z dnia 23.maja 1991r o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami)

§ 2

Niniejszy Regulamin opracowany jest dla Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce..

§ 3

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 4

Środki Funduszu zwiększa się o:

- a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej,
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- d) odsetki od środków Funduszu
- e) inne środki określone w odrębnych przepisach

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca .
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej przyznawane są w formie pieniężnej.
5. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora, plan finansowy, opracowany na dany rok kalendarzowy, Plan finansowy zawiera podział środków na poszczególne formy świadczeń.

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - a) wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy na podstawie umowy o pracę lub powołania,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy administracyjno - usługowi,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt.a-c
 - e) pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 lit.d), są:
 - a) współmałżonkowie, w tym także pracujący,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (opodatkowane) i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika,
 - c) osoby wymienione w pkt b będące inwalidami I i II grupy – bez względu na wiek,
 - d) rodzice mieszkający razem z osobą uprawnioną,
 - e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- a) wczasów turystycznych organizowanych przez pracownika we własnym zakresie, **raz do roku**,
- b) pomocy materialnej i rzeczowej, osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej - do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym,
- c) bezzwrotnych zapomóg losowych z tytułu długotrwałej choroby, śmierci, klęsk żywiołowych – do wysokości nieprzekraczającej dwukrotnego przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za rok poprzedni,
- d) wypoczynku w dni wolne od pracy, w tym wycieczek,
- e) działalności kulturalno - oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, do wysokości określonej w planie finansowo - rzeczowym,
- f) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
- g) wsparcia finansowego związanego ze zwiększonymi wydatkami w okresach przedświątecznych (Wielkanoc, Boże Narodzenie).

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
2. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.
3. Usługi i świadczenia są przyznawane na wniosek pracownika – (**załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu) i mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.
4. Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych pracownicy składają w Dziale Księgowości.

5. Podstawą do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe (**załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu).
6. Pracodawca ustala maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od wielkości posiadanych środków.
7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie zawiera tabela (**załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu). Zmiany w tabeli następują w postaci Aneksu do Regulaminu, tabela odpłatności może być rewaloryzowana co roku.
8. Z dofinansowania korzystają pracownicy, których wypoczynek trwał nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.
9. Przyznane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zespół opiniujący przyznanie świadczenia socjalnego składa się z przedstawiciela załogi oraz pracownika obsługującego zfs.
11. Zespół opiniuje przyznane świadczenia raz na kwartał, z posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu.
12. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
13. W przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku pracownika, podaje się uzasadnienie.
14. W przypadkach wątpliwych, Dyrektor ma prawo zażądać dokumentów poświadczających zarobki członków rodziny lub zaświadczeń ze szkoły.

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 9

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek, na wniosek pracownika (**załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu) Wniosek składa się w Dziale Księgowości Ośrodka.
2. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści.
3. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym
 - b) zakup budynku mieszkalnego,
 - c) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym
 - d) przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - e) wykup lokalu na własność,
 - f) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej
 - g) remont i modernizację mieszkania lub domu,
 - h) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań
4. Zasady i warunki spłaty pożyczki o której mowa w ust.2, określa pisemna umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu (okres spłaty nie dłuższy niż 24 miesiące).
5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w stosunku rocznym.
6. Maksymalną wartość pożyczki określa komisja socjalna w porozumieniu z Dyrektorem, uwzględniając możliwości finansowe wynikające z planu na dany rok kalendarzowy.

§ 10

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie wcześniej, niż rok od spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki..

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie **poręczenia** przez **dwóch pracowników**, zatrudnionych na umowę o pracę na **czas nieokreślony**.
4. Pracownik może poręczyć najwyżej dwie pożyczki
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
6. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.
7. Na wniosek pracownika, spłata pożyczki może być zawieszona. Okresy zawieszenia nie mogą być dłuższe niż 6 miesięcy.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub w części umorzona.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłacona podlega umorzeniu.
10. Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę
 - b) rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy,
 - c) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - d) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż określone w umowie,
11. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
12. W przypadku braku możliwości potrącania rat z wynagrodzenia, pracownik zobowiązuje się na piśmie do wpłat gotówkowych na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
13. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
14. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika, we właściwym terminie potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli.
15. W razie likwidacji pracodawcy spłata pożyczki następuje na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
2. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. Rozbieżności interpretacyjne będą rozstrzygane wspólnie przez pracodawcę i pracowników. W razie istotnej różnicy stanowisk rozstrzygnięcie następuje w oparciu o opinię zaakceptowanego przez strony eksperta.

§ 12

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej w postaci Aneksu.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 01 marca 2025r

Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS

Hajnówka, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....

.....

W N I O S E K **o przyznanie świadczenia z zfśś**

**w oparciu o zakładowy Regulamin świadczeń socjalnych składam wniosek o
dofinansowanie:**

.....
wymienić rodzaj świadczenia

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....
podpis pracownik

Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS

Tabela dofinansowania do wczasów turystycznych organizowanego przez pracowników we własnym zakresie

L.p	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z funduszu w złotych brutto
1.	do 4.000,-	1.000,-
2.	powyżej 4.000,-	900,-

Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS

.....
imię i nazwisko pożyczkobiorcy

Hajnówka dnia

.....
adres

.....
nr dowodu osobistego

W N I O S E K o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W oparciu o zakładowy regulamin świadczeń socjalnych – pomoc na cele mieszkaniowe, proszę o przyznanie mi pożyczki w wysokości zł
(słownie:.....)
przeznaczonej na
(wpisać przeznaczenie np.: remont mieszkania, domu, wykup itp.)

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

Otrzymuję emeryturę / rentę Nr w wysokości

.....
podpis pożyczkobiorcy

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i.....
Zamieszkały/a, dokładny adres.....
Dowód osobisty nr
Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki

.....
podpis poręczyciela

2. Pan/i.....
Zamieszkały/a, dokładny adres:
Dowód osobisty nr
Wyrażam zgodę poręczenia pożyczki

.....
podpis poręczyciela

Wypełnia Dział Kadr i Księgowości

Pożyczkobiorca:

Pan/i

jest zatrudniony w

Umowa o pracę zawarta jest od dnia na czas.....

Średnia zarobków z ostatnich 3 miesięcy wynosi

.....

podpis potwierdzającego

Poręczyciel:

Pan/i

jest zatrudniony w

Umowa o pracę zawarta jest od dnia na czas

Średnia zarobków z ostatnich 3 miesięcy wynosi

.....

podpis potwierdzającego

Poręczyciel:

Pan/i

jest zatrudniony w

Umowa o pracę zawarta jest od dnia na czas

Średnia zarobków z ostatnich 3 miesięcy wynosi

.....

podpis potwierdzającego

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

Umowa Nr

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy

Dyrektorem Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą w Hajnówce, zwanym dalej pracodawcą,
a Panem/nią..... zatrudnionym pracownikiem Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce / rencistą / emerytem, zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym , została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie Protokołu Nr.....z dnia..... , z posiedzenia komisji socjalnej, opiniującej przyznawanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, została przyznana Pani/u..... pożyczka z zfśś (zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r Nr 70, poz.335 z późniejszymi zmianami) w **wysokości:** zł, **słownie:**..... zł z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy(e). Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia..... i jest płatne w ratach. Pierwsza rata w wysokości: zł , następne rat w wysokości: zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z §2 niniejszej umowy, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty, w razie braku możliwości potrącenia rat przez zakład pracy, pracownik zobowiązuje się do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy.....Oddział w..... Nr, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy
- c) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- d) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie
- e) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę została udzielona pożyczka.
- f) ustania członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia, przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy. W porozumieniu z pożyczkobiorcą ustala się sposób spłaty pożyczki.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, pracodawca i księgowość pracodawcy.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/izamieszkały/a.....
Nr dowodu osobistego.....
2. Pan/izamieszkały/a
Nr dowodu osobistego.....

Oświadczenie

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej pożyczki przez pożyczkobiorcę – Pana/Panią....., **w wysokości** zł **(słownie:.....złotych), wyrażamy zgodę** jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącenie z naszych wynagrodzeń, należnej kwoty wraz z odsetkami, w przypadku braku możliwości potrącania rat przez zakład pracy, **zobowiązujemy się** do comiesięcznej spłaty pożyczki na rachunek bankowy, Oddział w..... Nr, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

.....
(poręczyciel)

.....
(poręczyciel)

.....
(pożyczkobiorca)

Własnoręczność podpisu
stwierdzam

Pożyczkodawca

.....

.....

Hajnówka, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe, składa się z następujących osób:

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
		Pracownik

Średni miesięczny dochód brutto pracownika na 1 członka rodziny w roku zawarty jest w przedziale:

Próg	Średni dochód miesięczny brutto na 1 członka rodziny w zł	Potwierdzenie, do którego przedziału pracownik należy zaznaczyć "X"
I	do 4000,00 zł	
II	powyżej 4000,00 zł	

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
czytelny podpis

Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona ma prawo w celu weryfikacji autentyczności podawanych danych zażądać przedstawienia zaświadczenia o dochodach, bądź rozliczenia rocznego np. PIT 37, PIT 36 i inne. Odmowa przedstawienia przez pracownika wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego, o które się ubiega.

**Obowiązek informacyjny dla pracownika
w związku z przetwarzaniem danych osobowych
w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Ks. Dziewiatowskiego 2, 17-200 Hajnówka. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres ul. Ks. Dziewiatowskiego 2, 17-200 Hajnówka.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@rt-net.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Przetwarzanie odbywa się w związku z:
 - a) przyznaniem ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ustalenia jej wysokości – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) pozyskaniem informacji o stanie zdrowia – art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
- Dane osobowe będą przetwarzane tak długo jak wynika z przepisów prawa. Dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przechowywane są przez 5 lat, od końca roku kalendarzowego, w którym zostały przyznane świadczenie. Dane, których nie ma obowiązku przechowywać, będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu działania, którego dotyczą. Administrator dokonuje przeglądu przydatności przetwarzania danych osobowych nie rzadziej niż raz do roku.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: urzędów gminy, urzędów kontrolujących oraz na podstawie umów powierzenia danych osobowych.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem do złożenia wniosku o ubieganie się o przedmiotowe świadczenia przyznawane przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Ich niepodanie spowoduje brak możliwości ubiegania się o świadczenie.
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym.

.....
data

.....
czytelny podpis