

Załącznik do Zarządzenia nr WAO.0050.185.2020
z dnia 1.10. października 2020 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został przygotowany w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070),
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o *związkach zawodowych* (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS) z dnia 9 marca 2009 r. w *sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2009 r., nr 43, poz. 349),
 - 5) rozporządzenia 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* (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1), zwane RODO.
2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
3. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego – jest to fundusz spożycia zbiorowego, którego środki są gromadzone i wydatkowane w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. W celu zapewnienia prawidłowego wykorzystania środków z Funduszu powołuje się Komisję Socjalną, w skład której na podstawie stosownych pełnomocnictw wchodzi:
 - 1) 3 przedstawicieli wskazanych przez administratora Funduszu,
 - 2) do 2 przedstawicieli każdego związku zawodowego działającego u pracodawcy,z tym, że na posiedzeniu Komisji każda ze stron ma po jednym głosie.
5. Zmiany składu personalnego Komisji Socjalnej następują w tym samym trybie co powołanie.
6. Ostateczną decyzję o uruchomieniu środków z ZFŚS podejmuje administrator Funduszu na podstawie wniosku Komisji.

Rozdział 2

Słownik pojęć

§ 2.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Łomiankach i określa zasady gospodarowania, warunki korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przeznaczenia tych środków na poszczególne cele i działalność socjalną.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „**Funduszu**” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 2) „**Urządzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach,
 - 3) „**Pracodawcy**” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach reprezentowany przez Burmistrza Łomianek, lub osobę przez niego uprawnioną,
 - 4) „**Komisji Socjalnej**” – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych Zarządzeniem Burmistrza. Regulamin pracy Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 - 5) „**Przewodniczący Komisji Socjalnej**” – członek Komisji Socjalnej wybrany zwykłą większością głosów przez członków Komisji Socjalnej,
 - 6) „**Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej**” – członek Komisji Socjalnej wybrany zwykłą większością głosów przez członków Komisji Socjalnej, zastępujący Przewodniczącego w razie jego nieobecności,
 - 7) „**Pożyczkodawcy**” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach reprezentowany przez Burmistrza Łomianek, lub osobę przez niego upoważnioną do podpisywania umów pożyczek,
 - 8) „**Pożyczkobiorcy**” – należy przez to rozumieć osobę otrzymującą ze środków Funduszu zwrotne, oprocentowane świadczenie na cele mieszkaniowe,
 - 9) „**Poręczycielu**” – należy przez to rozumieć osobę zobowiązaną do spłaty należności wynikającej z pożyczki otrzymanej przez Pożyczkobiorcę, w przypadku uchylenia się Pożyczkobiorcy od wywiązania się ze swoich zobowiązań.

Rozdział 3

Zasady tworzenia Funduszu

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego pracownika 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym jest mowa w ustępie 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki powiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) odsetki od pożyczki mieszkaniowej,
 - 3) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - 4) inne środki określone w ustawie o ZFŚS.
5. Środki Funduszu przekazywane są na odrębny rachunek bankowy w terminie do dnia 30 września danego roku z zastrzeżeniem, że 75% równowartości odpisu podstawowego jest przekazywana do dnia 31 maja danego roku.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) roczny plan dochodów i wydatków – sporządzony do dnia 31 marca,
 - 2) sprawozdanie wykonania planu dochodów i wydatków – sporządzane do dnia 31 marca każdego roku za rok ubiegły.

Rozdział 4

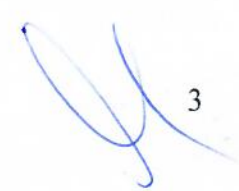
Przeznaczenie Funduszu

§ 4.

1. Środki Funduszu w Urzędzie przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
 - 1) wypoczynku w formie:
 - a) wczasów zorganizowanych albo wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - b) wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży osób uprawnionych, w szczególności w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół (latem lub zimą).
 - 2) Działalności kulturalno-oświatowej, turystyczno-rekreacyjnej i sportowej w formie zakupu biletów wstępu do: kina, teatru, opery, muzeum oraz na inne imprezy kulturalne, a także biletów, karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne, baseny, wynajem hal i boisk.
 - 3) pomocy materialnej w formie:

MSP

BGM

 3

- a) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, przyznawanych w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej,
 - b) świadczeń pieniężnych.
- 4) pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek dla pracowników Urzędu.

Rozdział 5

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z Urzędu,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3.
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4 uważa się:
 - 1) współmałżonków, albo osób pozostający faktycznie we wspólnym pożyciu z osobą uprawnioną,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, a także dzieci znajdujące się pod opieką prawną – w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole dziennej – do zakończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia i nie pozostające w związku małżeńskim,
 - 3) dzieci – bez względu na wiek – z orzeczeniem o niepełnosprawności, pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

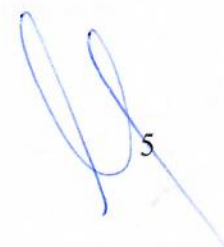
Rozdział 6

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6.

1. Przyznawanie oraz wysokość świadczeń socjalnych z Funduszu, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych złożony wraz z niezbędną dokumentacją, określoną Regulaminem.
3. Wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych składa się do przedstawiciela Komisji Socjalnej ze strony pracodawcy.

4. Podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu stanowi przychód brutto na osobę w rodzinie, wykazany przez uprawnionego we wniosku.
5. Podstawą ustalenia średniego przychodu przypadającego na jednego członka rodziny są łączne przychody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wraz z uprawnionym z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.
6. Podstawę do przyznania świadczeń z tytułu niepełnosprawności stanowi złożenie oświadczenia uprawnionego.
7. Do ustalenia przychodu wlicza się sumę wszystkich przychodów osób pozostających w jednym gospodarstwie domowym, w tym m. in.:
 - 1) wynagrodzenie miesięczne ze wszystkimi składnikami,
 - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
 - 3) przychód gospodarstwa rolnego do celów wymiaru podatku,
 - 4) wszystkie przychody z tytułu wykonywanej pracy bez względu na rodzaj umowy lub wykonywania wolnego zawodu, a także z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, wytwórczej lub artystycznej,
 - 5) przychody członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej,
 - 6) należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojuszniczych, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych,
 - 7) należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej, SOP obliczone za okres, w którym uzyskano przychód,
 - 8) zasiłki z pomocy społecznej, zasiłki chorobowe, macierzyńskie, dla bezrobotnych,
 - 9) stypendia,
 - 10) faktycznie otrzymane alimenty oraz przychody wynikające z umowy na pełnienie funkcji rodziny zastępczej,



5



MS



BG

- 11) kwoty diet nieopodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich.
1. Do przychodu nie wlicza się świadczeń wypłacanych z programu „Rodzina 500+”, „Dobry start”, „Bon turystyczny”.
 2. Komisja Socjalna może żądać od osoby składającej wniosek dokumentów potwierdzających prawo do skorzystania z danego rodzaju świadczenia (np. dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia losowego, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego, orzeczenia o niepełnosprawności, itp.).
 3. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfalszowany dokument, albo wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, jest zobowiązana do natychmiastowego zwrotu wypłaconego świadczenia.

Rozdział 7

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§ 7.

1. Dopłata do jednej, wybranej spośród wskazanych w Regulaminie form wypoczynku, określonego w § 4, ust. 1 pkt 1, przysługuje uprawnionemu pracownikowi lub dziecku tylko z jednego tytułu, jeden raz w roku.
2. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków albo osób pozostających we wspólnym pożyciu, prawo do dopłaty do wypoczynku przysługuje każdemu z nich, z tym, że dopłata do wypoczynku dzieci przysługuje tylko jednemu z uprawnionych.
3. Okres urlopu wypoczynkowego, uprawniającego pracownika do dopłaty do wypoczynku, wynosi co najmniej 14 kolejnych, niczym nieprzerwanych dni kalendarzowych wypoczynku za rok bieżący.
4. Dopłata do wypoczynku następuje po jego zakończeniu, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wyjątek stanowi dopłata do wypoczynku przed rozpoczęciem urlopu w przypadku, gdy dzień zakończenia urlopu uniemożliwia zwołanie posiedzenia komisji w danym roku kalendarzowym.
6. Osoba uprawniona, która dokonuje zakupu usługi kolonijnej lub obozowej dzieci i młodzieży, otrzymuje dopłatę z Funduszu po zakończeniu wypoczynku na podstawie złożonego wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu (wraz z załączoną fakturą oraz potwierdzeniem dokonania zapłaty).

7. Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. W zależności od potrzeb, kwoty dofinansowania mogą być zmieniane corocznie.
8. W razie niezłożenia przez uprawnionego oświadczenia o wysokości przychodu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, dopłata do wypoczynku przysługuje w najniższej wysokości, określonej w zasadach odpłatności i dopłat z Funduszu do wypoczynku wynikającej z tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej, turystyczno-rekreacyjnej i sportowej przysługują pracownikom, emerytom oraz osobom o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4.
2. Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej, turystyczno-rekreacyjnej i sportowej przysługuje uprawnionemu, który:
 - 1) po skorzystaniu z jednej z form rekreacji określonej w ust. 1 złoży wniosek stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (np.: faktura wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty, bilet imienny).
3. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz turystyczno-rekreacyjnej i sportowej określona jest w załączniku nr 4 niniejszego Regulaminu i jest uzależniona od przychodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§ 9.

1. Wysokość pomocy materialnej w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych określonych w § 4 ust. 1, pkt 3 lit a) przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu składa się wraz z oświadczeniem o wysokości przychodu oraz z dokumentacją potwierdzającą zaistniałe zdarzenie lub trudną sytuację.
3. W przypadku nieudokumentowania zaistniałych zdarzeń oraz trudnej sytuacji finansowej, pomoc materialna nie może być udzielona.

§ 10.

Wysokość pomocy materialnej w formie świadczeń pieniężnych, wymienionych w § 4 ust. 1, pkt 3, lit. b) każdorazowo ustala Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej z zastosowaniem kryterium socjalnego oraz biorąc pod uwagę wielkość środków finansowych Funduszu.



§ 11.

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 5 ust. 1, pkt 1-3, może być udzielona na ich wniosek pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w § 4 ust. 1, pkt 4, w formie pożyczek z przeznaczeniem na:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
 - 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,
 - 6) remont / modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Pracownik ubiegający się o pożyczkę, składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu, wraz z niezbędną dokumentacją.
3. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o udzielenie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe jest złożenie niezbędnych, aktualnych dokumentów związanych z budową lub kupnem mieszkania czy budynku mieszkalnego (ust. 1, pkt. 1 – 5), umożliwiających podjęcie decyzji o jej przyznaniu (akt notarialny, wymagana przepisami prawa zgoda na budowę/rozbudowę, itp.). Wymóg ten nie dotyczy pożyczek na remont/modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego (ust. 1, pkt. 6).
4. Podstawą przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi zawarta między pracodawcą a pracownikiem umowa, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat, sposób zabezpieczenia spłaty. Wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony.
6. Pracownik zatrudniony na czas określony może otrzymać pożyczkę w takiej wysokości, której termin spłaty przypada przed upływem terminu określonego w umowie o pracę.
7. Pracownik może być Poręczycielem tylko dwóch Pożyczkobiorców.
8. Poręczycielem nie może być:
 - 1) pracownik przebywający na bezpłatnym urlopie,
 - 2) pracownik, który jest współmałżonkiem Pożyczkobiorcy albo jego krewnym I lub II stopnia.
9. Składając podpisy pod umową pożyczki Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarną spłatę należnej kwoty zobowiązania z tytułu pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Funduszu. Poręczyciele składają podpisy na umowie pożyczki/aneksie do umowy w obecności przedstawiciela Komisji Socjalnej.

10. W razie nieregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę:
- 1) Przewodniczący Komisji informuje Poręczycieli o fakcie nieterminowego spłacania pożyczki przez Pożyczkobiorcę;
 - 2) w przypadku niespłacania przez Pożyczkobiorcę trzech kolejnych, określonych w umowie rat pożyczki, Pracodawca zawiadamia na piśmie Poręczycieli o konieczności spłacania przez nich wierzytelności, przesyłając również proponowany harmonogram spłaty zobowiązania;
 - 3) Poręczyciele mają prawo do złożenia wniosku o rozłożenie zobowiązania na dogodnie dla siebie raty, z tym, że ilość tych rat nie może być mniejsza, niż całkowita ilość rat pożyczki udzielonej Pożyczkobiorcy.
11. Każda kolejna pożyczka może być udzielona wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
12. Kwotę pożyczki ustala się w wysokości nie większej niż 35.000,00 zł.
13. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają 1 % oprocentowaniu za cały okres spłaty pożyczki.
14. Odsetki od udzielonej pożyczki naliczane są, wg następującego wzoru:
- $$O = P \times S$$
- O – kwota odsetek,
P – kwota pożyczki,
S – stopa procentowa – 1%.
15. Okres spłaty udzielonych pożyczek to maksymalnie 36 miesięcy.
16. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca, po jej otrzymaniu.
17. W pierwszej racie pracownik spłaca odsetki oraz pierwszą ratę pożyczki, a w następnych miesiącach spłaca kolejne raty udzielonej pożyczki.
18. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka, udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie przez Pożyczkobiorcę lub Poręczycieli z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 9 i 10, chyba że Poręczyciele wyrażą pisemną zgodę na dalszą spłatę pożyczki przez pożyczkobiorcę zgodnie z zawartą umową.
19. Przechodząca na Poręczycieli spłata pożyczki (lub jej część) – nie podlega umorzeniu i jest spłacana z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 9 i 10.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i finansowych, na umotywowany wniosek pracownika można rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat niż wyszczególniono w ust. 18, nie więcej jednak niż 48 miesięcy.
21. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki zostaje umorzona w pełnej wysokości.

22. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia przez Komisję Socjalną na wniosek zainteresowanego.

Rozdział 8

Ochrona danych osobowych

§ 12.

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, w związku z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Burmistrza jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
5. Komisja Socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały jej przekazane przez Uprawnionych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
6. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 5, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
7. Do przetwarzania danych osobowych w tym m.in. o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
8. Osoba, o której mowa w ust. 7 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych w tym m.in. o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia o poufności.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Treść Regulaminu jest uzgodniona ze związkami zawodowymi.
2. Obsługę techniczno-organizacyjną zapewnia Pracodawca.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi u Pracodawcy może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony, na wniosek każdej ze stron, w takim samym trybie w jakim w jakim został uzgodniony.
6. Regulamin oraz wszelkie jego zmiany wymagają podania do wiadomości pracownikom Urzędu i potwierdzone podpisem pracownika o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Beata Woźniak
Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
Pracowników Samorządowych
ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
NIP 118-210-43-83, REGON 147276923

ORGANIZACJA KUPY
NSZZ
REGION MAZOWSZE
01-808 Warszawa, ul. Grębałowska 23/25
NIP 118-119-75-43

PRZEWODNICZĄCA
OM N/ 2308 NSZZ
REGION MAZOWSZE
Agnieszka Chmielewska
30.09.2020

BURMISTRZ
Margareta Zebrowska-Piotrak
Margareta Zebrowska-Piotrak

REGULAMIN
PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1.

1. Zadaniem Komisji jest realizacja celów określonych w Regulaminie ZFŚS.
2. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.
3. Członek Komisji Socjalnej wybierany jest na 1 kadencję z możliwością ponownego wyboru.
4. Każda kadencja kończy się protokolarnym przekazaniem nowo wybranej Komisji wytworzonych w ciągu kadencji dokumentów oraz przyjęciem przez nową Komisję wykonania budżetu ZFŚS.

§ 2.

Komisja Socjalna posiada uprawnienia w zakresie:

- 1) rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego,
- 2) podejmowania decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia,
- 3) pisemnego uzasadnienia decyzji odmawiającej przyznania świadczenia, na wniosek uprawnionego.

§ 3.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej odbywa się z inicjatywy Pracodawcy.
2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

§ 4.

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji , a w szczególności:
 - 1) przewodniczy obradom,
 - 2) reprezentuje Komisję między jej posiedzeniami,
 - 3) zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o pomoc, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Funduszu,
 - 4) współpracuje:
 - z komórką ds. kadrowych,

BS MRP

- z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Urzędu,
- 5) ustala termin posiedzeń Komisji.
 2. Obowiązki Przewodniczącego w czasie jego nieobecności pełni Zastępca Przewodniczącego.
 3. Sekretarz Komisji:
 - 1) referuje na posiedzeniach Komisji wnioski osób ubiegających się o przyznanie środków z Funduszu w oparciu o złożone dokumenty,
 - 2) sporządza protokoły z posiedzenia Komisji zawierające:
 - listę obecności,
 - opinie wraz z wynikami głosowania,
 - 3) przedstawia protokoły z posiedzenia komisji do akceptacji pracodawcy. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu,

§ 5.

1. Komisja może rozpocząć posiedzenie w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Komisja opiniuje wnioski w oparciu o dołączone dokumenty złożone zgodnie z Regulaminem ZFŚS. Wnioski niekompletne lub wypełnione niezgodnie z Regulaminem nie są rozpatrywane do chwili uzupełnienia.
4. Głosowanie nad wnioskami Komisji odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
5. Opinie Komisji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia zapadają większością głosów. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
6. Członek komisji obowiązany jest powstrzymać się od działań przy załatwianiu własnego wniosku, podczas głosowania opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.

§ 6.

1. Komisja corocznie sporządza sprawozdanie ze swojej działalności zawierające informacje o liczbie osób korzystających z poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych, o rodzaju przyznanych świadczeń oraz innych wydatkach na poszczególne cele działalności socjalnej, wysokości wykorzystanych środków fundusz w porównaniu z zatwierdzonym na dany rok planem wydatków.



2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno być przekazane administratorowi Funduszu oraz organizacjom związkowym działającym na terenie Urzędu, do 31 marca następnego roku.

§ 7.

Odwołanie Członka Komisji może nastąpić na jego wniosek lub w tym samym trybie w jakim nastąpiło powołanie.

BURMISTRZ
Małgorzata Zebrowska-Piotrak
Małgorzata Zebrowska-Piotrak

Beata Woźniak

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
Pracowników Samorządowych
ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
NIP 118-210-43-83, REGON 147276623

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA Nr 2308
NSZZ *Stowarzyszenie*
REGION MAZOWSZE
01-808 Warszawa, ul. Grębałowska 23/25
NIP 118-119-75-43

PRZEWODNICZĄCA
01-808 Warszawa, ul. Grębałowska 23/25
REGION MAZOWSZE
Agnieszka Chmielewska

30-08-2020

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Łomianki, dnia

WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ”

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

2. Komórka organizacyjna:

Oświadczam, że w dniach od do korzystałam/em
z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie wraz z dzieckiem/dziećmi:

1.
Imię i data urodzenia dziecka,

2.
imię i data urodzenia dziecka,

3.
imię i data urodzenia dziecka,

4.
imię i data urodzenia dziecka

Do wniosku załączam:

1. oświadczenie o dochodach.

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

1. na rachunek bankowy (numer konta:.....)

2. gotówką do odbioru w MBS w Łomiankach.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Wypełnia pracownik kadr:

Pan/Pani przebywał/ a na urlopie wypoczynkowym
w dniach

.....
data i podpis pracownika kadr

Wypełnia przedstawiciel komisji socjalnej:

Przyznaje się dofinansowanie* w wysokościzł

Odmawia się przyznania dofinansowania.*

.....
Podpis przedstawiciela komisji socjalnej

* niepotrzebne skreślić



Łomianki, dnia

WNIOSEK
O CZĘŚCIOWE POKRYCIE KOSZTÓW WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO
DZIECI I MŁODZIEŻY W FORMIE WCZASÓW, KOLONII, OBOZÓW, ZIMOWISK,
RAJDÓW, ZIELONYCH SZKÓŁ (LATEM LUB ZIMĄ)

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Komórka organizacyjna:.....

1. Proszę o częściowe pokrycie kosztów pobytu mojego dziecka/dzieci:

- 1)
Imię i data urodzenia dziecka,
- 2)
imię i data urodzenia dziecka,
- 3)
imię i data urodzenia dziecka,
- 4)
imię i data urodzenia dziecka

na kolonii / obozie organizowanym przez:

.....
w okresie od do ilość dni

Do wniosku załączam:

1. oświadczenie o dochodach
2.

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

1. na rachunek bankowy (numer konta:.....)
2. gotówką do odbioru w MBS w Łomiankach.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/



Wypełnia przedstawiciel komisji socjalnej:

Przyznaje się dofinansowanie* w wysokościzł

Odmawia się przyznania dofinansowania.*

.....
Podpis przedstawiciela komisji socjalnej

* niepotrzebne skreślić



Tabela dopłat do świadczeń z ZFŚS

1. Dopłata do świadczeń wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1 ppkt a) – dopłata do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”:

Lp.	Wysokość przychodu brutto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania do wypoczynku w złotych
1.	do 3600 zł	600
2.	3600,01 zł – 7200,00 zł	400
3.	pow. 7200,01 zł	200

2. Dopłata do świadczeń wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1 ppkt b) – dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół (zimą i latem):

Lp.	Wysokość przychodu brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania do wypoczynku
1.	do 3600 zł	60% poniesionych kosztów - nie więcej niż 1200 zł
2.	3600,01 zł – 7200,00 zł	40% poniesionych kosztów - nie więcej niż 950 zł
3.	pow. 7200,01 zł	20% poniesionych kosztów - nie więcej niż 650 zł

3. Dopłata do świadczeń wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 2 – działalność kulturalno-oświatowa, turystyczno-rekreacyjnej i sportowej:

Lp.	Wysokość przychodu brutto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania do zakupionych: biletów do kin, teatrów, opery, muzeum, innych imprez kulturalnych, a także biletów, karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne, baseny, wynajem hal i boisk*
1.	do 3600 zł	80 % poniesionych kosztów - nie więcej niż 120 zł
2.	3600,01 zł – 7200,00 zł	60 % poniesionych kosztów - nie więcej niż 100 zł
3.	pow. 7200,01 zł	40 % poniesionych kosztów - nie więcej niż 80 zł

*Dofinansowanie nie częściej niż 2 razy do roku.

4. Wyplata świadczeń wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 3 ppkt a) – bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, przyznawanych w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej:

Lp.	Wysokość przychodu brutto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania w złotych
1.	do 3600 zł	do 1200,00
2.	3600,01 zł – 7200,00 zł	do 900,00
3.	pow. 7200,01 zł	do 600,00



Lomianki, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH PRZYCHODACH *

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto na członka mojej rodziny osiągnięty w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie świadczenia, mieści się w następującym przedziale:

do 3600 zł	
3600,01 zł – 7200,00 zł	
pow. 7200,01 zł	

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK) własnoręcznym podpisem.

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.

.....
Podpis składającego oświadczenie

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

*Do ustalenia przychodu wlicza się sumę wszystkich przychodów osób pozostających w jednym gospodarstwie domowym, w tym m. in.: wynagrodzenie miesięczne ze wszystkimi składnikami, emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami, przychód gospodarstwa rolnego do celów wymiaru podatku, wszystkie przychody z tytułu wykonywanej pracy bez względu na rodzaj umowy lub wykonywania wolnego zawodu, a także z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, wytwórczej, lub artystycznej, przychody członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojusznicznych, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych, należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej, SOP obliczone za okres, w którym uzyskano przychód, zasiłki z pomocy społecznej, zasiłki chorobowe, macierzyńskie, dla bezrobotnych, stypendia, faktycznie otrzymane alimenty oraz przychody wynikające z umowy na pełnienie funkcji rodziny zastępczej, kwoty diet nieopodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Łomianki, dnia

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI
KULTURALNO-OŚWIATOWEJ, TURYSTYCZNO-REKREACYJNEJ
I SPORTOWEJ**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Komórka organizacyjna:

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej,
turystyczno-rekreacyjnej lub sportowej w formie dopłaty do.....
.....
.....
.....
.....

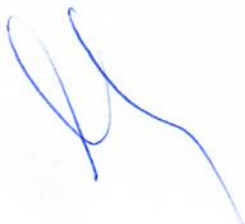
Do wniosku załączam:

1. oświadczenie o dochodach
2. faktura wraz z potwierdzeniem zapłaty/bilet imienny*

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

1. na rachunek bankowy (numer konta:.....)
2. gotówką do odbioru w MBS w Łomiankach.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/



Wypełnia przedstawiciel komisji socjalnej:

Przyznaje się dofinansowanie* w wysokościzł

Odmawia się przyznania dofinansowania.*

.....
Podpis przedstawiciela komisji socjalnej

* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 7
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Łomianki, dnia

**WNIOSEK O PRYZNANIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOZI PIENIĘŻNEJ
O CHARAKTERZE LOSOWYM LUB TRUDNEJ SYTUACJI
MATERIALNEJ**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Pracownik / emeryt *

OPIS SYTUACJI MATERIALNEJ, ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY

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

Do wniosku załączam:

1. oświadczenie o dochodach
2.
3.

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

1. na rachunek bankowy (numer konta:.....)
2. gotówką do odbioru w MBS w Łomiankach.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Wypełnia przedstawiciel komisji socjalnej:

Przyznaje się zapomogę * w wysokościzł

Odmawia się przyznania zapomogi zdrowotnej lub losowej.*

.....
Podpis przedstawiciela komisji socjalnej

* niepotrzebne skreślić



WNIOSEK O PRYZNANIE ZWROTNEJ POŻYCZKI NA CELE
MIESZKANIOWE – NA:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,*
- 2) budowę domu jednorodzinnego,*
- 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,*
- 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,*
- 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,*
- 6) remont mieszkania bądź domu jednorodzinnego.*

* niepotrzebne skreślić

w kwocie

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

2. Adres zamieszkania:

Do wniosku załączam:

1.
2.
3.

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

1. na rachunek bankowy (numer konta:.....)
2. gotówką do odbioru w MBS w łomiankach.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/



Wypełnia pracownik kadr:

w/w jest zatrudniony/a odna czas.....

.....
data i podpis pracownika kadr

Wypełnia przedstawiciel komisji socjalnej:

Przyznaje się zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe* w wysokościzł

Odmawia się przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.*

.....
Podpis przedstawiciela komisji socjalnej

* niepotrzebne skreślić



UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Nr

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Łomiankach, w którego imieniu działa Burmistrz Łomianek, zwanym w treści umowy „Pożyczkodawcą”, a Panią/Panem, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w, nr dowodu osobistego

§ 1.

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach wprowadzonego Zarządzeniem Nr Burmistrza Łomianek z dnia r. przyznaje się Pani/Panuze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości..... (słownie złotych:)
2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych.

§ 2.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca w ratach miesięcznych:

- 1) pierwsza rata wynosi zł
(słownie złotych:)
płatna w terminie do
- 2) pozostałe rat po zł
(słownie złotych:) każda,
płatna do

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.
2. W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać raty pożyczki, o których mowa w § 2 na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr 14800900070000143090010001, do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Osoby będące na urloпах wychowawczych zobowiązane są do wpłacania rat pożyczki o których mowa w § 2 na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wskazany w ust. 2, do ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

§ 4.

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – na wniosek Pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do:
 - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie,
 - 2) w innych przypadkach za zgodą pracodawcy, po uzgodnieniu z poręczycielami, pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli Pożyczkobiorcy.
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia całej niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

§ 5.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela w terminie 14 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy przez Poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania. W przypadku nie wskazania nowego poręczyciela, Pożyczkodawca ma prawo do zażądania natychmiastowej spłaty całej pożyczki.

§ 6.

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, oraz pisemnej zgody poręczycieli.

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu wymienionego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a dwa egzemplarze – Pożyczkodawca.

§ 9.

1. Niniejszą umowę pożyczki poręczają pracownicy Urzędu Miejskiego w Łomiankach:

1) Pan/-i, zamieszkały/-a,
legitymujący/-a się dowodem osobistym

2) Pan/-i, zamieszkały/-a,
legitymujący/-a się dowodem osobistym

2. Oświadczamy, że w razie niespłacenia przez Pożyczkobiorcę którejkolwiek z rat lub całej pożyczki o której mowa w § 1 w terminach, o których mowa w § 2 umowy, wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na potrącanie należnych rat wraz z odsetkami, z naszych wynagrodzeń za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

Podpisy poręczycieli:

1.

Stwierdzam własnoręczność
podpisu poręczyciela

.....
pieczętka i podpis bezpośredniego
przełożonego lub pracownika kadr

2.

Stwierdzam własnoręczność
podpisu poręczyciela

.....
pieczętka i podpis bezpośredniego
przełożonego lub pracownika kadr

POŻYCZKODAWCA

.....

POŻYCZKOBIORCA

.....

Stwierdzam własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy

.....
pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr

