

załącznik do zarządzenia Nr 38/2020

Starosty Żyrardowskiego

z dnia 07.05.2020 r.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W ŻYRARDOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 - 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.
 - 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) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie, zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) przeznaczenie środków ZFŚS, zwanego dalej Funduszem
 - 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu,
 - 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki Funduszu,
 - 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
3. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy Regulamin oraz Plan dochodów i wydatków sporządzony na każdy rok kalendarzowy.
4. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie Planu dochodów i wydatków sporządzanego na każdy rok kalendarzowy, z podziałem środków Funduszu na rodzaje działalności socjalnej określone w rozdziale III i IV niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Fundusz** lub **ZFŚS** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 - 2) **Pracodawca** – Starostwo Powiatowe w Żyrardowie reprezentowane przez Starostę Żyrardowskiego.
 - 3) **Emeryci i renciści – byli pracownicy Starostwa** – osoby posiadające status emeryta lub rencisty, którzy bezpośrednio przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem Powiatowym w Żyrardowie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 4) **Komisja Socjalna** – zespół powołany przez Pracodawcę na podstawie odrębnego zarządzenia, do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w § 3 Regulaminu.

5) Członkowie rodziny uprawnionego –

- a) małżonek/ka,
- b) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

2. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:

- 1) przyjmowanie od osób uprawnionych oświadczeń o wysokości dochodu przy pierwszym wniosku składanym każdego roku, jak również w przypadku zmiany sytuacji materialnej w ciągu roku (zał. Nr 1 do Regulaminu).
- 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,
- 3) prowadzenie ewidencji przyjmowania wniosków,
- 4) opracowanie projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej – Plan dochodów i wydatków.

§ 3

- 1. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego i jest zatwierdzane przez Komisję Socjalną i Pracodawcę.
- 2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione do Komisji Socjalnej w następujących terminach:
 - 1) załącznik nr 1 - wraz z pierwszym składanym wnioskiem lub każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na sytuację materialną uprawnionego
 - 2) załącznik nr 2 - nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu
 - 3) załącznik nr 3 - w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc na cele mieszkaniowe
 - 4) załącznik nr 4 - w przypadku zawarcia umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe
 - 5) załącznik nr 5 - w przypadku bezzwrotnej pomocy finansowej udzielanej jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym (wnioski składamy od 1 października do 10 listopada) lub w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc
- 3. Dokumenty dotyczące działalności Funduszu w zakresie merytorycznym archiwizowane są przez Wydział Organizacyjny.

II. 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, oraz przebywający

- na urloпах wychowawczych, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Starostwa, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu
 - 3) byli pracownicy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie 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 rodziny uprawnionego, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 5 Regulaminu.

III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ I ZASADY PRYZNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ

§ 8

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie:
 - 1) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”), który przysługuje pracownikowi i może być przyznany jeden raz w roku kalendarzowym
 - 2) wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu i może być przyznany jeden raz w roku kalendarzowym
 - 3) bezzwrotnej pomocy finansowej;
 - 4) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej;
 - 5) 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 oraz środków Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód netto wszystkich członków rodziny z roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia wniosku, przypadający na jednego członka rodziny uprawnionego. Wzór oświadczenia o wysokości miesięcznego dochodu „netto” stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach, dotyczących istotnego pogorszenia sytuacji materialnej w bieżącym roku, wynikającego z utraty pracy przez małżonka, nagłej, ciężkiej choroby itp., podstawą przyznania świadczeń z Funduszu może być oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny za okres trzech pełnych miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, poparte stosownymi dowodami.
4. W przypadku pierwszej pracy Pracownika, który nie przepracował pełnego roku kalendarzowego, podstawą do przyznania świadczenia jest oświadczenie o wysokości

średniego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny za okres trzech pełnych miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

5. Osoba ubiegająca się o przyznanie ulgowych świadczeń socjalnych lub świadczenia dofinansowanego z Funduszu obowiązana jest złożyć do Komisji Socjalnej:
 - 1) wniosek o przyznanie świadczenia wg wzorów stanowiących załączniki Nr 2, 3, 4,5 do Regulaminu,
 - 2) oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu netto z roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia wniosku na jedną osobę (bez ujmowania zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych), uzyskanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, których wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. Na wniosek Pracodawcy, osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest przedstawić do wglądu wymagane dokumenty potwierdzające deklarowaną w oświadczeniu wartość miesięcznego dochodu netto na osobę w rodzinie.
7. Informacje złożone we wniosku objęte są ochroną danych osobowych.

§ 10

1. Bezzwrotna pomoc finansowa może być przyznana:
 - 1) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą pracownika, emeryta lub członków jego rodziny (tzw. zapomogi losowe) - przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej (załącznik Nr 5).
 - 2) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny 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 do wglądu Komisji Socjalnej przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnych dokumentów potwierdzających tę sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – oryginał zaświadczenia lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub konieczności przeprowadzenia rehabilitacji , a także poddania się leczeniu sanatoryjnemu rachunki (kserokopie) za opłacone przez uprawnionego środki lecznicze lub karta leczenia szpitalnego (w przypadku pobytu w szpitalu),
 - 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

żywiłowymi i długotrwałą chorobą może także wystąpić do komisji bezpośredni przełożony.

§11

1. Ze środków Funduszu dofinansowuje się wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – na wniosek uprawnionego złożony do Komisji Socjalnej, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Warunkiem wypłaty dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 jest wykorzystanie przez uprawnionego 14 dni kalendarzowych następujących po sobie urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop) zgodnie z kodeksem pracy lub przedłożenie przez uprawnionego dokumentu wpłaty potwierdzającego poniesienia kosztów z tytułu wypoczynku członków rodziny organizowanego we własnym zakresie (z dokumentu powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie , kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości)
3. Wysokość dopłaty o której mowa w ust. 1 zależy od miesięcznego dochodu netto przypadającego na osobę w rodzinie uprawnionego i można z niej korzystać nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

§ 12

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
 - 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen, siłownię, itp.,
 - 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).
2. Udział w wycieczkach integracyjnych i rekreacyjnych mają w pierwszej kolejności uprawnieni oraz członkowie ich rodzin, a w przypadku braku zainteresowanych wymienionych w § 7 pkt 1 - pozostałe osoby po uiszczeniu 100% płatności.
3. Wysokość dofinansowania o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 1,2 zależy od wysokości środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.
4. 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-tego roku życia paczek okolicznościowych (jako pomocy rzeczowej).
5. Osoba uprawniona, zgłaszająca swoje uczestnictwo w imprezie zorganizowanej przez Pracodawcę, jednocześnie akceptuje swój wkład finansowy potrzebny na jej zorganizowanie.

6. W przypadku nieobecności pracownika na imprezie, o której mowa w ust. 4, zwrot wniesionego przez niego wkładu może nastąpić jedynie w przypadku przedłożenia zwolnienia lekarskiego lub udokumentowania zdarzenia losowego wykluczającego jego obecność.

§ 13

1. Wysokość świadczeń socjalnych i dopłat do tych świadczeń określa Plan rzeczowo – finansowy podziału środków Funduszu zatwierdzany na początku każdego roku przez Pracodawcę.
2. Plan o którym mowa w ust. 1 sporządzany jest przez Komisję Socjalną.

IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZWROTNEJ POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE I ZASADY JEJ UDZIELANIA (POŻYCZKI MIESZKANIOWE)

§ 14

1. 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 pożyczkodawcą 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 ZFŚS z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % od całości przyznanej kwoty, niezależnie od ustalonego okresu spłaty, z zastrzeżeniem ust. 4. Odsetki spłacane są jednorazowo przy pierwszej racie pożyczki.
4. Okres spłaty pożyczki ustala się maksymalnie na 2 lata.
5. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie wywiązuje się ze zobowiązań, pozostała kwota pożyczki obciąża dwóch poręczycieli wskazanych w umowie o udzieleniu pożyczki.
6. W razie śmierci pożyczkobiorcy, cała niespłacona część pożyczki na cele mieszkaniowe może być w całości lub w 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 Komisji Socjalnej tylko w sytuacji braku zadłużenia w ZFŚS 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 w części albo przyznać ją poza kolejnością, gdy sytuacja życiowa osoby uprawnionej uzasadnia udzielenie takiej pomocy.
11. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 4000 zł. (słownie złotych: cztery tysiące)

V. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJACE I KOŃCOWE

§ 16

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia z ZFŚS nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości pozostających w nim środków.
3. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Starosty Żyrardowskiego odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

§ 17

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

§ 18

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 w którym nastąpiło wymienione wyżej zdarzenie oraz roku po nim następującego.

§ 19

1. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.05.2020 roku
3. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników poprzez umieszczenie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

4. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie wprowadzony zarządzeniem nr 15/2016 Starosty Żyrardowskiego z dnia 27 czerwca 2016r.

§ 20

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej: osób uprawnionych) jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów, tel.: +48 46 855 37 17, adres e-mail: starostwo@powiat-zyrardowski.pl

2. Osoba uprawniona może kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: iod@powiat-zyrardowski.pl

Pełne dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych znajdują się na:

- a. na stronie internetowej: starostwo@powiat-zyrardowski.pl;
- b. lub BIP: <http://bip.powiat-zyrardowski.pl/a,27238,informacje-podstawowe.html>

3. Dane osobowe osób uprawnionych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych co stanowi wypełnienie przesłanki wskazanej w art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

5. Dane osób uprawnionych mogą zostać udostępnione:

- a. organom państwowym na podstawie przepisów prawa;
- b. podmiotom współpracującym z Administratorem w zakresie obsługi administracyjnej, informatycznej oraz innym w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), zgodnie z art. 28 RODO.

6. Dane osób uprawnionych nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

7. Dane osób uprawnionych będą przez nas przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane

osobowe osób uprawnionych zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

8. Osoba uprawniona ma prawo do:

- a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- c. przenoszenia swoich danych osobowych;
- d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie;
- e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

10. Podane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§ 21

1. Integralną częścią Regulaminu są wymienione załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – oświadczenie o wysokości dochodu netto przypadającego na jednego członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z dofinansowania ze środków ZFŚS;
- 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 – wniosek o przyznanie środków z ZFŚS w formie pomocy rzeczowej lub bezzwrotnej pomocy finansowej dla osoby uprawnionej.

Przedstawiciel pracowników

Katarzyna Opus

Pracodawca

STABLOSTA
Beata Sznajder