

**ZARZĄDZENIE NR 41/2023
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 10 maja 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego
w Słupsku**

Na podstawie art.35 ust. 2 o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z późn. zm.) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923) oraz art.27 ust.1 ustawy z dnia 13 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 36/2021 Starosty Słupskiego z dnia 11 maja 2021 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Słupsku,

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązujący
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Starostwo Powiatowe na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy, który uzgadnia z Międzyzakładową Organizacją Związkową kryteria dystrybucji środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje ulgowych świadczeń.

3. Zatwierdzenie przez Starostę rocznego planu rzeczowo-finansowego na dany rok następuje najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku.

4. Świadczenia socjalne nie mają charakteru świadczeń należnych, są uznaniowe.

5. Pracownik na stanowisku ds. rozwoju pracowników prowadzi kompleksową dokumentację dotyczącą zakładowej działalności socjalnej.

II. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 2. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) krajowego lub zagranicznego wypoczynku dla dzieci w wieku od 6 do 20 lat w formie wczasów, półkolonii w mieście, kolonii, zimowisk, wycieczek szkolnych dla dzieci i obozów dla młodzieży;
- 2) wczasów „ pod gruszą” za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych;
- 3) świadczeń w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie przedświątecznym w tym dla emerytów i rencistów;
- 4) kart przedpłaconych dla dzieci w wieku od 0 do 15 lat (liczba dzieci jako kryterium socjalne);
- 5) świadczeń socjalnych (pieniężnych lub rzeczowych) przyznawanych w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną;
- 6) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych o charakterze losowym lub zdrowotnym;
- 7) zwrotnych lub bezzwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 8) świadczeń socjalnych w postaci imprez turystycznych dla pracowników;
- 9) zajęć sportowo-rekreacyjnych (kart MultiSport lub kart MultiLife) w ramach posiadanych środków;
- 10) nieulgowych świadczeń socjalnych w postaci imprez kulturalnych o charakterze integracyjnym.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 3. 1. Ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach i w zakresie wskazanym w treści Regulaminu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu, w tym przebywający na urloпах: bezpłatnych, wychowawczych;
- 2) emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu pracy oraz byli pracownicy zlikwidowanych zakładów pracy, którzy zostali objęci opieką socjalną zakładu pracy, niekorzystający z ZFŚS u innego pracodawcy;
- 3) członkowie rodzin pracowników prowadzący wspólne gospodarstwo domowe.

2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, w wieku od 0 roku życia do ukończenia szkoły średniej, nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia, w tym po zmarłym pracowniku, jeżeli pozostawali na jego utrzymaniu.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 4. 1. Świadczenia socjalne udzielane są na wniosek osób uprawnionych.

2. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego dla pracownika może również wystąpić bezpośredni przełożony lub zakładowa organizacja związkowa.

3. Wnioski i oświadczenie o których mowa w niniejszym paragrafie składane są na stanowisko ds. rozwoju pracowników.

4. Przyznanie i wysokość świadczeń urlopowych ze środków Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

5. Podstawą do obliczania i przyznawania świadczeń ulgowych jest dochód brutto z zastrzeżeniem § 6 ust.3

6. Przez dochód brutto rozumieć należy wszelkiego rodzaju przychody. Za dochód uważa się: wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, wynagrodzenie roczne „13” (do miesięcznego wynagrodzenia dolicza się 1/12 naliczonej „13”), nagrody pieniężne, dochody z innych źródeł (wynagrodzenia z innego stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, z prowadzonej działalności gospodarczej), świadczenia z funduszu alimentacyjnego, renty na rzecz dzieci, dochody uzyskiwane z tytułu najmu lub dzierżawy, dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, świadczenie 500+.

7. Pracownik ubiegający się o przyznanie świadczenia zobowiązany jest do złożenia wniosku oraz oświadczenia o dochodach uzyskanych w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku i liczbie osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Wzór wniosku i oświadczenia określa załącznik Nr 1.

8. Emeryci lub renciści, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, w terminie do 15 marca składają wniosek wraz z oświadczeniem wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu ZFŚS stanowiący podstawę ustalenia wysokości świadczeń po dacie jego złożenia.

9. Starosta ma prawo weryfikować składane oświadczenia o wysokości dochodu. W tym zakresie może żądać od osób uprawnionych przedłożenia do wglądu dokumentów, na podstawie których został obliczony średni miesięczny dochód, tj. m.in.:

- 1) zaświadczenia o dochodach osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wystawionego przez pracodawcę na ich wniosek;
- 2) zaświadczenia z urzędu pracy o pobraniem zasiłku dla bezrobotnych;
- 3) odcinku emerytury, renty lub decyzji ZUS o wysokości przyznanego świadczenia;
- 4) zeznania rocznego PIT; informacji PIT-11.

10. Niezłożenie oświadczenia powoduje wypłatę świadczenia w najniższej stawce określonej w tabelach zawartych w niniejszym Regulaminie.

11. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Starosty jest ostateczna.

12. Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane, jest zobowiązana do zwrotu przyznanego świadczenia w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy świadczeniem należnym, a otrzymanym.

§ 5. 1. Do dopłaty do wypoczynku uprawnione są dzieci uczące się i niepracujące na podstawie złożonego przez rodzica oświadczenia dot. wieku dziecka, poczynając od roku kalendarzowego, w którym ukończy 6 lat. Świadczenie na rzecz dzieci powyżej 18 roku życia przysługuje po przedłożeniu kserokopii legitymacji szkolnej.

2. Każde dziecko, jest uprawnione do otrzymania dopłaty do wypoczynku jeden raz w roku, z zastrzeżeniem ustępu 3.

3. Jeżeli oboje rodzice są pracownikami Starostwa Powiatowego, dziecku przysługuje świadczenie dwukrotnie lub jedno w podwójnej wysokości.

4. Wysokość dofinansowania określa tabela Nr 1.

5. Pracownikom przysługuje uprawnienie do otrzymania dopłaty do „wczasów pod gruszą” nie częściej, niż raz w roku w terminie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy trwający nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

6. Wniosek o przyznanie dopłaty winien być złożony 14 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu, o którym mowa w ust. 5

7. W przypadku kiedy urlop następuje bezpośrednio po długiej nieobecności pracownika wniosek może być złożony bez zachowania terminu określonego w ust. 6

8. W przypadku skrócenia okresu, o którym mowa w ust. 5 pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu świadczenia, z wyłączeniem sytuacji kiedy pracownik został odwołany z urlopu przez pracodawcę.

9. Wysokość dofinansowania „wczasów pod gruszą” określa tabela Nr 2.

§ 6. 1. Pracownikom przysługują świadczenia finansowe w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresach przedświątecznych, dofinansowane według kryteriów dochodowych określonych w tabeli Nr 2.

2. Pracownicy mogą wnioskować o dofinansowanie do imiennej karty MultiSport lub karty MultiLife do 10 dnia każdego miesiąca.

3. Wysokość dofinansowania określa tabela Nr 5.

4. Rezygnacji z Programu MultiSport lub MultiLife należy dokonać do 10 dnia miesiąca.

5. Emerytom i rencistom w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresach przedświątecznych przysługuje świadczenie finansowe, o wartości zależnej od wysokości dochodu osób prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe, według tabeli Nr 3.

6. Uprawnionym dzieciom w wieku od 0 do 15 lat przysługuje w okresie zimowym dofinansowanie do karty przedpłaconej o wartości 100 zł. Świadczenie uzależnione jest od kryterium socjalnego jakim jest posiadanie dzieci i ich liczba.

§ 7. 1. W razie indywidualnych zdarzeń losowych, trudnej sytuacji materialnej oraz klęsk żywiołowych, może być przyznana raz w roku zapomoga pieniężna w maksymalnej wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę. Zapomoga udzielana jest na podstawie dokumentów potwierdzających trudną sytuację wnioskodawcy oraz poświadczających sytuację dochodową w gospodarstwie domowym.

2. W związku z przewlekłą chorobą zapomoga może być przyznana osobie uprawnionej wymienionej w § 3 do wysokości 150 % minimalnego wynagrodzenia za pracę (kwota zapomogi dotyczy wysokości jednorazowej zapomogi przyznawanej dla uprawnionego). Zapomoga przyznawana jest na podstawie dokumentu potwierdzającego przewlekłą chorobę, rachunków, faktur VAT za zakupione lekarstwa, płatne badania lekarskie, rehabilitację, sprzęt inwalidzki.

§ 8. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, charakter zwrotny lub bezzwrotny, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

§ 9. Środki z Funduszu na cele mieszkaniowe przeznacza się na:

- 1) remonty mieszkań i domów jednorodzinnych,
- 2) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
- 3) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 4) dofinansowanie wkładu własnego na mieszkanie lokatorskie lub własnościowe,
- 5) budowę domu jednorodzinnego,
- 6) dofinansowanie kaucji i opłat wymagalnych przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 7) modernizację mieszkania,
- 8) inne cele nie wymienione wyżej z zakresu potrzeb mieszkaniowych-stosownie do sytuacji materialnej pracownika i posiadanych środków w Funduszu.

§ 10. Wysokość pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe określone w § 9, ustala się do kwoty 3 000,00 zł.

§ 11. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym.

2. Warunki udzielania i spłaty pożyczki określone są w umowie zawartej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą. Pożyczki wymagają poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

3. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFSS.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych Funduszu.

5. Wniosek o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe może zostać złożony dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki nie wcześniej niż po 2 latach od daty podpisania umowy. Wniosek złożony przedwcześnie podlega zwrotowi.

§ 12. Pożyczki na cele mieszkaniowe przewidziane w niniejszym regulaminie podlegają spłacie w ratach miesięcznych przez okres nie przekraczający dwóch lat. Na wniosek pracownika ustalony w umowie okres spłaty pożyczki może być skrócony.

§ 13. Obowiązek niezwłocznego zwrotu środków otrzymanych z Funduszu, następuje w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy, rozwiązaniu umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron,
- 2) złożenia przez osobę korzystającą z Funduszu nieprawdziwych oświadczeń, dokumentów sfałszowania ich lub innego sposobu wprowadzenia Urzędu w błąd,
- 3) wykorzystania środków otrzymanych z Funduszu niezgodnie z przeznaczeniem,
- 4) niedotrzymania warunków umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 14. 1. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem pracownika na rentę inwalidzką, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, zatwierdzony przez Starostę Słupskiego.

3. Niespłacona część pożyczki może być umorzona w całości lub w części wyłącznie w przypadku śmierci lub długotrwałej choroby pożyczkobiorcy.

4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

§ 15. 1 Pracownicy uprawnieni są do korzystania ze świadczeń socjalnych w postaci imprez turystycznych współfinansowanych z Funduszu według tabeli Nr 4.

2. Pracownik zgłaszający swoje uczestnictwo w imprezie turystycznej organizowanej przez pracodawcę, akceptuje swój wkład finansowy.

3. W przypadku nieobecności mimo dokonania wcześniejszego zgłoszenia, pracownik zobowiązany jest zwrócić poniesiony przez pracodawcę koszt jego udziału z wyjątkiem sytuacji losowych oraz zwolnień lekarskich.

§ 16. Pracownicy, emeryci i renciści upoważnieni są do korzystania z nieulgowych świadczeń w postaci imprez integracyjnych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 17. 1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podaje się ją do wiadomości wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Regulamin podlega okazaniu na każde żądanie osoby zainteresowanej uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Projekty zmian Regulaminu, coroczny preliminarz z wydatków oraz wstępne propozycje podziału świadczeń osobom uprawnionym, przygotowuje pracownik ds. rozwoju pracowników.

4. Osoby korzystające z dokumentacji z ZFŚS są zobowiązane do zachowania tajemnicy.
5. Klauzula informacyjna stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

TABELA NR 1**Dopłaty z Funduszu do wypoczynku dzieci**

Wysokość miesięcznego dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dopłaty z Funduszu w zł
do 2 000 zł	420,00
2 001 – 3 100 zł	350,00
powyżej 3 100 zł	280,00

TABELA NR 2**Dopłaty z Funduszu do „wczasów pod gruszą”, świadczeń w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożonarodzeniowym**

Wysokość miesięcznego dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym	wysokość dopłaty z Funduszu w zł do „wczasów pod gruszą”	wysokość dopłaty z Funduszu w zł w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych	wysokość dopłaty z Funduszu w zł w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożonarodzeniowym
do 1 500 zł	850,00	450,00	950,00
1501 – 2 300 zł	700,00	390,00	800,00
2 301 – 3 100 zł	550,00	330,00	650,00
powyżej 3 100 zł	400,00	270,00	500,00

TABELA NR 3**Świadczenia dla emerytów i rencistów w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożonarodzeniowym**

Wysokość miesięcznego dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość świadczeń w zł
do 1200 zł	150,00
1201 – 2000 zł	130,00
2001 – 2800 zł	110,00
powyżej 2800 zł	100,00

TABELA NR 4**Dopłaty z Funduszu do imprez turystycznych dla pracowników Starostwa**

Wysokość miesięcznego dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym	% wskaźnik dopłaty z Funduszu
do 2 000,00 zł	100%
powyżej 2001,00 zł	85%

TABELA NR 5**Dopłaty z funduszu do kart MultiSport lub MultiLife**

Wysokość miesięcznego dochodu brutto	% wskaźnik dopłaty z funduszu
do -2 300,00 zł	50%
2 301,00 - 3100,00 zł	40%
powyżej 3100,00 zł	30%

Niniejszy Regulamin ZFŚS uzgodniony został z Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” przy Zarządzie Regionu Słupskiego NSZZ „Solidarność” reprezentującą interesy pracowników, w dniu 9 maja 2023 roku.

Dariusz Gumowski

Przewodniczący Koła Nr 1 w Starostwie
Powiatowym w Słupsku Organizacji
Międzyzakładowej NSZZ „Solidarność”
przy Zarządzie Regionu Słupskiego

Paweł Lisowski

Starosta Słupski

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce pracy – Wydział.....

proszę o przyznanie dla mnie* i mojej rodziny*:

1. świadczenia w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych*/zimowym*;
2. w związku z trudną sytuacją materialną*, zdarzeń losowych*, przewlekłą chorobą*
3. dopłaty do wypoczynku dzieci (imię i wiek dziecka).....
.....
4. dopłaty do wypoczynku we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą"
5. karty przepłaconej dla dziecka (imię i wiek dziecka)
.....
6. dopłaty do imprezy turystycznej*
7. dopłaty do imiennej karty MultiSport* lub MultiLife*
8. finansowania imprezy kulturalnej o charakterze integracyjnym;*

***właściwe podkreślić**

.....

(data, podpis wnioskodawcy)

Adnotacje stanowiska ds. kadr: Potwierdzam, że pracownik korzysta z wypoczynku 14 kolejnych dni kalendarzowych w okresie.....

.....

(data, podpis pracownika ds. kadr)

Oświadczenie pracownika o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadający na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym.

1. Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym z ostatnich trzech miesięcy wyniósł:

2. Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi:, w tym dzieci.

3. Jednocześnie w przypadku niewykorzystania urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych nieprzerwanego wypoczynku w roku złożenia wniosku, zobowiązuje się do zwrotu świadczenia na rachunek ZFŚS najpóźniej do końca tego roku.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w § 4 ust. 12 Regulaminu ZFŚS Starostwa Powiatowego w Słupsku.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje stanowiska ds. rozwoju pracowników:.....

.....

.....

(data i podpis)

Słupsk, dnia.....

OŚWIADCZENIE EMERYTA / RENCISTY

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce zamieszkania.....

Telefon/e-mail.....

Nr rachunku bankowego.....

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zawarłem/ nie zawarłem* umowy z innym pracodawcą.

* **niepotrzebne skreślić**

.....

(podpis wnioskodawcy)

Wnioskuje o przyznanie dla mnie zgodnie z postanowieniem obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: dopłaty z Funduszu w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym* oraz Świąt Wielkanocnych*, dopłaty imprez kulturalnych, bezzwrotnej zapomogi pieniężnej*.

Jednocześnie **oświadczam**, że łącznie dochody wszystkich członków mojej rodziny, w liczbie..... osób, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wyniosły w okresie ostatnich trzech miesięcy (brutto): zł, co w przeliczeniu na jedną osobę wynosi z ostatnich 3 miesięcy (brutto):.....zł

* **niepotrzebne skreślić**

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy (a) odpowiedzialności regulaminowej (§ 4 ust. 12 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Słupsku).

.....

(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje stanowiska ds. rozwoju pracowników.....

.....

.....

(data i podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
adres

WNIOSEK

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości.....

..... zł. na cele mieszkaniowe:

.....

(proszę określić cel, na który zostanie wykorzystana pożyczka)

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkalne moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Łączne dochody członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wyniosły z ostatnich 3 m- cyzł (brutto), co w przeliczeniu na jednego członka rodziny, stanowi średnią miesięcznązł (brutto),

Na poręczycieli proponuję;

1. Pana (nią)

zam.

.....
(podpis)

2. Pana (nią)

zam.

.....
(podpis)

Pożyczkę zamierzam spłacić w..... ratach

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Informacje dotyczące administratora danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Słupski z siedzibą w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 14.

Kontakt:

- bezpośrednio, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie Starostwa;
- korespondencyjnie: ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk;
- poprzez ePUAP: /770979683/SkrytkaESP;
- telefonicznie: 59 84 18 500;
- e-mail: starostwo@powiat.slupsk.pl.

2. Inspektor Ochrony Danych

Kontakt:

- bezpośrednio, w siedzibie Starostwa;
- korespondencyjnie: ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk;
- telefonicznie: 59 84 18 724;
- e-mail: iod@powiat.slupsk.pl.

3. Cel przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z artykułem art. 6 ust.1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b, art. 6 ust. 1 lit. f RODO oraz w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Powiat Słupski zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego.

6. Okres przechowywania danych

Przekazane dane będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- żądania sprostowania (poprawienia);
- żądania usunięcia swoich danych osobowych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
- żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;

- przenoszenia swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje, jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody lub umowy oraz gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO, tj. organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.

8. Informacja o prawie do cofnięcia zgody

Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, to ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Informacja o wymogu podania danych

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

2. Podanie przez Panią/Pana danych dodatkowych (nieobowiązkowych), w zakresie nie wynikających z przepisów prawa, jest dobrowolne

10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.