

## **ZARZĄDZENIE NR 15/2020**

**Starosty Jarosławskiego**

**z dnia 12 lutego 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu**

Na podstawie art.34 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U.2019.511 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U. 2019.1352 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

### **§1**

Wprowadzam z dniem 20 lutego 2020 r. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

### **§3**

Traci moc obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/2017 Starosty Jarosławskiego z dnia 23 lutego 2017r.

### **§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA JAROSŁAWSKI

STANISŁAW KŁOPOT

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U.2019.1352 z późn. zm.)
  - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U.2009.43.349)
  - 3) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).
  - 4) Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U.2019.263 z późn. zm ).
  - 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U.2019.1387 z późn. zm).
  - 6) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. U. UE. z 2016r., L 119, poz. 1)
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” na poszczególne cele i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z tego Funduszu.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
4. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 2

### 1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U.2019.1352 z późn. zm. )
- 2) **Pracodawca lub Zakład** – Starostwo Powiatowe w Jarosławiu reprezentowane przez Starostę Jarosławskiego.
- 3) **Emeryci i renciści – byli pracownicy Starostwa** – osoby posiadające status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem Powiatowym w Jarosławiu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 4) **Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w §2 ust.5 i § 3 Regulaminu.

### 2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- 1) Przedstawiciele pracowników delegowani przez Pracodawcę:
  - a) trzech przedstawicieli ze wszystkich Wydziałów,
  - b) jeden przedstawiciel ze wszystkich Referatów,
  - c) jeden przedstawiciel Samodzielnych Stanowisk Pracy,
- 2) jeden przedstawiciel spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, delegowany przez NSZZ „Solidarność”- Komisję Międzyzakładową przy Regionie Ziemia Przemyska NSZZ „Solidarność” uprawniony do zajmowania stanowiska w jej imieniu, w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,
- 3) jeden przedstawiciel spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, delegowany przez Zarząd Międzyzakładowej Komisji Związkowej Związku Zawodowego „Kontra” przy Politechnice Śląskiej uprawniony do zajmowania stanowiska w jej imieniu, w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym

### 3. Ustala się wybór członków i przewodniczącego Komisji Socjalnej na okres 3 lat, nie dłużej jednak niż na dwie kadencje. Przewodniczący zostaje wyłoniony spośród członków Komisji Socjalnej w głosowaniu tajnym.

4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca zarządzeniem zgodnie z postanowieniami § 2 ust.2 Regulaminu. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w zał. Nr 9 do Regulaminu.
5. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wymienionych w §2 ust.1 pkt 4 jest także:
  - 1) przyjmowanie od osób uprawnionych oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej z ostatnich 12 miesięcy roku ubiegłego w terminie do 28 lutego roku bieżącego, jak również w przypadku zmiany sytuacji materialnej w ciągu roku (zał. Nr 1 do Regulaminu). Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku, niemogący dochować terminu 28 lutego br. są zobowiązani do złożenia oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej przed uzyskaniem w danym roku pierwszego świadczenia z Funduszu,
  - 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,
  - 3) prowadzenie ewidencji przyjmowanych wniosków,
  - 4) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej - plan dochodów i wydatków stanowiący zał. Nr 5 do Regulaminu,
6. Dla ważności opinii Komisji wymagany jest udział w jej posiedzeniu przewodniczącego i co najmniej trzech członków Komisji Socjalnej.

### § 3

1. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego i jest zatwierdzane przez Pracodawcę.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzorów stanowiących załączniki Nr 2, Nr 3, Nr 10 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione do pracownika prowadzącego obsługę administracyjną Funduszu w dowolnym terminie, najpóźniej 7 dni przed końcem danego roku - w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc.
3. Wniosek o którym mowa w ust.2 (zał. Nr 2) rozpatrywany jest przez Komisję Socjalną w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono stosownych dokumentów pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Dokumenty dotyczące działalności Funduszu w zakresie merytorycznym archiwizowane są przez Wydział Administracyjny.

6. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **Rozdział II**

### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

#### **§ 4**

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego, jeżeli stanowiła kwotę wyższą), ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 – go lutego każdego roku.
3. W zależności od sytuacji finansowej Zakładu Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może zwiększać wysokość odpisu podstawowego o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na:
  - 1) każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczone znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
  - 2) na każdego emeryta lub rencistę – byłego pracownika Starostwa Powiatowego w Jarosławiu objętego opieką socjalną Zakładu.
4. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzi pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Administracyjnego , formalno - rachunkową prowadzi wyznaczony przez Skarbnika Starostwa pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

#### **§ 5**

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, Fundusz podlega zwiększeniu o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w §4 pkt 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
- 5) zwiększenie o środki niewykorzystane z poprzedniego roku.

## **§ 6**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3 Regulaminu.
2. Funduszem administruje Pracodawca.
3. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie planu dochodów i wydatków, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w każdym roku kalendarzowym oraz uzgodniony z przedstawicielem związków zawodowych. Plan ten sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku Nr 5 do Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

## **§ 7**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni,

- 2) emeryci i renciści, byli pracownicy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu z którymi Starostwo rozwiązało stosunek pracy w związku z przejściem na to świadczenie,
  - 3) byli pracownicy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu z którymi Starostwo rozwiązało stosunek pracy w związku z przejściem na świadczenie przedemerytalne od momentu przedłożenia informacji o nabyciu przez nich uprawnień emerytalnych.
  - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-3,
2. Do uprawnionych członków rodzin osób uprawnionych o których mowa ust.1 pkt 4 Regulaminu zalicza się:
- 1) małżonka,
  - 2) dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18-tu, a jeżeli kształcą się, w rozumieniu przepisów prawa o systemie oświaty oraz o szkolnictwie wyższym – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności bez ograniczenia wieku.

#### **Rozdział IV**

#### **Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń**

#### **§ 8**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie:
  - 1) bezzwrotnej pomocy finansowej,
  - 2) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
  - 3) działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
  - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

#### **§ 9**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenie z Funduszu, obowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu

poprzez złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinno- materialnej określającej dochód na członka rodziny uprawnionego z ostatnich 12 miesięcy roku ubiegłego. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średnio dochód brutto dla wszystkich członków rodziny z ostatnich 12 miesięcy roku ubiegłego, określony w oświadczeniu złożonym do 28 lutego roku bieżącego, przypadający na jednego członka rodziny uprawnionego przy czym na w/w potrzeby do członków rodziny wlicza się:
  - osobę uprawnioną,
  - członków rodziny osoby uprawnionej o których mowa w §7 ust.2.
3. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji według zasad Regulaminu, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w oświadczeniu.
4. Pracodawca w razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu ma prawo żądać od składającego oświadczenie przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających dane w nim zawarte.( np. rozliczenie roczne podatku, deklaracje PIT zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenia z ZUS, KRUS, zaświadczenia z gminy o wysokości wszelkich zasiłków np. rodzinnym, decyzje z PUP o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego, oraz inne dokumenty potwierdzające dochody np. podstawę wymiaru podatku rolnego i leśnego mające wpływ na wysokość uzyskanego dochodu i sytuację życiową i rodzinną). W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dnia od daty otrzymania wezwania.
5. Jeżeli osoba uprawniona nie złoży informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby Funduszu może korzystać ze świadczeń bez dofinansowania.
6. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. U. UE. z 2016r., L 119, poz. 1)



## § 10

1. W ramach pomocy wymienionej w § 8 ust 1 pkt 1 Regulaminu może być przyznana bezzwrotna pomoc finansowa:
  - 1) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą pracownika członków jego rodziny lub emeryta i rencisty, byłego pracownika (tzw. zapomogi losowe) przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej (załącznik Nr 6).
  - 2) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt, jeden lub dwa razy w roku (w zależności od ustaleń Pracodawcy z Komisją Socjalną).
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w §10 ust.1 pkt 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnych dokumentów potwierdzających tę sytuację, tj:
  - 1) w przypadku długotrwałej choroby – oryginał zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, a w przypadku posiadania również rachunki za opłacone przez uprawnionego środki lecznicze,
  - 2) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – kserokopia odpisu aktu zgonu,
  - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych np. kradzieży, włamania, zniszczenia domu lub mieszkania spowodowane pożarem lub zalaniem, nieszczęśliwym wypadkiem powodującym uszczerbek na zdrowiu – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.).
3. W uzasadnionych przypadkach niezależnie od sytuacji życiowo-bytowej z wnioskiem o pomoc finansową dla osoby dotkniętej zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą może także wystąpić do Komisji Socjalnej bezpośredni przełożony w myśl zapisu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (zał. Nr 7).

## § 11

1. Ze środków Funduszu dofinansowuje się wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - na wniosek uprawnionego.

2. Wysokość dopłaty o której mowa w ust. 1 zależy od dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie uprawnionego i można z niej korzystać nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
3. Przesłankami uzyskania wypłaty za tzw „wczasy pod gruszą” jest wykorzystanie przez uprawnionego 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego zgodnie z kodeksem pracy i przedłożenie do pracownika prowadzącego obsługę administracyjną Funduszu stosownego wniosku stanowiącego zał. Nr 2, w terminie określonym w §3 ust.2 niniejszego Regulaminu.
4. Wymóg wykorzystania urlopu wypoczynkowego nie dotyczy emerytów i rencistów ubiegających się o dopłatę do wypoczynku.
5. Wzór wniosku dla emerytów i rencistów określa załącznik Nr 10 do Regulaminu.

## **§ 12**

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
  - 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, występów estradowych, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen – zakupionych przez Pracodawcę,
  - 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych, organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania, wieczorki, festyny, zabawy w tym dla dzieci, wycieczki integracyjne i rekreacyjne). Udział w wycieczkach integracyjnych i rekreacyjnych mają w pierwszej kolejności pracownicy oraz członkowie ich rodzin a w przypadku braku zainteresowanych wymienionych w §7 ust. 1 pkt 1 pozostałe osoby po uiszczeniu 100% płatności,
  - 3) udział w imprezach o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowo-rekreacyjnym kierowany do ogółu pracowników (bez wskazania indywidualnego) ustala się na równych zasadach powszechnej dostępności z pominięciem kryterium socjalnego.
2. Wysokość dofinansowania o którym mowa w ust. §12 ust.1 pkt 1, 2 zależy od posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.
3. Imprezy, o których mowa w §12 ust.1 pkt 2 mogą być połączone z poczęstunkiem (np. jedzenie, słodycze, napoje) oraz wręczaniem dzieciom w wieku od pierwszego do 16-go roku życia paczek okolicznościowych (jako pomocy rzeczowej).

4. Osoba uprawniona zgłaszając swoje uczestnictwo w imprezie zorganizowanej przez Pracodawcę, jednocześnie akceptuje swój wkład finansowy przeznaczony na jej zorganizowanie.
5. Zwrot wpłaconej przez pracownika należności w przypadku jego nieobecności na tejże imprezie może nastąpić wyłącznie w przypadku wystąpienia zdarzenia losowego lub jego choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim.

### **§ 13**

1. Wysokość świadczeń socjalnych i dopłat do tych świadczeń określa preliminarz zatwierdzany na początku każdego roku kalendarzowego przez Pracodawcę po uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych.
2. Preliminarz o którym mowa w ust. 1 sporządzany jest przez Komisję Socjalną.
3. Wysokość dopłat do świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu przyznawana jest na podstawie procentowego wskaźnika wysokości świadczenia (załącznik nr 8).

## **Rozdział V**

### **Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)**

### **§ 14**

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczkę) na cele mieszkaniowe (remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego, zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego itp.), zgodnie z niżej podanymi zasadami.

### **§ 15**

1. Podstawą do uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 14 jest zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowa cywilnoprawna, której wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej przyznania.

3. Pożyczka może być udzielana osobom uprawnionym nie posiadającym zadłużenia w Funduszu z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % od całości przyznanej kwoty. Odsetki są płacone jednorazowo przy pierwszej racie pożyczki.
4. Okres spłaty pożyczki ustala się maksymalnie na 4 lata.
5. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie wywiązuje się ze zobowiązań, pozostała kwota pożyczki obciąża poręczycieli.
6. W razie śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki na cele mieszkaniowe może być w całości lub części umorzona.
7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 i art. 53 kodeksu pracy,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub Pracodawcę za wypowiedzeniem.
8. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu należy składać do pracownika prowadzącego obsługę administracyjną Funduszu tylko w sytuacji braku zadłużenia w Funduszu z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki.
9. Wnioski o pożyczkę realizuje się według kolejności zgłoszeń – decyduje data złożenia wniosku potwierdzona wpisem do chronologicznie prowadzonego rejestru.
10. W sytuacjach wyjątkowych Pracodawca, na wniosek osoby uprawnionej, może zawiesić spłatę pożyczki, umorzyć w całości lub części albo przyznać ją poza kolejnością, gdy sytuacja życiowa osoby uprawnionej uzasadnia udzielenie takiej pomocy.
11. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 8000 złotych. (słownie złotych: osiem tysięcy 00/100)

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

#### **§ 16**

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczeń oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia w formie oświadczenia stanowiący załącznik

nr 1 do Regulaminu, dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, pracodawcy, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.

2. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej ( w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania danych osobowych
4. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

## **§ 17**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru obligatoryjnego, z czego wynika, że pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie Funduszu nie wymagają uzasadnienia a decyzja Starosty Jarosławskiego odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

## **§ 18**

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

## § 19

1. Osoba, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób wprowadziła Pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres roku kalendarzowego licząc od momentu, w którym wykryto wymienione wyżej zdarzenie.
2. Osoba podająca nieprawdziwe informacje o swojej sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej w celu uzyskania świadczenia z Funduszu podlega odpowiedzialności karnej. Pracodawca w takim przypadku może żądać zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.

## § 20

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

## § 21

1. Integralną częścią Regulaminu są wymienione załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – oświadczenie o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej ubiegających się o świadczenie z ZFŚS określające dochód na członka rodziny uprawnionego z ostatnich 12 miesięcy roku ubiegłego;
- 2) Załącznik Nr 2 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą";
- 3) Załącznik Nr 3 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe;
- 4) Załącznik Nr 4 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 5) Załącznik Nr 5 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
- 6) Załącznik Nr 6 – wniosek o przyznanie środków z ZFŚS pomocy rzeczowej, świadczenia socjalnego lub zapomogi pieniężnej dla osoby uprawnionej.
- 7) Załącznik Nr 7 – wniosek o przyznanie środków z ZFŚS pomocy rzeczowej, świadczenia socjalnego lub zapomogi pieniężnej na rzecz pracownika.
- 8) Załącznik Nr 8 – tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń.
- 9) Załącznik Nr 9 – oświadczenie członka Komisji Socjalnej

- 10) Załącznik Nr 10 – wniosek dla emerytów i rencistów o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

## § 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązywania od dnia 20 lutego 2020r.

Uzgodniono w dniu 12.02.2020r.

*NSZZ „Solidarność”*

DOROTA SOBCZYK

*ZZ „Kontra”*

ALICJA FEDOR

*Pracodawca*

STAROSTA JAROSŁAWSKI

STANISŁAW KŁOPOT

.....  
/nazwisko i imię – pracownika  
lub osoby uprawnionej \*/

.....  
miejscowość i data

.....  
/stanowisko lub adres zamieszkania  
emeryta, rencisty, osoby uprawnionej/

## OŚWIADCZENIE

**o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej ubiegających się o świadczenie z ZFŚS określające dochód na członka rodziny uprawnionego z ostatnich 12 miesięcy roku ubiegłego**

Oświadczam, że średni miesięczny dochód „brutto” \* na członka rodziny wynosi :

- I.       do 2600,00zł**
- II.       od 2600,01 zł do 3500,00 zł**
- III.      powyżej 3500,00 zł**

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić)'

**Jednocześnie oświadczam, że w ..... roku będę korzystać z przysługującej mi pomocy z ZFŚS.**

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

***Oświadczam pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 KK), że wyżej podane dane są prawdziwe i znane są mi przepisy Regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.***

***W przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej i finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokości dofinansowania lub refundacji według zasad Regulaminu zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym oświadczeniu.***

.....  
podpis osoby uprawnionej

\*przez średni miesięczny dochód rozumie się łącznie wszelkie dochody osób, o których mowa w §7 Regulaminu z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.



Dochód ten obejmuje w szczególności:

- dochód przez który należy rozumieć wszelkie źródła dochodu w szczególności dochody ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych osiągnięte zarówno w kraju jak i zagranicą
- emerytura i renta, zasiłki z ubezpieczenia społecznego
- alimenty
- stypendia
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,
- dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe do najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujących osoby ubezpieczone,
- świadczenia rodzinne ( za wyjątkiem 500 plus)
- inne dochody (np. diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, dywidendy, dochody z najmu itp.).

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

Zgodnie z zapisami art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest: Starosta Jarosławski z siedzibą w Jarosławiu przy ul. Jana Pawła II 17, telefon kontaktowy: 166246213, email: [sekretariat@starostwo.jaroslaw.pl](mailto:sekretariat@starostwo.jaroslaw.pl)
2. W imieniu Administratora sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu 166246227 oraz adresem poczty elektronicznej: [iod@powiat.jaroslaw.pl](mailto:iod@powiat.jaroslaw.pl)
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych w związku z art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO,
  - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO
  - c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz wymagane do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe

(remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego, zakup mieszkania lub domu  
jednorodzinne, itp.)

Jarosław, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko służbowe

.....  
Wydział

***Starosta  
Powiatu Jarosławskiego***

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł  
w rozłożeniu na .....lata.

.....  
podpis pracownika

Pracownik na dzień ..... nie posiada zadłużenia (posiada zadłużenie)\* w ZFŚS  
z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki.

.....  
podpis pracownika Wydziału BF

Wniosek został wniesiony w dniu .....

Decyzja Komisji Socjalnej:

Zgodnie z § 3 pkt 2 Regulaminu Świadczeń Socjalnych przyznano pożyczkę w kwocie .....  
i wpisano do Ewidencji wniosków o udzielenie pożyczki pod numerem.....

.....

podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub w razie jego nieobecności podpis pracownika Wydziału A

## Umowa Nr .../...

o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawarta w dniu.....  
pomiędzy Starostwem Powiatowym w Jarosławiu, zwanym dalej pożyczkodawcą, reprezentowanym  
przez.....– Starostę Jarosławskiego, a pracownikiem tego Zakładu – Panią/Panem  
....., zwaną/zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałą/zamieszkałym w.....

### § 1

Pożyczkodawca udziela pożyczkobiorcy pożyczki w wysokości ..... (słownie złotych: .....)  
z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe (remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego, zakup  
mieszkania lub domu jednorodzinnego, itp.), oprocentowanej w wysokości **2 %** od całości przyznanej  
kwoty. Odsetki w kwocie ..... ( słownie złotych: ..... ) spłacane  
są jednorazowo przy pierwszej racie.

### § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie, a okres jej spłaty wynosi ..... lata. Rozpoczęcie spłaty  
pożyczki następuje od dnia ..... w ratach miesięcznych.

**I rata** ..... ( słownie złotych: .....), pozostałe po ..... ( słownie złotych: .....).

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do potrącania rat pożyczki z należnego pożyczkobiorcy  
wynagrodzenia za pracę.

### § 4

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, a w szczególności dotyczących natychmiastowej spłaty  
pożyczki – mają zastosowanie postanowienia § 14 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu oraz odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

### § 5

Zmiana warunków określonych w umowie może nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem  
nieważności.

### § 6

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach,  
z których dwa otrzymuje pożyczkodawca, a jeden pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca.....,zam. ....

.....,

seria i nr dowodu osobistego .....

**Poręczycielami zobowiązania pożyczkobiorcy są:**

1. ....,zam. ....

....., seria i nr dowodu

osobistego .....

2. ....,zam. ....

....., seria i nr dowodu

osobistego .....

Poręczyciele upoważniają pożyczkodawcę do potrącenia z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki wraz z odsetkami lub całej pożyczki wraz z odsetkami w razie niespłacenia pożyczki we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę.

1. ....

( podpis pożyczkobiorcy )

2. ....

( podpis poręczyciela )

3. ....

( podpis poręczyciela )

*Stwierdzam własnoręczny podpis  
poręczycieli wymienionych w poz. 2 i 3*

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub w razie jego nieobecności podpis pracownika Wydziału A

.....  
( Starosta Powiatu Jarosławskiego )

## Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok .....

<b>I. DOCHODY</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Tytuł wpłaty</b>	<b>Kwota w złotych</b>
<b>1</b>	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.....r.	
<b>2</b>	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed .....r.	
<b>3</b>	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5 % (.....etaty * .....zł/etat)	
<b>4</b>	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg stawki 6,25 % (..... osoby * .....zł/osobę)	
<b>5</b>	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25 % (..... osób * .....zł/osobę)	
<b>6</b>	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu	
<b>7</b>	Planowane odsetki od udzielonych w .....r. pożyczek mieszkaniowych	
	<b>Ogółem dochody</b>	

<b>II. WYDATKI</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej</b>	<b>Kwota w złotych</b>
<b>1</b>	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”	
<b>2</b>	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
<b>3</b>	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	
<b>4</b>	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
<b>5</b>	Pomoc na cele mieszkaniowe	
<b>6</b>	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	
	<b>Ogółem dochody</b>	

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uzgodnieniu z przedstawicielem związków zawodowych.

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z przedstawicielem związków zawodowych  
w dniu .....

.....  
przedstawiciel związków zawodowych

.....  
pracodawca

.....  
nazwisko i imię .....  
emeryta, rencista osoby uprawnionej \*/

.....  
miejscowość i data

.....  
/adres zamieszkania  
emeryta, rencisty, osoby uprawnionej/

### W N I O S E K

**o przyznanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomocy rzeczowej\*, świadczenia socjalnego pieniężnego\* lub zapomogi pieniężnej bezzwrotnej\* dla osoby uprawnionej**

.....  
Nazwisko i imię

.....  
adres

**Korzystałam/em z pomocy rzeczowej\*, świadczenia socjalnego pieniężnego\* lub zapomogi pieniężnej bezzwrotnej\* (kiedy ?) .....**

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie została wykazana w oświadczeniu o sytuacji życiowej i rodzinno-materiałnej przypadające na członka rodziny uprawnionego za ..... rok

Podanie motywuję :

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

.....  
podpis osoby uprawnionej

Opiniuję **pozytywnie \*/ negatywnie \*** wniosek.

Podpisy Komisji ZFŚS :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

**Zatwierdzam:**

.....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
nazwisko i imię – wnioskodawcy

.....  
miejscowość i data

.....  
/stanowisko pracownika/

**W N I O S E K**  
**o przyznanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomocy rzeczowej\*, świadczenia socjalnego pieniężnego\* lub zapomogi pieniężnej bezzwrotnej\* na rzecz pracownika**

.....  
Nazwisko i imię

.....  
adres

Podanie motywuję :

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

.....  
podpis osoby uprawnionej

Opiniuję **pozytywnie** \*/ **negatywnie** \* wniosek.

Podpisy Komisji ZFŚS :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

**Zatwierdzam:**

.....

\*niepotrzebne skreślić

**Tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Procentowy wskaźnik wysokości świadczenia</b>
<b>I. do 2 600,00 zł,</b>	<b>100%</b>
<b>II. od 2 600,01 zł do 3 500,00 zł</b>	<b>90%</b>
<b>III. powyżej 3 500,00 zł</b>	<b>80%</b>



.....  
nazwisko i imię

### **Oświadczenie członka Komisji Socjalnej**

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.

Starostwo Powiatowe w Jarosławiu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa może bezterminowo pociągnąć mnie do odpowiedzialności w przypadku rażącego niedotrzymania powyższych zobowiązań.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....  
Data i podpis członka Komisji Socjalnej

.....  
(miejscowość i data)

Załącznik Nr 10  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 15/2020  
Starosty Jarosławskiego  
z dnia 12 lutego 2020r.

## Starosta Powiatu Jarosławskiego

### W N I O S E K

#### o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla emerytów i rencistów

Proszę o przyznanie dofinansowanie wypoczynku w roku .....

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy .....
2. Tel. stacjonarny.....tel. komórkowy.....
3. Rok przejścia na emeryturę/rentę.....
4. Adres.....  
(kod) (miejscowość)

.....  
(ulica) (nr domu) (nr lokalu)

5. Wypłata na konto:

Nr.....

.....  
(podpis osoby wnioskodawcy)

Opiniuję **pozytywnie** \*/ **negatywnie** \* wniosek.

.....  
Zatwierdzam

Przyznana kwota zgodnie z tabelą dofinansowania „wczasów pod gruszą” wynosi ..... brutto.

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub w razie jego nieobecności podpis pracownika Wydziału A

Do wypłaty z ZFŚS kwota: .....