

# Regulamin

## Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica

#### Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.)- zwana dalej Ustawą,*
2. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.),*
3. *Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1387 z późn. zm.),*
4. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 1998.r. w sprawie zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 1949 z późn. zm.)*
5. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych( Dz. U. z 2009 r., Nr 43 poz. 349 z późn. zm.).*

Niniejszy regulamin obowiązuje w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica i został opracowany na podstawie powyższych aktów prawnych.

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

2. Środkami funduszu administruje pracodawca – Urząd Miejski Gminy Łobzenica, zwany dalej Urzędem, w imieniu którego działa Burmistrz Łobzenicy, zwany dalej Burmistrzem.

3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica, naliczonego zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i przepisami wykonawczymi.

4. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami Ustawy.

5. Do dnia 15 lutego każdego roku ustala się plan dochodów i wydatków ze środków Funduszu, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza, po uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników.

6. Do dnia 15 lutego każdego roku pracownik odpowiedzialny merytorycznie za prowadzenie ZFŚS sporządza roczną informację z rozdysonowania środków Funduszu w roku poprzednim, którą przekazuje Burmistrzowi oraz Przedstawicielowi pracowników.

7. Środki Funduszu mogą być zwiększone o :

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach,
- 5) nie wykorzystany Fundusz z roku poprzedniego.

8. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan rzeczowo – finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.

9. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.

10. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi/renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 2.1. Maksymalną wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa tabela dopłat, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Tabela, o której mowa w ust. 1 podlega corocznej aktualizacji stosownie do możliwości finansowych Funduszu oraz zmian minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 3.1. Podstawę do ustalenia świadczenia z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka wspólnego gospodarstwa domowego wykazany w oświadczeniu pracownika/emeryta/rencisty, uzyskany w ciągu ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o świadczenie.

2. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są łączne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych, uzyskiwane przez osoby spokrewnione i niespokrewnione, utrzymujące się we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą i wspólnie zamieszkujące z wnioskodawcą, zgodnie z informacją przekazywaną do Urzędu Skarbowego w zeznaniu rocznym. Nie należy pomniejszać dochodu o spłatę pożyczek i kredytów oraz o inne potrącenia (opieka lekarska, ubezpieczenia). Alimentów zasądzonych wyrokiem lub ugodą sądową przekazywanych przez pracownika lub małżonka na rzecz dziecka niezamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym nie wlicza się do dochodu.

3. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 2, przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.

4. Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez gospodarstwo domowe.

5. Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach zgodnie z ust. 2 (jednakże złoży wymagany wniosek wypełniając część- rezygnacja z deklaracji dochodów), będzie ustalona z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie zaszeregowania przewidzianej w niniejszym Regulaminie dla danego rodzaju świadczenia - załącznik nr 2. W takim przypadku będzie przyznana najniższa kwota dofinansowania.

§ 4.1. Wszystkie świadczenia socjalne finansowane z Funduszu (w tym także dopłata do wypoczynku) mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego.

2. Możliwość otrzymania takiego świadczenia oraz jego wysokość są uzależnione m.in. od:  
1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,  
2) możliwości finansowych Funduszu.

§ 5. Dla każdego uprawnionego prowadzi się kartę ewidencyjną korzystania z Funduszu.

§ 6. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów.

§ 7. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszy oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym, o których mowa w § 10, podejmuje Burmistrz Łobżenicy.

## ROZDZIAŁ II

### Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- § 8. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
1. Różne formy wypoczynku, takie jak:
    - 1) krajowe i zagraniczne wycieczki pracownicze organizowane przez pracodawcę,
    - 2) krajowe i zagraniczne wczasy pracownicze, rodzinne, profilaktyczno–lecnicze, leczenia sanatoryjnego (zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną),
    - 3) krajowy, zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży, kolonie, obozy, wyjazdy klimatyczne, wycieczki,
  2. Działalność kulturalno–oświatowa, czyli dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeum i itp.
  3. Imprezy integracyjne przeznaczone dla wszystkich pracowników urzędu, emerytów i rencistów.
  4. Pomoc rzeczowa i finansowa, czyli wszelkiego rodzaju zapomogi pieniężne i rzeczowe przyznawane osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub dotkniętym szczególnymi przypadkami losowymi,
  5. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w regulaminie ZFŚS i umowie z pożyczkobiorcą.
  6. Inna działalność socjalna zgodna z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (w tym dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych).

## ROZDZIAŁ III

### Zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 9. Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Wypoczynku:
  - 1) częściowe pokrycie kosztów krajowych i zagranicznych wycieczek pracowniczych organizowanych przez pracodawcę. Pokrycie kosztów następuje wg tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
  - 2) dofinansowanie krajowych, zagranicznych wczasów pracowniczych, rodzinnych, profilaktyczno–lecniczych, leczenia sanatoryjnego (zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną) wg tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Dofinansowanie do tej formy wypoczynku przysługuje tylko raz w roku kalendarzowym i tylko do jednej z form wypoczynku, pod warunkiem korzystania przez pracownika z wypoczynku obejmującego urlop wypoczynkowy, trwający nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
  - 3) dofinansowanie krajowego, zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży, kolonii, obozów, wycieczek wg tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem, iż można korzystać z dofinansowania tylko jednej formy wypoczynku dla dzieci w ciągu roku.

2. Działalności kulturalno – oświatowej:

dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeów, na imprezy artystyczno–kulturalne, oświatowe w wysokości 90% ceny biletu. Jednorazowo można zakupić 1 bilet na 1 wydarzenie kulturalne.

3. Imprez integracyjnych:

pokrycie kosztu imprezy integracyjnej organizowanej przez Urząd.

4. Pomocy rzeczowej lub finansowej:

1) w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe – tabela dopłat załącznik nr 2 do regulaminu) – przyznawana nie częściej niż 1 raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna.

2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą pracownika lub emeryta oraz chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka (tzw. zapomogi losowe – tabela dopłat załącznik nr 2 do regulaminu) - przyznawana nie częściej niż 1 raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna.

3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt – na wniosek osoby uprawnionej lub pracodawcy, nie częściej niż 2 razy do roku.

4) Warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 4 pkt 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wniosku (wg załącznika nr 5) oraz dokumentu potwierdzającego zasadność udzielenia zapomogi w formie zaświadczenia odpowiedniego organu.

5. Pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe:

Forma i warunki udzielania pomocy opisano szczegółowo w rozdziale VI.

## ROZDZIAŁ IV

### Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych

§ 10.1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę - niezależnie od jej rodzaju oraz wymiaru czasu pracy, stażu pracy oraz członkowie ich rodzin,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych. W przypadku urlopu bezpłatnego możliwość korzystania z uprawnień, na czas trwania urlopu zostaje zawieszona.
- 3) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), byli pracownicy Urzędu w rozumieniu art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (o ile nie podjęli pracy zarobkowej na rzecz innego podmiotu) oraz członkowie ich rodzin.

2. Członkami rodziny są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku 0-18 lat (do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 rok życia), a jeżeli pobierają

naukę to do końca jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (pod warunkiem, że nie uzyskują dochodów własnych) - niezależnie od pobierania lub nie pobierania zasiłku rodzinnego. W przypadku gdy dziecko ukończyło 25 lat na ostatnim roku studiów, prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych przedłuża się do ukończenia tego roku studiów,

- 2) wymienione wyżej osoby będące inwalidami I lub II grupy bez względu na wiek,
- 3) współmałżonkowie.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11.1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Tryb składania wniosków o przyznanie świadczeń:

Warunkiem skorzystania ze świadczenia ze środków Funduszu jest złożenie umotywowanego wniosku przez uprawnionego (wg wybranego załącznika) wraz z oświadczeniem o dochodach przypadających na członka rodziny. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia. W wyjątkowych sytuacjach świadczenie z Funduszu może być przyznane na wniosek przełożonego pracownika.

3. Zapomogi losowe przyznawane są na podstawie wniosków (załączniki do niniejszego regulaminu). Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.

4. W razie wątpliwości pracodawcy co do prawdziwości informacji podanych w oświadczeniu, pracodawca może zażądać od wnioskodawcy do wglądu dodatkowych dokumentów na czas rozpatrywania wniosku. Odmowa przedstawienia przez wnioskodawcę wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego.

5. Terminy składania wniosków:

- 1) do 10 marca – wnioski o dofinansowanie obozów zimowych dla dzieci i młodzieży,
- 2) do 10 czerwca – wnioski o udzielenie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe,
- 3) do 30 listopada – wnioski o dofinansowanie zorganizowanych wczasów pracowniczych lub organizowanych we własnym zakresie, wnioski o dofinansowanie skierowania do sanatorium, wnioski o dofinansowanie kolonii letnich dzieci i młodzieży,
- 4) do 10 grudnia – wnioski o udzielenie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe,
- 5) do 3 miesięcy od zdarzenia – w przypadku wniosku o udzielenie zapomogi zwykłej lub losowej,
- 6) na bieżąco – w przypadku wniosków o dofinansowanie pozostałych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.

§ 12.1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Burmistrz Łobżenicy w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za administracyjne prowadzenie ZFŚS.

2. O przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń decyduje Burmistrz.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia wówczas, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 13. W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie.

§ 14.1. Wysokość dopłaty z Funduszu do różnych form wypoczynku (wczasy, kolonie oraz wypoczynek organizowany we własnym zakresie) określa się według załącznika nr 2. Zawiera on zróżnicowaną wysokość dopłaty, uzależnioną od kryteriów socjalnych.

2. Pierwszeństwo w uzyskaniu wyżej wymienionych świadczeń mają:

- 1) osoby uprawnione o najniższych dochodach przypadających na osobę w rodzinie,
- 2) osoby uprawnione posiadające rodziny wielodzietne (powyżej trojga dzieci),
- 3) osoby uprawnione posiadające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
- 4) osoby uprawnione samotnie wychowujące dzieci: wdowa, wdowiec, rozwódka, rozwodnik, panna, kawaler, osoba żyjąca w separacji urzędowej,
- 5) osoby uprawnione wychowujące dzieci całkowicie osierocone,
- 6) inwalidzi, kombatanci.

§ 15.1. Dzieci mogą korzystać z dofinansowania dowolnej formy wypoczynku w ciągu roku tj. z wczasów oraz kolonii, obozu, względnie zimowiska.

2. Do dopłaty tej uprawnione są dzieci w wieku od 3 do 7 lat, młodzież uczęszczająca do szkół podstawowych, ponadpodstawowych do lat 18 oraz młodzież pobierająca naukę do końca jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia (jeżeli jest to ostatni rok nauki), bez względu na rodzaj pobieranej nauki (pod warunkiem, że nie uzyskują dochodów własnych).

3. Wysokość kwoty dofinansowania kolonii, zimowisk jest uzależniona od wysokości dochodu na osobę w rodzinie.

4. Dzieci w wieku do 14 lat mogą nieodpłatnie korzystać z wycieczki rekreacyjnej, kuligu, imprez sportowych itp. organizowanych przez Urząd.

5. Z okazji świąt organizowane są paczki mikołajkowe dla dzieci, które nie ukończyły 14 roku życia (licząc koniec roku kalendarzowego, w którym przypada ukończenie 14 lat), w ramach posiadanych przez Fundusz środków.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Pomoc na cele mieszkaniowe**

§ 16. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona na:

1. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
2. zakup budynku mieszkalnego względnie mieszkania,
3. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,

4. przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
5. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
6. remonty i modernizację domów mieszkalnych,
7. remonty i modernizację mieszkań,
8. pokrycie kosztów wykupu lokali na własność,
9. uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, do których osoba uprawniona posiada tytuł prawny.

**§ 17.** Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela Burmistrz w ramach posiadanych przez Fundusz środków, zgodnie z kolejnością złożonych wniosków. Warunkiem przyznania pożyczki zwrotnej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

**§ 18.1.** Pracownik ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek wraz z umową (w dwóch egzemplarzach) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 i 8 do Regulaminu.

2. W przypadku ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe – z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkań lub domów – osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty (zaświadczenie spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu, pozwolenie na budowę, przebudowę, nadbudowę, rozbudowę, zatwierdzony kosztorys, umowę przedwstępną i inne). Dokumenty te są wystawiane na osobę uprawnioną – jednego ze współmałżonków lub na oboje.

3. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są 2 razy w ciągu roku:  
- do 15 czerwca,  
- do 15 grudnia.

**§ 19.1.** Okres spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi maksymalnie do 3 lat, z możliwością krótszego okresu spłaty, określonego w indywidualnie zawieranych umowach wg załącznika nr 8.

2. Wysokość udzielanych pożyczek na cel wymieniony w §16 od dnia zatwierdzenia Regulaminu, wynosi 4 000 zł. W kolejnych latach istnieje możliwość podwyższenia ustalonych kwot, w zależności od posiadanych środków i zapotrzebowania.

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% w stosunku rocznym.

4. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi.

5. Uprawnione osoby mogą ubiegać się o pożyczkę pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki. W przypadku, gdy na koncie ZFŚS będą znajdowały się wolne środki z przeznaczeniem na pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe, a nie będzie osób chętnych do skorzystania z tego świadczenia, pracodawca może przyznać pożyczkę osobie zainteresowanej z pominięciem trzyletniego okresu oczekiwania.



6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez jednego poręczyciela będącego pracownikiem Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica, z którym zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony. Pracownik może być 2 razy poręczycielem w tym samym okresie.

**§ 20.1.** Niespłacona pożyczka udzielona ze środków funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy.

2. Jednakże w szczególnych przypadkach pożyczkobiorca może uzyskać od Burmistrza zgodę na dalsze spłacanie pożyczki w ustalonej przez Pracodawcę formie. Warunki takiej spłaty muszą być wyrażone na piśmie.

3. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.

4. W przypadku zdarzeń losowych powstałych po udzieleniu pożyczki na warunkach określonych w umowie z pożyczkobiorcą, pracodawca może pożyczkę umorzyć w całości lub części. Warunkiem umorzenia pożyczki jest udokumentowany wniosek o jej umorzenie oraz przepracowanie nienagannie co najmniej 1 roku od dnia przyznania pożyczki. Wymóg zatrudnienia po udzieleniu pożyczki nie dotyczy emerytów i rencistów. Umorzenie całości lub części przyznanej pożyczki może być zastosowane wobec pożyczkobiorcy zmarłego, którego rodzina nie jest w stanie spłacić pożyczki.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 21.1** Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku zakupem tego świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 2 lata.

2. Emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy raz do roku składają oświadczenie (załącznik nr 9), iż nadal posiadają status emeryta lub rencisty i nie podjęli zatrudnienia na rzecz innego podmiotu.

**§ 22.1.** Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu w biurze pracownika ds. kadr i administracji, niezwłocznie po jego podpisaniu i zatwierdzeniu. Regulamin zostaje opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

3. Uzpełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:

- 1) roczny plan rzeczowo-finansowy,
- 2) tabela dopłat do różnych usług socjalnych,
- 3) oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów,
- 4) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – indywidualny wypoczynek organizowany we własnym zakresie,
- 5) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – zapomoga losowa,

- 6) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – zapomoga zwykła,
- 7) wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej – pożyczka na cele mieszkaniowe,
- 8) umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 9) oświadczenie emeryta/rencisty o niepodjęciu zatrudnienia.

**§ 23.1.** Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo - finansowy wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

2. Plan rzeczowo - finansowy Funduszu na rok kalendarzowy jest zmiennym załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§24.1.** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łobżenica z siedzibą w Łobżenicy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica reprezentowana przez Burmistrza Łobżenicy.

2. Inspektorem ochrony danych w Gmina Łobżenica jest Pani Tomasz Orzechowski, e-mail: rodo@lobzenica.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, którym jest działalność socjalna pracodawcy i gospodarowanie środkami funduszu.

4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych u Administratora.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy urzad@lobzenica.pl.

7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania z Funduszu.

**§ 25.** Osoba składająca wnioski oraz oświadczenia, w których zawarto dane innych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, jest zobowiązana do zapoznania tych osób z treścią § 24 niniejszego Regulaminu (klauzula informacyjna).

**§ 26.** Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu 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.

**§ 27.** Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych w dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzenia Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 30 czerwca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Po dokonaniu przeglądu, pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne. Z powyższej czynności zostaje sporządzony protokół.

**§ 28.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

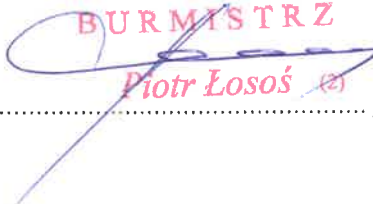
Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów u Pracodawcy.

Przedstawiciel pracowników:

INSPEKTOR  
  
Małgorzata Papka

---

Burmistrz:

BURMISTRZ  
  
Piotr Łosoś (2)

---

**ROCZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY NA ROK 20...**

**Planowane dochody:**

z corocznego odpisu podstawowego		zł
środki niewykorzystane z poprzedniego roku		zł
splaty udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe	~	zł
		-----
Razem do wykorzystania:		zł

**Planowane wydatki:**

Lp.	Rodzaje wydatków na działalność socjalną	Kwota
		zł
1.	Dopłata do wycieczek krajowych i zagranicznych, wczasów, leczenia sanatoryjnego	
2.	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży	
3.	Działalność kulturalno – oświatowa	
4.	Imprezy integracyjne przeznaczonych dla wszystkich pracowników szkoły, emerytów i rencistów, działalność sportowo – rekreacyjna, w tym wycieczki zakładowe	
5.	Pomoc rzeczowa i finansowa- zapomogi z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz długotrwałej i przewlekłej choroby lub śmierci	
6.	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku z zwiększonymi wydatkami świątecznymi	
7.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe	
8.	Inną działalność socjalną zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych np. dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych	
<b>Ogółem wydatki</b>		

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Przedstawiciel pracowników :

Burmistrz:

.....

.....

**TABELA DOPLAT DO RÓŻNYCH USŁUG SOCJALNYCH**

Grupa	Dochód na osobę w rodzinie	Maksymalna wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu w zależności od rodzaju świadczenia						
		Wycieczki krajowe organizowane przez pracodawcę	Wycieczki zagraniczne organizowane przez pracodawcę	Krajowe, zagraniczne wczasy pracownicze, rodzinne, profil-lecz., leczenie sanatoryjne	Krajowy, zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży, kolonie, obozy, wycieczki.	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz długotrwałej i przewlekłej choroby lub śmierci	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz długotrwałej i przewlekłej choroby lub śmierci	Wysokość zapomogi losowej
I	do 2500 zł	90% <sup>1)</sup>	70% <sup>1)</sup>	800 zł	600 zł	do 1000 zł	do 2500 zł	100%
II	od 2501 zł do 3500 zł	80% <sup>1)</sup>	60% <sup>1)</sup>	700 zł	500 zł	do 700 zł	do 2300 zł	90%
III	powyżej 3501 zł	70% <sup>1)</sup>	50% <sup>1)</sup>	600 zł	400 zł	do 500 zł	do 2000 zł	80%

<sup>1)</sup> wartości rachunku, jednak wartość przyznanego świadczenia nie może przekroczyć 800,00 zł brutto

**Uwaga!**

W przypadku dużego zainteresowania określonym rodzajem świadczenia maksymalne wskaźniki dopłat określone powyżej, mogą ulec zmniejszeniu.

.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....  
adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci (w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat. W przypadku gdy dziecko ukończyło 25 lat na ostatnim roku studiów, prawo do świadczeń socjalnych przedłuża się do ukończenia tego roku studiów) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.

Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są łączne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych, uzyskiwane przez osoby spokrewnione i niespokrewnione, utrzymujące się we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą i wspólnie zamieszkujące z wnioskodawcą, zgodnie z informacją przekazywaną do Urzędu Skarbowego w zeznaniu rocznym Nie należy pomniejszać dochodu o spłatę pożyczek i kredytów oraz o inne potrącenia (opieka lekarska, ubezpieczenia). Alimentów zasądzonych wyrokiem lub ugodą sądową przekazywanych przez pracownika lub małżonka na rzecz dziecka niezamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym nie wlicza się do dochodu.

#### Oświadczenie o wysokości dochodów brutto\*

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto na członka rodziny uzyskany w ciągu ostatnich 3 miesięcy wyniósł:  
..... zł.

(dochód brutto: 3 m-ce: ilość osób w rodzinie)

#### Rezygnacja z deklaracji dochodów\*

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej trzeciej grupie zaszeregowania pod względem dochodów.

*W takim przypadku będzie przyznana najniższa kwota dofinansowania.*

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

**Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 2 lat.**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica, w tym zwłaszcza informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy/emeryt/rencista\*

**Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**  
dołączam/nie dołączam\* kserokopię wniosku urlopowego na okres .....

**Wypoczynek odbył się w okresie .....**

**Proszę o dofinansowanie:**

1. indywidualnego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie\* dla niżej wymienionych osób:  
(proszę podać stopień pokrewieństwa osób, w przypadku dzieci – imię i nazwisko, data urodzenia, nazwa szkoły,  
nr legitymacji szkolnej lub studenckiej)

.....  
.....  
.....

2. pobytu na wczasach zorganizowanych\*

3. pobytu w sanatorium\*

4. wypoczynku dziecka \* np. kolonie, obóz, zielona szkoła

(proszę podać imię i nazwisko, data urodzenia, nazwa szkoły, nr legitymacji szkolnej lub studenckiej)

.....

(należy dołączyć zaświadczenie od organizatora)

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica, w tym zwłaszcza informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie .....

(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis Burmistrza)

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko  
.....  
adres zamieszkania  
.....  
miejsce pracy/emeryt/rencista\*

**Zapomoga losowa**

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej\*, z powodu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Termin złożenia wniosku: maksymalnie 3 miesiące od zdarzenia

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica, w tym zwłaszcza informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie\* .....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis Burmistrza)



**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy/ emeryt/rencista\*

**świadczenie socjalne/zapomoga zwykła**

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej\*, z powodu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Termin złożenia wniosku: maksymalnie 3 miesiące od zdarzenia

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica, w tym zwłaszcza informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....  
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano świadczenie rzeczowe/finansowe o wartości/w kwocie\* .....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis Burmistrza)

Załącznik nr 7

**W N I O S E K**

**o przyznanie pomocy zwrotnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy/ emeryt/ rencista\*

**Pożyczka na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki w wysokości .....

(słownie:.....zł)

z przeznaczeniem na .....

1. Proszę o przekazanie pożyczki na konto osobiste:

Nr konta .....

2. W przypadku otrzymania pożyczki, wyrażam zgodę na potrącanie należnych rat z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pracowniczych (np. nagród, premii, zasiłku chorobowego, dodatkowego wynagrodzenia rocznego).

Data: .....

.....

(podpis wnioskodawcy)

**Potwierdzenie zatrudnienia:**

Zaświadcza się, że Pan/Pani ..... jest zatrudniony/a , pracownikiem emerytowanym\* w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica na stanowisku:

.....jest pracownikiem stałym, w okresie próbnym, w okresie wypowiedzenia\*.

.....jest/nie jest\* poręczycielem pożyczki zaciągniętej z ZFŚS, podać ile razy \* .....

.....  
(data i podpis pracownika ds. kadr)

\*niepotrzebne skreślić

**Decyzja o przyznaniu pożyczki:**

Przyznano pożyczkę zwrotną w kwocie.....,

słownie zł: .....

.....  
(data i podpis Burmistrza)

**U M O W A**  
**o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu ....., pomiędzy Urzędem Miejskim Gminy Łobżenica

zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa

Pan Piotr Łosoś – Burmistrz Łobżenicy

a Panem/Panią

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym w

.....  
(adres z kodem pocztowym)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

**§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę  
ze środków ZFŚS na następujący cel mieszkaniowy

.....

w wysokości .....zł, słownie zł ..... oprocentowanej  
w wysokości 2% w stosunku rocznym.

**§ 2**

Wypłacana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł. podlega spłacie  
w całości, w ..... ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi .....  
miesiący, poczynając od dnia .....

Pierwsza rata wynosi ..... zł, a następne ..... raty po.....zł  
każda.

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia .....
2. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki mieszkaniowej przyznane pożyczkobiorcy świadczenia (zapomogi, dofinansowania urlopowe) są zaliczane na poczet zaległego zadłużenia.

**§ 4**

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) ustania stosunku pracy,
- b) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

**§ 5**

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę.

**§ 6**

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

**§ 7**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

**§ 8**

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica, w tym zwłaszcza informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.

....., dnia .....20.... r.

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Dowód Osobisty seria ..... Nr .....

Wydany przez .....

w .....

**Poręczenie spłaty:**

W razie niespłacania przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny/a na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzenia przysługującego mi z tytułu stosunku pracy łączącego mnie z Zakładem Pracy. Równocześnie oświadczam, iż znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.

1. Pan/i ..... zam. ....

Dowód Osobisty seria ..... Nr ..... wydany przez .....

w .....

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica, w tym zwłaszcza informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczyciela oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ZFŚS)

**Oświadczenie współmałżonka pożyczkobiorcy:**

Niniejszym wyrażam zgodę na zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z umowy nr ..... o udzielenie pożyczki mieszkaniowej/remontowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Jednocześnie zostałam/em pouczoney o treści art. 787 KPC, tj. o możliwości dochodzenia należności wynikającej z niniejszej umowy przez Pracodawcę z majątku objętego wspólnością majątkową małżeńską.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica, w tym zwłaszcza informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....  
(data i czytelny podpis współmałżonka)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu kontaktowego)

### Oświadczenie emeryta/rencisty

Ja, niżej podpisany/a ..... jako emeryt-rencista\* UMG Łobżenica  
(imię i nazwisko)

..... oświadczam, iż nadal korzystam z przyznanego mi świadczenia  
(nr przyznanej decyzji ZUS)

z ZUS i nie podjąłem/łam zatrudnienia na rzecz innego podmiotu.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica, w tym zwłaszcza informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....  
(data i czytelny podpis)

\* niepotrzebne skreślić