

Borne Sulinowo 22 kwietnia 2025 r.

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie
Miejskim w Bornem Sulinowie

§1

Podstawę prawną utworzenia w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie zwanym dalej Pracodawcą, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy:

- a) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.),
- b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 Nr 43 poz. 349),
- c) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
- d) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1),
- f) inne powszechnie obowiązujące przepisy, w części regulacji dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
2. Fundusz może być zwiększony o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, będącego podstawą obliczenia odpisu podstawowego na:
 - a) każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - b) każdego emeryta i rencistę (w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy) uprawnionego do opieki socjalnej.

3. Niezależnie od odpisów, o których mowa w ust. 1 i 2, środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) odsetki od środków Funduszu,
 - d) prowizje od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - f) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
7. Świadczenia z Funduszu przyznaje Pracodawca po przedstawieniu propozycji przez Komisję Socjalną.
8. Czynności związane z działalnością socjalną, w tym obsługę w zakresie informowania osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu prowadzi Komisja Socjalna. Komisja Socjalna pełni rolę doradczą-opiniującą, jak również przyjmuje wnioski i przygotowuje propozycje podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
9. Wnioski o przyznanie świadczenia rozpatrywane są raz na miesiąc w pierwszym tygodniu miesiąca, a w uzasadnionych przypadkach komisja może się zbierać w każdym czasie.
10. Komisja powoływana jest na okres dwóch lat w wyniku głosowania pracowników Urzędu oraz składa się z minimum 4 osób i maksymalnie z 7 osób.
11. Nowych członków Komisji Socjalnej winno się wybrać w głosowaniu pracowników Urzędu, zwykłą większością głosów pracowników uczestniczących w zebraniu, przynajmniej 30 dni przed zakończeniem kadencji poprzedniej Komisji celem zachowania ciągłości zadań Komisji i nadzoru na dokumentacją. Nowi członkowie komisji obejmują swoje funkcje z chwilą zakończenia kadencji poprzedniej Komisji.
12. Członkom Komisji nadawane są upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Przewodniczący lub Zastępca Komisji ZFŚS podpisuje listy wypłat dotyczące świadczeń socjalnych udzielonych w ramach ZFŚS.
13. W sytuacji rezygnacji z funkcji członka Komisji Socjalnej ZFŚS należy złożyć pisemną rezygnację na ręce osoby nadzorującej Komisję Socjalną tj. Sekretarza Gminy. W takim przypadku z dniem złożenia rezygnacji dana osoba przestaje być członkiem Komisji Socjalnej, a pozostająca w danym składzie Komisja w wyniku głosowania pracowników Urzędu winna zostać uzupełniona o nowego członka (jeśli po owej rezygnacji ilość członków będzie równa trzem osobom), najpóźniej w terminie 30 dni od dnia rezygnacji.

§3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- a) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę,
- b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru lub mianowania,
- c) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- d) pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie art. 174¹ Kodeksu pracy,
- e) emeryci i renciści, których stosunki pracy z Pracodawcą uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- f) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a), b), c), d), e) niniejszego ustępu.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. f) są:

- a) współmałżonkowie, konkubenci oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
- b) dzieci własne, dzieci współmałżonka lub konkubenta / konkubiny, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile nie ukończyły 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. W przypadku dziecka, które ukończyło 18 lat obowiązuje przedłożenie zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, aktualnego na dzień ubiegania się o świadczenie,
- c) dzieci własne, dzieci współmałżonka lub konkubenta / konkubiny, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, bez względu na wiek, po przedstawieniu orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- d) rodzice, jeżeli prowadzą wspólnie z uprawnionym gospodarstwo domowe.

§4

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

- 1. Działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej.
 - 2. Bezzwrotnej pomocy finansowej (w tym paczki lub upominki dla dzieci w wieku do lat 15, przy czym wiek dziecka określa rok kalendarzowy). Kryterium socjalnym jest w tym przypadku ilość dzieci.
 - 3. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego następować będzie w formie „wczasów pod gruszą” na wniosek pracownika.
- a) Wniosek zostanie rozpatrzony pod warunkiem złożenia następujących dokumentów:
- wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego w formie „wczasów pod gruszą”;
 - kserokopii karty urlopowej na okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

- b) Uprawniony ma prawo do skorzystania ze wsparcia jeden raz w roku kalendarzowym. Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane za dany rok kalendarzowy nie przechodzi na rok kolejny.
 - c) Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
 - d) Wniosek należy złożyć najpóźniej 14 dni przed planowanym urlopem.
 - e) Wypłata dofinansowania powinna nastąpić nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
 - f) Przerwanie urlopu przez pracownika oraz przejście przez pracownika na zwolnienie lekarskie w okresie tego urlopu skutkuje przerwaniem biegu wymaganych 14 kolejnych dni kalendarzowego urlopu i powoduje powstanie po stronie pracownika zobowiązania do zwrotu otrzymanego dofinansowania w terminie 30 dni od dnia przerwania urlopu.
 - g) W przypadku nie złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą” przed rozpoczęciem wypoczynku pracownik chcący otrzymać wspomniane dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia wniosku z kompletem dokumentów najpóźniej w ciągu 30 dni od zakończenia urlopu.
4. Dofinansowanie, raz na dwa lata kalendarzowe do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika, które nie ukończyły lat 18, zorganizowane przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wycieczek, kolonii, obozów i zimowisk. Obowiązkiem pracownika jest przedłożenie dokumentów potwierdzających udział dziecka i koszt pobytu (np. faktura, rachunek, zaświadczenie) w terminie 30 dni od dnia zakończenia wypoczynku. Dokumenty potwierdzające udział w wypoczynku zorganizowanym powinny zawierać, imię i nazwisko dziecka, nazwę organizatora, termin oraz koszt wypoczynku.
5. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
6. Pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, spowodowanej zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią (zapomogi losowe). Pomoc przyznawana jest na wniosek zainteresowanego, pracodawcy, przełożonego lub organizacji związkowej, a jej wysokość uzależniona jest od zaistniałej sytuacji. W zależności od rodzaju świadczenia osoba wnioskująca zobligowana jest do załączenia do wniosku dokumentu potwierdzającego zaistniałą trudną sytuację życiową np. zaświadczenie o przewlekłej chorobie, akt zgonu, itp.
7. Wysokość wypłaty świadczeń będzie uzależniona od środków Funduszu i zróżnicowana zgodnie z tabelą dopłat.

§5

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 4 pkt. e) mogą być udzielone na remonty mieszkań i domów na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 2).
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

3. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
4. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 3 000,00zł.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata.
6. Szczegółowe warunki udzielania pożyczki oraz jej spłaty określa każdorazowo umowa zawierana z pożyczkobiorcą (załącznik nr 3) z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a) warunkiem udzielenia pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli (załącznik nr 4),
 - b) poręczycielami mogą być jedynie pracownicy Urzędu będący w stanie zatrudnienia na okres nie krótszy niż okres spłaty pożyczki,
 - c) od udzielonej pożyczki pobierana będzie jednorazowa prowizja w wysokości 3% od przyznanej kwoty,
 - d) naliczona prowizja zostanie doliczona do pierwszej raty spłaty pożyczki,
 - e) rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi nie później niż 3 miesiące od jej udzielenia.
7. W indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest umorzenie niespłaconej części pożyczki. Umorzenie może nastąpić jedynie indywidualną decyzją Pracodawcy, podjętą w wyniku rozpatrzenia wniosku pożyczkobiorcy lub najbliższych członków rodziny ewentualnie poręczycieli, po uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną. Przedkładający wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.
8. Niespłacona część pożyczki udzielonej z Funduszu staje się wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy.
9. W ciągu roku kalendarzowego udzielanych jest maksymalnie 5 pożyczek. Przy ich udzielaniu obowiązuje kolejność złożenia wniosków. W przypadku osób, które złożą wnioski ponad limit 5 pożyczek, dane wnioski rozpatrywane będą w pierwszej kolejności w roku następnym.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być udzielona poza kolejnością i powyżej limitu 5 pożyczek w roku.

§6

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji socjalnej, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego oraz od wartości zasobów Funduszu.
2. Świadczenia udzielane są dla osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Równoznaczne ze złożeniem wniosku o świadczenia, które są przyznawane dla ogółu pracowników jest złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS (załącznik nr 5) **w terminie do 31 maja każdego roku** (z wyjątkiem osób przyjętych do pracy po terminie składania oświadczenia zgodnie).
4. Nowo zatrudnieni pracownicy zobowiązani są do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 w terminie do 30 dni od daty zawarcia umowy o pracę.

5. W przypadku gdy w złożonym oświadczeniu osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie wskazała żadnego progu dochodu świadczenia jej nie przysługują.
6. Osoba nie będzie mogła w całym okresie, w którym świadczenia są przyznawane korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, jeśli:
- nie złoży oświadczenia wymienionego w ust. 3,
 - złoży oświadczenie wymienione w ust. 3 po terminie;
 - w przypadkach losowych (długotrwała choroba, pobyt w szpitalu, wyjazd) można wnioskować o przywrócenie terminu do złożenia oświadczenia.
7. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.
8. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto współmałżonków oraz innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z okresu 12 miesięcy poprzedniego roku. Dochodem netto jest kwota przychodu pomniejszona o koszty uzyskania przychodu oraz o składki ZUS finansowane przez pracownika oraz o podatek należny.
9. Za dochód w rodzinie służący do obliczenia średniego miesięcznego dochodu na osobę uważa się:
- a) dochody uzyskiwane z tytułu wynagrodzenia za pracę,
 - b) zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymywane z tytułu choroby lub macierzyństwa,
 - c) zasiłki na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową,
 - d) zasiłki dla bezrobotnych,
 - e) dochody osiągnięte z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - f) dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - g) świadczenia z funduszu alimentacyjnego i zaktualizowane na dany rok alimenty,
 - h) emerytury i renty inwalidzkie wraz ze wszystkimi dodatkami z wyjątkiem pielęgnacyjnych na podstawie aktualnego przekazu wszelkie dopłaty do mieszkań,
 - i) świadczenia z ZUS, w tym świadczenia z Programu „Rodzina 800+”, „Dobry Start” itp.,
 - j) inne dochody nie wymienione wyżej.
10. U osób, które nie ukończyły 26 lat uwzględnia się również przychody zwolnione z podatku na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 148 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (tzw. PIT „0” dla młodych) po pomniejszeniu ich o:
- a) koszty uzyskania przychodów, jakie by przysługiwały, gdyby przychód nie korzystał ze zwolnienia,
 - b) składki na ubezpieczenia społeczne zapłacone przez samego ubezpieczonego.
11. Przy obliczaniu średniego dochodu na osobę w gospodarstwie domowym należy sumę dochodów wszystkich członków rodziny (określonych w §3 ust. 2) podzielić przez ich ilość.
12. Do oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 złożonego przed wejściem w życie Regulaminu stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
13. Gdy po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim

(np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu osoby, której zmieniła się sytuacja materialna za rok poprzedni podaje się aktualny osiągany dochód przez taką osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego).

14. W przypadku zmniejszenia lub zwiększenia się liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu już po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 (np. rozwód, utrata uprawnienia do pomocy socjalnej przez dziecko w związku z przekroczeniem odpowiedniego wieku, urodzenia się dziecka, itp.) uprawniony składa nowe oświadczenie przeliczając odpowiednio dochody.
15. Pracodawca ma prawo żądania dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego, o którym mowa w ust. 3.

§7

1. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Burmistrz Bornego Sulinowa.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Burmistrza Bornego Sulinowa.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, wnioskodawca zapoznaje się z uzasadnieniem decyzji i potwierdza otrzymaną informację podpisem przy decyzji pracodawcy.

§8

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Urząd Miejski w Bornem Sulinowie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Burmistrz Bornego Sulinowa z siedzibą przy Al. Niepodległości 6, 78-449 Borne Sulinowo.
Z Administratorem można skontaktować się listownie: Al. Niepodległości 6, 78-449 Borne Sulinowo, e-mailowo: bornesulinowo@bornesulinowo.pl oraz telefonicznie: (94) 37-34-120.
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie jest Sławomir Kozieł, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod@bornesulinowo.pl.
3. Dane osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną, 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie z ZFŚS, jego ustalenia i realizacji, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego

okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Raz w roku kalendarzowym dokonywany jest przegląd danych osobowych zgromadzonych w związku z realizacją działań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także dochodzenia praw lub roszczeń, zostają usunięte. Z przeglądu sporządzany jest protokół, który poddawany jest weryfikacji przez Inspektora Ochrony Danych.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uprawniony uzna, iż przetwarzanie przez Administratora jego danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych, co oznacza, że odmowa podania danych przez uprawnionego, powoduje niemożność uzyskania przez niego świadczenia z ZFŚS.

§9

Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie podanych we wniosku lub informacji nieprawdziwych danych, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

§10

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez pracodawcę oraz przedstawicieli pracowników.

§11

Integralną częścią Regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 – Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. Załącznik nr 3 - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

Uzgodniono w dniu 22.04.2025

Przewodniczący Zarządu

D. Tedełko
Dariusz Tedełko
(podpis przedstawiciela pracowników)

Związek Zawodowy
Pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Bornem Sulinowie
Aleja Niepodległości 6
76-449 Borne Sulinowe

Burmistrz

mgr Dorota Chodunowska
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy)