

ZARZĄDZENIE nr 144/2018
Burmistrza Miasta Wojkowice
z dnia 26 listopada 2018r.

W sprawie: zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta Wojkowice.

Na podstawie: art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1316 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1881 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta Wojkowice stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 212/2014 Burmistrza Miasta Wojkowice z dnia 24 listopada 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta Wojkowice, Zarządzenie 55/2015 Burmistrza Miasta Wojkowice z dnia 9 marca 2015 roku w sprawie zmian w Zarządzeniu nr 212/2014 Burmistrza Miasta Wojkowice z dnia 24 listopada 2014 roku dotyczącego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta Wojkowice, Zarządzenie 6/2018 Burmistrza Miasta Wojkowice z dnia 29 stycznia 2018 roku w sprawie zmian w Zarządzeniu nr 212/2014 Burmistrza Miasta Wojkowice z dnia 24 listopada 2014 roku dotyczącego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta Wojkowice, Zarządzenie nr 7/2018 z 29 stycznia 2018r. w sprawie powołania Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta Wojkowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Organizacje Związkowe:

Organizacja Miedzyszakładowa
NSZZ "Solidarność"
Pracowników Urzędu Miasta Wojkowice

Pracodawca:

BURMISTRZ

mgr Tomasz Szczerb

Wojkowice, dnia 26.11.2018.

RADCA PRAWNY

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIASTA WOJKOWICE**

**ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018., poz. 917 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 z późn. zm.),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349),
4. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 z późn. zm.),
5. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku),
6. 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. (Dz. U. UE. L.119.1 z 4.5.2016r.).

§ 2.

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust 1 lit. c 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 (Dz. U. UE. L. 119.1 z 4.5.2016r.).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie pisemnego oświadczenia.
5. Osoby uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe w części wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to koniecznym warunkiem określonym przez pracodawcę.

6. W przypadku określenia wymogu przez pracodawcę potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają stosowne oświadczenia i zaświadczenia w celu uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres wynikający z przepisów szczególnych, w szczególności regulujących zobowiązania publiczno-prawne związane ze świadczeniami przyznawanymi z niniejszego Funduszu.
8. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych.
9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych ustrukturyzowanym formacie, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

§ 3.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta Wojkowice na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. **Pracodawca** – to Urząd Miasta w Wojkowicach, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Wojkowice, który jest jednocześnie Administratorem danych osobowych uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
3. **Pracownik** – pracownicy Urzędu Miasta Wojkowice zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy jak również na podstawie powołania, mianowania, wyboru,
4. **Związek zawodowy lub organizacja związkowa** – to międzyzakładowa organizacja związkowa działająca w Urzędzie Miasta w Wojkowicach i posiadająca uprawnienia organizacji związkowej na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
5. **Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu** – to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
6. **Komisja Socjalna** – to zespół powołany przez Pracodawcę i Związki zawodowe do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń socjalnych osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 5 i 6 Regulaminu.

§ 4.

Regulamin określa:

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
2. Warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
3. Podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

§ 5.

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Komisję Socjalną jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Komisja Socjalna składa się z trzyosobowego zespołu powołanego na zebraniu ogólnym Pracowników.
3. W przypadku zmian składu Komisji Socjalnej uzupełnia się ilość członków na zebraniu Komisji.
4. Komisję Socjalną i Regulamin zatwierdza Pracodawca Zarządzeniem.
5. Okres kadencji Komisji Socjalnej upływa po 3 latach od dnia powołania.

6. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu osobowego przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
7. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, rozpoczynają obrady Komisji Socjalnej oraz są odpowiedzialni za prawidłowe sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.
8. Komisja Socjalna obraduje w składzie minimum dwuosobowym pod warunkiem, że uczestniczy w posiedzeniu przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
9. Członkowie Komisji składają oświadczenie o zachowaniu tajemnicy w zakresie danych osobowych, do których uzyskają dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka komisji. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.
10. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu o nazwie „Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej przy Urzędzie Miasta Wojkowice”.
11. Komisja obraduje w terminach przez siebie określonych, zależnych od bieżących potrzeb.
12. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
13. Członek Komisji Socjalnej może zrezygnować z członkostwa po złożeniu Burmistrzowi pisemnej rezygnacji z zachowaniem dwutygodniowego wyprzedzenia. Termin tygodnia liczy się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie cywilnym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza członek Komisji może zrezygnować z członkostwa w chwili złożenia rezygnacji na piśmie.
14. Komisja Socjalna działa według zasad ustalonych przez jej członków.

§ 6.

Zadaniem Komisji Socjalnej jest:

1. uzgadnianie przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,
2. przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (*Załącznik nr 1* niniejszego Regulaminu) oraz wniosków (*Załącznik nr 2 i 3* niniejszego Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami,
3. weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,
4. sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej, który zawiera wszystkie postanowienia Komisji,
5. udostępnienie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnienie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.

ROZDZIAŁ II.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 7.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie pracy.
2. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami prawa:
 - 1) dla Pracowników zakładu w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w drugiej połowie roku poprzedniego (jeśli jest ono wyższe), ogłaszanego przez Prezesa GUS na jednego zatrudnionego,
 - 2) dla emerytowanych lub będących na rencie byłych Pracowników zakładu w wysokości 6,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce

narodowej w poprzednim roku lub w drugiej połowie roku poprzedniego (jeśli jest ono wyższe), ogłaszanego przez Prezesa GUS,

3. Odpisy, o których mowa w ust. 2 stanowią jeden fundusz.
4. W zależności od sytuacji finansowej zakładu Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może:
 - 1) zwiększyć wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (odpis uznaniowy) na każdego Pracownika, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 2) zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu objętego opieką socjalną.

§ 8.

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 7, Fundusz może być zwiększony z tytułów określonych w art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1316 z późn. zm.)
2. Ze środków Funduszu wydziela się 30% środków na udzielenie zwrotnej pomocy (pożyczki mieszkaniowe) Pracownikom, natomiast 70% środków na dofinansowanie pozostałych świadczeń socjalnych.

§ 9.

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 danego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów).

§ 10.

1. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
2. Plan wydatkowania jest ustalony corocznie w terminie jednego miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz, dokonanego przez Wydział Finansowy Urzędu Miasta Wojkowice i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
3. Zmian w planie wydatkowania Funduszu może dokonać Pracodawca w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
6. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11.

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) Pracownicy i ich rodziny,
- 2) Emeryci i renciści, byli pracownicy.

§ 12.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny dołączyć do wniosku druk „Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” stanowiący *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
4. Za dochód uważa się sumę miesięcznych dochodów podlegających opodatkowaniu z roku poprzedniego wszystkich członków rodziny. Definicję dochodu określa ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1629 z późn. zm.); Pracodawca uprawniony jest do weryfikacji oświadczenia na podstawie zeznań podatkowych.
5. Średni miesięczny dochód brutto na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
6. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku (np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła dochodu) może złożyć w każdym czasie nowe oświadczenie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.
7. W oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 powyżej należy ująć wszystkie osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego, w tym uczące się dzieci do 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną niepełnosprawnością lub z orzeczeniem o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji.
8. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 nie będzie mogła skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. W przypadku, gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów członków rodziny objętych opieką socjalną, pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalona w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

§ 13.

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek i nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) z tego tytułu.
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca wypłaty świadczenia jest ostateczna.

3. W niektórych okolicznościach Pracodawca może uzasadnić swoją decyzję.
4. Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń ulgowych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Oceny sytuacji rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, o których mowa w dalszej części regulaminu, a także znane mu lub członkom Komisji fakty i zdarzenia.
6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: uprawnionego, Pracodawcy lub organizacji związkowej i jest uzgadniana ze związkami zawodowymi, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
7. Wnioski o świadczenia z Funduszu, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2 i 3* niniejszego Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).
8. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w Informacji (*Załącznik nr 1* niniejszego Regulaminu) lub we Wniosku (*Załącznik nr 2 i 3* niniejszego Regulaminu), może żądać od składającego taką informację lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (tj. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku itp.). W przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej kwota wypłacona z Funduszu podlega zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi.

ROZDZIAŁ IV.

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 14.

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

1. pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
2. dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych pracowników organizowanych we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
3. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,
4. dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej w postaci różnych form rekreacji ruchowej, imprez sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu,
5. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ V.

Pomoc rzeczowa i finansowa

§ 15.

1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej, mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych.

2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą być także uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
3. Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:
 - 1) Pomoc finansowa, realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi,
 - 2) Pomoc rzeczowa, polegająca na zakupie określonych towarów,
 - 3) Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych.
4. Warunkiem uzyskania pomocy, o której mowa w ust. 3 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację:
 - 1) Informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie (*Załącznik nr 1* niniejszego Regulaminu),
 - 2) aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z rachunku bankowego w przypadku Emerytów i rencistów, byłych pracowników Zakładu,
 - 3) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - 4) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (tj. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu itp.) - odpowiednie dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia (tj. zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu szkody itp.).
5. O przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 15 ust. 4 pkt 4 można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.
6. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.
7. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 6 nie dotyczy świadczeń rzeczowych.

ROZDZIAŁ VI

Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe

§ 16.

1. Świadczenia wczasowo - wypoczynkowe realizuje się w formie dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez Pracowników we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”.
2. Warunkiem przyznania świadczenia tzw. „wczasów pod gruszą” jest wykorzystanie przez uprawnionego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie krótszym niż 14 następujących po sobie dni kalendarzowych oraz złożenie wniosku po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego najpóźniej miesiąc po zakończeniu urlopu (*Załącznik nr 2* niniejszego Regulaminu).
3. Świadczenie wczasowo - wypoczynkowe przysługuje raz w roku kalendarzowym.

§ 17.

Wysokość świadczenia wczasowo - wypoczynkowego Pracownika wylicza się według przedziałów ustalonych w planie wydatkowania, o którym mowa w § 10, z uwzględnieniem zasady podziału odwrotnie proporcjonalnego do wysokości dochodów Pracownika, określonych na podstawie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Pracownika.

§ 18.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość wglądu do dokumentów, na podstawie których została wypełniona „Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej” (Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu) Pracownika.

§ 19.

Osobom zatrudnionym na czas określony, których stosunek pracy ustaje w ciągu roku, dofinansowanie przysługuje pod warunkiem pozostawania w zatrudnieniu w dniu złożenia wniosku.

§ 20.

Wysokość świadczenia z Funduszu ustalana jest corocznie przez Pracodawcę na wniosek Komisji Socjalnej.

ROZDZIAŁ VII.

Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna

§ 21.

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
 - 1) wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej,
 - 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę,
 - 3) dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, koncertów, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, itp. - zakupionych przez Pracodawcę.
2. Częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, zależy od decyzji Pracodawcy (uzgodnionej ze Związkami zawodowymi w ramach Komisji Socjalnej) i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.
3. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach, o których mowa w ust. 1, ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy.

ROZDZIAŁ VIII.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 22.

1. Podstawą udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia sporządzony na druku (Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu).
2. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty **3.000 zł** (słownie: trzy tysiące złotych).
3. Okres spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 2 powyżej wynosi 12 lub 24 miesiące.
4. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 % w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch pracowników Urzędu Miasta Wojkowice, zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik może być poręczycielem tylko jednego pożyczkobiorcy. Oprocentowanie nalicza się jednorazowo wraz z pierwszą spłaconą ratą.
5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub przejścia na emeryturę lub rentę Pracownika, pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na zawarcie porozumienia Pracownika z Zakładem Pracy,

określającym zasady i termin spłaty zadłużenia przez Pracownika po ustaniu stosunku pracy w Urzędzie Miasta.

6. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka jest umarzana w pozostałej do spłacenia kwocie.
7. W przypadku zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
8. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki. Wniosek złożony przed spłatą ostatniej raty jest nie ważny i nie zalicza się do kolejki oczekujących na przyznanie pożyczki.
9. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
11. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.
12. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 30% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.
13. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowach zawieranych między pracodawcą a pożyczkobiorcami.

ROZDZIAŁ IX.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 23.

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej. W wyjątkowych sytuacjach mogą być przyznane także na wniosek Komisji, Związku Zawodowego, Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 24.

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 25.

Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.

§ 26.

W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z udzieleniem tego świadczenia.

§ 27.

Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależne od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe).

§ 28.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfalszowany dowód poniesionych wydatków, wykorzystwała świadczenia na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenia osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 29.

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 30.

Z chwilą wprowadzenia niniejszego Regulaminu wygasa kadencja składu Komisji Socjalnej powołanej Zarządzeniem Nr 7/2018 Burmistrza Miasta Wojkowice z dnia 29 stycznia 2018r.

§ 31.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechne obowiązujące zasady i przepisy prawa, w tym w szczególności przepisu ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 32.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu: 26.11.2018r.

Organizacje Związkowe:

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ "Solidarność"
Pracowników Urzędu Miasta Wojkowice

.....
[Signature]

Pracodawca:

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Tomasz Szczepa

Wojkowice, dnia 26.11.2018r.

RADCA PRAWNY

[Signature]
KRS 0000000000

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

INFORMACJA^{*)}

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym

ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto^{*)} wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie, wyniósł:

I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 3 000 zł brutto

II grupa - dochód na osobę w rodzinie od 3 001 zł brutto do 4 500 zł brutto

III grupa - dochód na osobę w rodzinie powyżej 4 501 zł brutto

Członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1.			Wnioskodawca
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 28 Regulaminu.

.....
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

*) oznacza łączny dochód roczny podlegający opodatkowaniu za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja. Średni miesięczny dochód brutto na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego. Należy podać kwotę dochodu (na podstawie PIT np.: PIT37, PIT36) w szczególności: z tytułu zatrudnienia, działalności rolniczej, gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, emerytur i rent itp.

Pouczenie:

Gdy osoba składająca informację nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny, skorzysta tylko z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że dobrowolnie i świadomie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do uzyskiwania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez Administratora:

Burmistrza Urzędu Miasta Wojkowice, z siedzibą przy ul. Jana III Sobieskiego 290a, 42-580 Wojkowice, zgodnie z przepisami 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. U. UE. L. 119.1 z 4. 5. 2016r.) zwanego dalej „RODO” do momentu pisemnego wycofania zgody.

Potwierdzam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie do ochrony tych danych, a także do dostępu i wglądu w te dane oraz ograniczenia przetwarzania, wycofania zgody w każdym czasie jak również o prawie żądania dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania i możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a również o tym, że:

- 1) Moje dane osobowe przetwarzane będą tylko i wyłącznie w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z możliwością uzyskania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych u Administratora, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO, a przetwarzającym moje dane osobowe będzie Administrator,
- 2) Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów szczególnych, w szczególności regulujących zobowiązania publiczno-prawne związane ze świadczeniami przyznawanymi z niniejszego Funduszu,
- 3) Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych,
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym: ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji obowiązków w zakresie udzielania świadczeń na podstawie obowiązującego regulaminu ZFŚS i obowiązujących przepisów ustawy o ZFŚS i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych,
- 5) Mam prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, że przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO.

.....
(podpis składającego informację)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem ZFŚS

Proszę o przyznanie pomocy socjalnej w postaci świadczenia (proszę podać rodzaj świadczenia).....
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem ZFŚS.

.....
(data i podpis składającego wniosek)

Oświadczam, że średni dochód miesięczny przypadający na osobę w mojej rodzinie, nie zmienił się od danych złożonych w ostatniej „Informacji o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS”.

.....
(data i podpis składającego wniosek)

Objaśnienia do wniosku:

Gdy w momencie składania wniosku zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tę osobę, a następnie wylicza się miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi wyżej. (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W ten sam sposób ustala się ponownie dochód rodziny w przypadku, gdy zmiana nastąpiła w trakcie roku już po złożeniu niniejszej informacji.

Gdy osoba składająca wniosek nie poda w nim (i nie podała również w składanej wcześniej informacji) dochodów najbliższych członków rodziny, skorzysta tylko z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Potwierdzam, że pracownik _____ korzystał z urlopu
wypoczynkowego w dniach od : _____ do : _____

.....
(data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego)

KOMISJA SOCJALNA

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła przyznać
świadczenie socjalne:w kwocie
..... zł (słownie.....).

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(rodzaj, numer i data podpisania umowy)

.....
(nr dowodu osobistego)

Komisja Socjalna ZFŚS

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

Proszę o udzielenie pożyczki pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta Wojkowice z przeznaczeniem na remont/modernizację^{*)} lokalu mieszkalnego położonego w:, w wysokości zł (słownie), rozłożonej na 12/24^{*)} raty miesięczne.

.....
(data i podpis składającego wniosek)

^{*)} niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr dowodu osobistego, przez kogo wydany)

.....

OŚWIADCZENIE

o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisana(y) zobowiązuję się względem
(nazwa pracodawcy udzielającego pożyczki)

jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielonej Pożyczkobiorcy,
(imię i nazwisko Pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki nr z dnia na
(cel pożyczki)

w wysokości: zł (słownie),
stanowiącej należność główną wraz z odsetkami, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje
postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

.....
(data i podpis poręczyciela)

Potwierdzenie przez uprawnionego pracownika ze strony Pracodawcy.
Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela:

.....
(data, podpis pieczęć osoby przyjmującej poręczenie)

U M O W A Nr/.....
pożyczki pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Urzędzie Miasta Wojkowice

w dniu roku w Wojkowicach pomiędzy:

URZĘDEM MIASTA WOJKOWICE z siedzibą w Wojkowicach (42-580) przy ulicy
Jana III Sobieskiego 290A, który reprezentuje:
Tomasz Szczërba - Burmistrz Miasta Wojkowice
przy kontrasygnacie Marka Skrobka - Skarbnik Miasta Wojkowice,
zwany dalej „**Pracodawcą**”

a

....., zamieszkałą/ym w (.....) przy ulicy
.....legitymującą się dowodem osobistym Nr wydanym przez
....., PESEL:....., zatrudnioną
u Pracodawcy,
zwaną dalej „**Pożyczkobiorcą**”

zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

1. Pożyczkobiorca zatrudniony jest u Pracodawcy na podstawie umowy nr
z dnia roku.
1. Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych pożyczki pieniężnej w wysokości zł (słownie
.....) z przeznaczeniem na remont/modernizację mieszkania
Pożyczkobiorcy, znajdującego się w przy ulicy
.....
1. Pożyczka jest oprocentowana w stosunku 3 % rocznie.

§ 2

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pełnej kwoty pożyczki wraz z odsetkami
w wysokości określonej w § 1 ustęp 2 w równych miesięcznych 12/24* ratach.
2. Pierwsza rata wynosi zł (słownie :.....),
a następne raty są równe i wynoszą po zł (słownie
.....).

§ 3

1. Kwota niespłaconej pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia w trybie określonym w art. 66 Kodeksu pracy.
1. W przypadkach określonych w ustępie 1 Pracodawca może, na umotywowany wniosek Pożyczkobiorcy, odstąpić od żądania natychmiastowego zwrotu niespłaconej kwoty pożyczki i w odrębnym porozumieniu ustalić harmonogram jej spłaty.
1. O fakcie zawarcia porozumienia jak również o jego treści Pracodawca niezwłocznie poinformuje osoby, które udzieliły poręczenia.

§ 4

Zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę w trybie art. 91 § 1 Kodeksu pracy na potrącanie należnych rat spłaty pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.
1. Zgoda, o której mowa w ust. 1 może być przez Pożyczkobiorcę w każdej chwili cofnięta, za uprzednią zgodą Pracodawcy.
1. W przypadku braku możliwości potrącenia należności określonych powyżej Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty wymagalnej raty pożyczki bezpośrednio do kasy Pracodawcy lub na jego rachunek bankowy o numerze: **38 1050 1227 1000 0008 0157 0243**.
2. W razie braku wpłaty wymagalnej raty spłaty pożyczki stosowna kwota dochodzona będzie od osób, które udzieliły poręczenia.
3. Oświadczenie poręczycieli złożone zostało we Wniosku o pożyczkę.

§ 6

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pożyczkobiorcy.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego u Pracodawcy, przepisy Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu pracy.
3. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy jest Sąd powszechny właściwy dla siedziby Pracodawcy.

*) niepotrzebne skreślić

Pożyczkobiorca

Pracodawca

Wojkowice, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Burmistrz Miasta Wojkowice zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miasta Wojkowice, zobowiązuje Pana/Panią do zachowania w tajemnicy informacji, powziętych w wyniku pracy w Komisji Socjalnej oraz do nie ujawniania żadnych informacji, które mogłyby narazić pracodawcę, a także osoby uprawnione do świadczeń z ZFŚS na szkody – przede wszystkim nie rozpowszechniania powziętych informacji dotyczących stanu zdrowia, warunków życia, czy udzielonej pomocy finansowej, itp., jak również przekazywania wszelkich innych spraw i informacji, będących przedmiotem rozważań Komisji, innym osobom fizycznym, czy podmiotom.

Zaznaczam, że w przypadku udowodnionego naruszenia powyższego zakazu mającego ujemne skutki dla pracodawcy lub osób uprawnionych mogą wobec Pana/Pani zostać wszczęte odpowiednie sankcje prawne.

Jednocześnie informuję, o obowiązku ochrony danych osobowych powziętych w wyniku pracy w Komisji oraz zakazie nieuprawnionego rozpowszechniania danych dotyczących osób uprawnionych, ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz danych dotyczących stanu zdrowia.

Zgodnie z przepisami wynikającymi z 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. U. UE. L. 119.1 z 4. 5. 2016r.) dalej „RODO”, „naruszenie ochrony danych osobowych” oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych, co może skutkować odpowiedzialnością finansową lub cywilną na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego, a także odpowiedzialnością karną, na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).

.....
(podpis członka Komisji Socjalnej)

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a.