

ZARZĄDZENIE Nr 81.2022
Burmistrza Halinowa
z dnia 6 czerwca 2022 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Halinowie

Na podstawie art.8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Halinowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 33/2013 Burmistrza Halinowa z dnia 01 marca 2013 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Halinowie zmienione Zarządzeniem Burmistrza Halinowa nr 183.2013 z dnia 26 listopada 2013r., Nr 223.2015 z dnia 17 grudnia 2015r i Nr 52.2018 z dnia 21 maja 2018r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Halinowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W HALINOWIE

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923) zwanej dalej Ustawą oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz.349) ustala się w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa :

- 1) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
- 2) zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) *Funduszu* - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) *Pracodawcy* - rozumie się przez to Urząd Miejski w Halinowie, zwany dalej Urzędem, reprezentowany przez Burmistrza Halinowa,
- 3) *Pracownika* - rozumie się przez to pracowników Urzędu, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.
- 4) *Emerytach i rencistach* – rozumie się przez to byłych pracowników Urzędu, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z Urzędu.
- 5) *Przedstawicieli pracowników* – rozumie się przez to osobę wybraną przez pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie do uzgadniania postanowień regulaminu. Osoba taka wybierana jest przez pracowników na podstawie anonimowej ankiety, wypełnionej przez co najmniej połowę załogi, spośród dobrowolnie zgłoszonych kandydatów.
- 6) *Komisji Socjalnej* – rozumie się przez to zespół powołany przez Burmistrza Halinowa zgodnie z §10 ust. 3.

§ 3. Tworzenie funduszu i administrowanie jego środkami

1. Fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, ogłoszonego przez Prezesa GUS na podstawie art.5 ust.7 Ustawy.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o:

- 1) 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust.2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z funduszu,
 - 2) 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust.2, na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
- 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Pracodawca do dnia 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek bankowy Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z ust. 2-3, z tym że do dnia 31 maja tegoż roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Pracodawca do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego ustala roczny plan dochodów i wydatków Funduszu.

§ 4. Uprawnieni do korzystania z funduszu

Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy oraz pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania lub wyboru,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych, bez względu na wiek – dziecko z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
- 3) małżonkowie pracownika lub osoby pozostające w nim w konkubinacie
- 4) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 5) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,

§ 5. Przeznaczenie i podział funduszu

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie,
- 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci, np. kolonie, obozy, zielone szkoły,
- 3) pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 4) zapomogi finansowe i pomoc rzeczowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej,
- 5) dofinansowanie do kart sportowych
- 6) dofinansowanie imprez integracyjnych, organizowanych dla ogółu uprawnionych do korzystania z funduszu.

§ 6. Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

1. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu. W

- szczególnie uzasadnionych losowych przypadkach (np. ciężka choroba) wniosek za osobę uprawnioną może złożyć inna osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej.
 3. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń należy do decyzji Burmistrza.
 4. Wnioski i świadczenia, o których mowa w § 5 należy składać w ciągu 6-ciu miesięcy od dnia zakończenia zdarzenia będącego przyczyną złożenia wniosku.
 5. Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy przedstawienia dokumentów weryfikujących ustalony dochód i inne dane zawarte we wniosku. Odmowa przedstawienia przez wnioskodawcę wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego.
 6. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi miesięczny dochód rodziny (osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu) przypadający na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu pracownika/emeryta/rencisty.
 7. Miesięczny dochód wylicza się dzieląc dochody brutto w rodzinie uzyskane w roku poprzedzającym termin złożenia wniosku przez dwanaście miesięcy (12), następnie uzyskany wynik dzieli się przez liczbę osób w rodzinie pozostających w jednym gospodarstwie domowym.
 8. W przypadku osób/rodzin, które nie uzyskały żadnego dochodu w roku poprzednim, średniomiesięczny dochód wylicza się na podstawie wynagrodzenia brutto z ostatnich trzech miesięcy roku bieżącego dzieląc dochody brutto przez trzy (3) miesiące a następnie uzyskany wynik dzieli się przez liczbę osób w rodzinie pozostających w jednym gospodarstwie domowym.
 9. Za dochód brutto w rodzinie uważa się dochody pracownika/emeryta/rencisty, małżonka i dorosłych dzieci pozostających w jednym gospodarstwie domowym, z umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, działalności gospodarczej itp., alimenty, renty na rzecz dzieci oraz dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, emerytury i renty. Nie należy pomniejszać dochodu o spłatę pożyczek i kredytów oraz inne potrącenia (opieka lekarska, ubezpieczenia). Alimentów zasądzonych wyrokiem lub ugodą sądową przekazywanych przez pracownika lub małżonka na rzecz dziecka nie zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym nie wlicza się do dochodu.
 10. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia. Pracownik /emeryt/ rencista ma obowiązek złożyć rzetelne i prawdziwe oświadczenie.
 11. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfalszowała dokument albo wykorzystwała środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, zostaje obciążona zwrotem całego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.
 12. W razie uzasadnionych wątpliwości Komisji Socjalnej co do prawdziwości oświadczenia złożonego przez osobę ubiegającą się o świadczenie z Funduszu, Komisja Socjalna może zażądać udokumentowania podanych danych. W przypadku niespełnienia tego żądania wniosek zostanie oddalony.
 13. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego - są uznaniowe.
 14. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie zainteresowanej podaje się uzasadnienie rozstrzygnięcia w formie pisemnej - Załącznik Nr 8 do Regulaminu.
 15. Decyzja w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia jest ostateczna.

§ 7. Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku

1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie lub do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie lub do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika przysługuje tylko raz w roku kalendarzowym i tylko do jednej z form wypoczynku,
3. Formą wypoczynku są wymiennie:
 - Wczasy „pod gruszą”
 - Kolonie, obozy dla dzieci
 - Zielone szkoły
4. Na dzień złożenia wniosku dziecko powinno mieć ukończone 7 lat i nie więcej niż 18 lat.
5. Warunkiem skorzystania przez pracownika z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze pozwalającym na regenerację sił pracownika.
6. Warunkiem skorzystania z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dzieci jest przedłożenie kopii faktury imiennej zawierającej w opisie imię i nazwisko dziecka pracownika oraz termin kolonii, obozu lub „zielonej szkoły”.
7. Wysokość dofinansowania określa tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Pomoc rzeczowa i finansowa (zapomoga) może zostać przyznana w przypadku:
 - 1) śmierci pracownika oraz małżonka, dziecka pracownika.
 - 2) długotrwałej choroby, leczenia szpitalnego, rekonwalescencji, pobytu sanatoryjnego,
 - 3) okresowo występujących trudności życiowych czy materialnych, indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych,
 - 4) innych szczególnych zdarzeń.
2. Wysokość zapomóg określa Tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Warunkiem uzyskania świadczeń wymienionych w ust. 1 jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Do wniosku o przyznanie zapomogi należy załączyć odpowiednio do zaistniałej sytuacji życiowej dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia zapomogi:
 - 1) w przypadku śmierci pracownika, małżonka, dziecka – akt zgonu do wglądu,
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby, leczenia szpitalnego, rekonwalescencji do wglądu:
 - zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - karta choroby, zaświadczenie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - rachunki /faktury za zakupione lekarstwa,
 - rachunki / faktury za płatne badania lekarskie,
 - rachunki / faktury za rehabilitację czy inne usługi medyczne,
 - 3) w przypadku pobytu w sanatorium – rachunek/faktura z pobytu do wglądu,
 - 4) w przypadku występujących trudności materialnych i życiowych (dowód potwierdzający te okoliczności),
 - 5) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu lub protokołu szkody itp.).

§ 9. Zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana pracownikowi/emerytowi/renciście w formie pożyczki.
2. Pożyczki można udzielić na:
 - a) budowę lub rozbudowę domu mieszkalnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym,

- b) wykup mieszkania i spłatę kredytu mieszkaniowego,
 - c) zakup domu mieszkalnego lub mieszkania,
 - d) zamianę mieszkania lub domu mieszkalnego,
 - e) kaucję w sytuacji najmu mieszkania,
 - f) uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub nabycie spółdzielczego prawa do lokalu,
 - g) partycypacje w towarzystwie budownictwa społecznego,
 - h) modernizację lub remont domu mieszkalnego lub mieszkania,
 - i) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
3. Z pożyczki, o której mowa w ust. 2 pkt a-g) uprawniony może skorzystać tylko raz w okresie zatrudnienia i tylko na jeden cel.
 4. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane pracownikowi ze środków Funduszu do wysokości 5.000 zł.
 5. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane emerytowi/renciście ze środków Funduszu do wysokości 2.000 zł.
 6. Spłatę pożyczki udzielonej na remont i modernizację domu/mieszkania można rozłożyć maksymalnie na 25 rat, natomiast pożyczkę przeznaczoną na zakup mieszkania, budowę domu lub przydział ze spółdzielni mieszkaniowej można rozłożyć maksymalnie na 36 rat, z uwzględnieniem ust. 7.
 7. W przypadku udzielenia pożyczki pracownikowi, z którym została zawarta umowa terminowa, harmonogram spłaty pożyczki powinien uwzględniać okres, na który został nawiązany stosunek pracy.
 8. Pożyczki, oprocentowane są w wysokości 1% od kwoty pożyczki. Kwota oprocentowania pobierana jest przy I racie.
 9. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 10. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Halinowie. Od emerytów i rencistów nie jest wymagane poręczenie.
 11. Kwalifikacji wniosków dotyczących przyznania pożyczki dokonuje Komisja Socjalna w kolejności wpływu wniosków. Czas oczekiwania na przyznanie pożyczki jest uzależniony od aktualnych możliwości finansowych Funduszu określonych w Planie Rzeczowo Finansowym. Ostateczną decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje Burmistrz.
 12. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określone będą w umowie pożyczki, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
 13. Wypłata pożyczki następuje po podpisaniu umowy pomiędzy wnioskodawcą a Burmistrzem - Administratorem Funduszu, która zawiera termin spłaty, ilość i wysokość rat.
 14. Pożyczkę spłaca się w miesięcznych ratach. Raty pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę lub regulowane bezpośrednio na konto funduszu jako indywidualne wpłaty.
 15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki zostaje całkowicie umorzona.
 16. W przypadku niespłacania zaciągniętej pożyczki przez pożyczkobiorcę, poręczyciele solidarnie będą obciążeni spłatą pozostałej do spłacenia pożyczki.
 17. Pożyczki, o których mowa w ust.1 podlegają natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy.
 18. Podstawą do uzyskania kolejnej pożyczki, o której mowa w ust. 2 pkt h-i) jest całkowite spłacenie poprzednio otrzymanej pożyczki.

§ 10. Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do kart sportowych i imprez integracyjnych

1. Podstawą dofinansowania do kart sportowych jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Administrowanie funduszem

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Halinowa.
2. Fundusz podlega ewidencji finansowo-księgowej. Obsługę finansową Funduszu prowadzi Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Halinowie.
3. Komisja Socjalna powołana zarządzeniem przez Burmistrza Halinowa:
 - Sporządza Plan Rzeczowo-Finansowy na bieżący rok w terminie do 31 marca każdego roku, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Halinowa. Plan rzeczowo-finansowy może być za zgodą Administratora Funduszu, zmieniony w ciągu roku kalendarzowego stosownie do bieżących potrzeb i możliwości finansowych.
 - Zbiera wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, sprawdza je pod kątem formalnym i opiniuje Burmistrzowi Halinowa.
 - Sporządza sprawozdanie z wykorzystania Funduszu za rok poprzedni w terminie do 31 marca każdego roku i składa do Referatu Finansowo-Budżetowego.
4. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów.
5. Burmistrz Halinowa powołuje Komisję Socjalną składającą się z co najmniej 3 pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie na trzyletnią kadencję. Burmistrz Halinowa może powołać komisję w tym samym składzie osobowym na kolejną kadencję.
6. Burmistrza Halinowa może odwołać członków Komisji Socjalnej przed upływem kadencji.
7. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane. Protokół stanowi podstawę do wypłaty świadczeń dla Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Halinowie.

§ 12. Ustalenia końcowe

1. Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje się w formie właściwej dla jego ustalenia.
2. Wysokość przyznanych świadczeń określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu może być ustalana corocznie w oparciu o plan rzeczowo-finansowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
4. Wykaz obowiązujących załączników do Regulaminu:
 - 1) załącznik nr 1 – Tabele dopłat do świadczeń z Funduszu,
 - 2) załącznik nr 2 - wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
 - 3) załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci
 - 4) załącznik 4 - wniosek o przyznanie z ZFŚS zapomogi bezzwrotnej
 - 5) załącznik nr 5 - wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
 - 6) załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie dofinansowania do karty imiennej upoważniającej do korzystania z usług sportowo-rekreacyjnych
 - 7) załącznik nr 7 - umowa o udzielenie pożyczki mieszkaniowej,
 - 8) załącznik nr 8 - zawiadomienie
 - 9) załącznik nr 9 - wzór planu rzeczowo – finansowego.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

TABELE DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

I. Tabela maksymalnych dopłat do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie

Wypoczynek pracowników organizowany we własnym zakresie - dotyczy pracownika prowadzącego gospodarstwo domowe wraz z rodziną

Próg dochodowy	Dochód przypadający na członka rodziny (brutto)	Maksymalna dopłata do wypoczynku (brutto)*
1	do 1500 zł	1250 zł
2	od 1501 zł do 2500 zł	1200 zł
3	powyżej 2500 zł	1150 zł

*Ostateczna wysokość dopłat do wypoczynku ustalana jest każdego roku na podstawie Planu Rzeczowo-Finansowego.

II. Tabela maksymalnych dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci

Próg dochodowy	Dochód przypadający na członka rodziny (brutto)	Maksymalna dopłata do wypoczynku (brutto)*
1	do 1500 zł	300 zł
2	od 1501 zł do 2500 zł	250 zł
3	powyżej 2500 zł	200 zł

*Wysokość dopłaty dotyczy każdego dziecka zgłoszonego we wniosku o dofinansowanie

III. Tabela maksymalnych wysokości pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe

Wyszczególnienie	Wysokość pożyczki dla :	
	pracownika	emeryta/rencisty
j) budowę lub rozbudowę domu mieszkalnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym, k) wykup mieszkania i spłatę kredytu mieszkaniowego, l) zakup domu mieszkalnego lub mieszkania, m) zamianę mieszkania lub domu mieszkalnego, n) kaucję w sytuacji najmu mieszkania, o) uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub nabycie spółdzielczego prawa do lokalu, p) partycypację w towarzystwie budownictwa społecznego, q) modernizację lub remont domu mieszkalnego lub mieszkania, r) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,	5.000,00 zł	2.000,00 zł

VI. Tabela dopłat do zapomóg bezzwrotnych

Rodzaj świadczenia	Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość Świadczenia (brutto)	Częstotliwość ubiegania się o świadczenia
Indywidualne Zdarzenie losowe	Rozpatrywane indywidualnie <i>(zależnie od zdarzenia)</i>	do 1.500,00 zł	W przypadku zdarzenia

Załącznik Nr 2
do Regulaminu ZFŚS

Halinów.....

.....
/ imię i nazwisko /

.....
/adres zamieszkania /

.....
/komórka organizacyjna UM Halinów/

Burmistrz Halinowa

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku
zorganizowanego we własnym zakresie

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, który wykorzystałem/łam w terminie

Oświadczam, że moja rodzina składa się z osób.

1. Oświadczam, że średni miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 1 i został obliczonym zgodnie z § 6 ust. 7,8,9 Regulaminu.
2. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.2, wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.

Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem i równocześnie oświadczam, iż zapoznałam/em/ się z treścią Regulaminu przydzielania pomocy finansowej pracownikom.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Potwierdzenie wykorzystania urlopu przez pracownika kadr:

.....
Komisja Socjalna proponuje przyznać / nie przyznać dofinansowanie w wysokości zł.

podpisy członków Komisji:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Halinów, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1 reprezentowana przez Burmistrza Halinowa
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – inspektor@halinow.pl;
3. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst. przepisów prawa;
5. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
6. każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

.....

/ imię i nazwisko /

Halinów.....

.....

/ adres zamieszkania /

Burmistrz Halinowa

.....

/ komórka organizacyjna UM Halinów /

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci

Proszę o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci (np. kolonie, obozy, zielone szkoły), w okresie od do

l.p.	Imię i nazwisko dziecka	wiek dziecka zgodnie z § 7 Regulaminu

1. Oświadczam, że średni miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 1 i został obliczonym zgodnie z § 6 ust. 7,8,9 Regulaminu.
2. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.2, wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.
4. Na potwierdzenie uczestnictwa dziecka/dzieci w zorganizowanym wypoczynku przedkładam imienną fakturę

Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem i równocześnie oświadczam, iż zapoznałam/em/ się z treścią Regulaminu przydzielania pomocy finansowej pracownikom.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Komisja Socjalna proponuje przyznać / nie przyznać dofinansowanie w wysokości zł.
podpisy członków Komisji:

.....
.....

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

5. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Halinów, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1 reprezentowana przez Burmistrza Halinowa
6. kontakt z inspektorem ochrony danych – inspektor@halinow.pl;
7. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
8. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst. przepisów prawa;
9. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
10. każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
11. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
12. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.
13. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
14. Pani/Pana dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Halinów.....

W N I O S E K
o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
zapomogi bezzwrotnej

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Nr konta bankowego:.....
(wpisują tylko emeryci, w przypadku pracowników przelew środków będzie realizowany na konto zgłoszone do wypłaty poborów).

I. Uzasadnienie wniosku:

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

1. Oświadczam, że średni miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 1 i został obliczonym zgodnie z § 6 ust. 7,8,9 Regulaminu.
2. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.2, wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.

Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem i równocześnie oświadczam, iż zapoznałam/em/ się z treścią Regulaminu przydzielania pomocy finansowej pracownikom.

.....
Podpis wnioskodawcy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

11. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Halinów, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1 reprezentowana przez Burmistrza Halinowa
12. kontakt z inspektorem ochrony danych – inspektor@halinow.pl;
13. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
14. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst. przepisów prawa;
15. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
16. każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
17. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
18. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.
19. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
20. Pani/Pana dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

II. Propozycja Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Komisja proponuje przyznać / nie przyznać / zapomogę w wysokościzł

Podpisy członków Komisji

.....

.....

.....

.....

Protokół nr z dnia

III. Akceptacja Burmistrza

Po zasięgnięciu opinii Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej, przyznaję / nie przyznaję / zapomogę w wysokości zł,

.....
/podpis Administratora Funduszu/

Załącznik Nr 5
do Regulaminu ZFŚS

Halinów.....

/ imię i nazwisko /

.....

/ adres zamieszkania /

.....

/ komórka organizacyjna UM Halinów /

Burmistrz Halinowa

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe w wysokości zł z przeznaczeniem na * :

- a) budowę lub rozbudowę domu mieszkalnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
- b) wykup mieszkania i spłatę kredytu mieszkaniowego,
- c) zakup domu mieszkalnego lub mieszkania,
- d) zamianę mieszkania lub domu mieszkalnego,
- e) kaucję w sytuacji najmu mieszkania,
- f) uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub nabycie spółdzielczego prawa do lokalu,
- g) partycypacje w towarzystwie budownictwa społecznego,
- h) modernizację lub remont domu mieszkalnego lub mieszkania,
- i) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

* właściwe podkreślić

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, poręczycielami umowy będą niżej wymienieni pracownicy ** :

.....

.....
(Nazwisko i imię) (Nr dowodu osob.) (kod pocztowy) (miejscowość) (ulica i nr domu/mieszkania)

** nie dotyczy emerytów

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Komisja Socjalna proponuje przyznać / nie przyznać dofinansowanie w wysokości zł.

podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

21. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Halinów, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1 reprezentowana przez Burmistrza Halinowa
22. kontakt z inspektorem ochrony danych – inspektor@halinow.pl;
23. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
24. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst. przepisów prawa;
25. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
26. każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
27. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
28. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.
29. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
30. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Potwierdzenie kadr :

1. Pan / Pani (pracownik - wnioskodawca) jest/był zatrudniony/a w Urzędzie Miejskim w Halinowie na podstawie od dnia.....do dnia
2. Poręczyciel 1 Pan/i zatrudniony/a jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Poręczyciel 2 Pan/i zatrudniony/a jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

.....
(data, podpis pracownika komórki kadr)

Potwierdzenie Referatu Finansowo-Budżetowego :

Pan/Pani na dzień

- nie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej
- posiada zadłużenie w wysokości złotych.

.....
(data, podpis)

Halinów.....

.....
/ imię i nazwisko /

.....
/ adres zamieszkania /

.....
/ komórka organizacyjna UM Halinów /

Burmistrz Halinowa

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do karty imiennej upoważniającej
do korzystania z usług sportowo-rekreacyjnych

Proszę o dofinansowanie do karty imiennej upoważniającej do korzystania z usług sportowo-rekreacyjnych
..... typ....., na okres: od

Proszę o wydanie karty dla:

- Partnera
 Dziecka do lat 15

1. Oświadczam, że średni miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 1 i został obliczonym zgodnie z § 6 ust. 7,8,9 Regulaminu.
2. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.2, wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.
4. **Wyrażam zgodę na comiesięczne potrącanie z poborów należnej opłatności.**

Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem i równocześnie oświadczam, iż zapoznałam/em/ się z treścią Regulaminu przydzielania pomocy finansowej pracownikom.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Komisja Socjalna proponuje przyznać / nie przyznać dofinansowanie w wysokości zł.

podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

31. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Halinów, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1 reprezentowana przez Burmistrza Halinowa
32. kontakt z inspektorem ochrony danych – inspektor@halinow.pl;
33. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
34. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst. przepisów prawa;
35. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
36. każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
37. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
38. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.
39. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
40. Pani/Pana dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

UMOWA
o udzielenie pożyczki mieszkaniowej

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta w dniu
w
pomiędzy:

.....
zwanym dalej „pożyczkodawca”, w imieniu którego działa:
..... – Burmistrz Halinowa
a
Panem/Panią
zwanym/na dalej „pożyczkobiorca”, zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

§ 1

Decyzją pożyczkodawcy z dnia roku została przyznana pożyczkobiorcy
pożyczka zwrotna z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na:

.....
w wysokościzł.
(słownie złotych:)

§ 2

Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości. Kwota oprocentowania potrącana jest przy
I racie. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia roku w miesięcznych ratach
I rata wynosi zł.
pozostałe rat po zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należności rat pożyczki zgodnie
z § 2 niniejszej umowy z przysługującego Mu wynagrodzenia za prace oraz innych świadczeń
wynikających ze stosunku pracy z uwzględnieniem świadczeń otrzymywanych z ubezpieczeń
społecznych.

§ 4

W przypadku braku dochodu w danym miesiącu pożyczkobiorca zobowiązany jest do
dokonania wpłaty na konto Urzędu Miejskiego w Halinowie.

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki staje się wymagalna w całości w dniu rozwiązania lub
wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 6

W przypadku nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Halinowie przez pożyczkobiorcę – poręczyciele wyrażają zgodę na pokrycie należnej kwoty z ich wynagrodzenia. Spłata pożyczki przez poręczycieli będzie się odbywała w trybie niniejszej umowy (każdy po 1/2 należnej kwoty).

§ 7

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

§ 8

Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, a drugi pożyczkodawca.

§ 9

Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki, poręczenia udzielają pracownicy, zwani w niniejszej umowie „poręczycielami” w osobach:

Pani/Pan
zamieszkała/y
seria i numer dowodu osobistego
Pani/Pan
zamieszkała/y
seria i numer dowodu osobistego

§ 10

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie właściwe powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Podpisy:

Pożyczkobiorca

Poręczyciele

.....
(podpis czytelny)

.....
(podpisy czytelne)

Stwierdzam własnoręczność podpisów
Pożyczkobiorcy i Poręczyciela

.....
(podpis i pieczęć imienna przełożonego lub
pracownika ds. osobowych)

.....
(Pracodawca)

Załącznik Nr 8
do Regulaminu ZFŚS

Nr

Halinów, dnia r.

Pan(i)

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

ZAWIADOMIENIE

Dot. (nie)przyznania świadczenia socjalnego.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

nie przyznaję Panu(i)

.....
(rodzaj świadczenia)

w wysokości zł (słownie:
.....

Komisja Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Halinowie, na posiedzeniu w dniu zaopiniowała negatywnie Pana(i) wniosek z dnia, w sprawie przyznania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

UZASADNIENIE ODMOWY:

.....
.....

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Otrzymują:

1. adresat
2. Referat Finansowo - Budżetowy w/m
3. a/a

PLAN RZECZOWO FINANSOWY

NA ROK

I. PLANOWANE WPLYWY

Tytuł wpływu	Kwota
Kwota naliczenia odpisu na ZFŚS	
Pozostałość środków na dzień 31.12. roku	
Należności z tytułu niespłaconych pożyczek udzielonych przed 01.01..... roku	
Inne wpływy	
Razem :	

II. PLANOWANE WYDATKI

Tytuł wydatku	Kwota
Pomoc materialna (finansowa i rzeczowa)	
Różne formy działalności socjalnej	
Pożyczki mieszkaniowe	
Rezerwa	
Razem :	

Uzgodniono z Komisją Socjalną reprezentującą pracowników:

Członkowie:

.....

.....

.....

.....

PRACODAWCA