

Zarządzenie nr 11 /2018

**Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 27 czerwca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu, Regulaminu
wyboru Komisji Socjalnej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu
oraz Regulaminu wyboru Przedstawiciela Pracowników w Powiatowym Zakładzie
Katastralnym we Wrocławiu**

Na podstawie § 16 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do uchwały nr 184/2014 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 29 października 2014 r. w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 wraz ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wprowadza się do stosowania Regulamin wyboru Komisji Socjalnej w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wprowadza się do stosowania Regulamin wyboru Przedstawiciela Pracowników w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 3/2013 z dnia 22 lutego 2013 r.

DYREKTOR
Marek Stykała



KIEROWNIK
Działu Ogólnego-Administracyjnego
mgr Ewa Wisicka-Pawłus

Przedstawiciel Pracowników
PZK we Wrocławiu
Dominik Cichoń



Otrzymują:

1. Z-ca Dyrektora
2. Główny Księgowy
3. Przedstawiciel Pracowników
4. Pracownia Ewidencji Gruntów i Budyneków
5. Pracownia Obsługi Materiałów Zasobu
6. Pracownia Obsługi Baz Danych
7. Dział Weryfikacji Materiałów Zasobu
8. Dział Ogólno-Administracyjny
9. Pracownia Systemów Informacji Przestrzennej
10. Dział Informatyki
11. a/a

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu**

Podstawa prawna wydania Regulaminu

1. Artykuł 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jednolity tekst: Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.).
2. 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 2009r. nr 43, poz. 349)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) zwany w dalszej części funduszem tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Podstawę prawną gospodarowania funduszem stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin, oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków z funduszu (plan finansowy).
3. Administratorem funduszu, zapewniającym jego obsługę oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy o ZFŚS i regulaminu jest Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu (PZK) czyli pracodawca (w rozumieniu art. 3 kodeksu pracy).

§ 2

1. Regulamin i projekty jego zmian powstają w porozumieniu z Przedstawicielem Pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Coroczny preliminarz wydatków z funduszu oraz projekt jego zmiany powstają w porozumieniu z Komisją Socjalną.
3. Interpretacja postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków należy do kompetencji pracodawcy.
4. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy. Regulamin jest wydawany na każde żądanie osoby uprawnionej.

§ 3

1. Oświadczenia oraz wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie należy składać w Sekretariacie.
2. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie siedmiu dni. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

Przeznaczenie funduszu

§ 4

Środki ZFŚS przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie świadczeń socjalnych w postaci:

1. **krajowego i zagranicznego wypoczynku** w formie:
 - 1) wczasów zorganizowanych letnich bądź zimowych, w tym agroturystycznych,



- 2) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą). W przypadku pracowników wymagane jest aby wypoczynek trwał jednorazowo nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w rozumieniu art. 162 kodeksu pracy.
- 3) wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”, półkolonie) zakupionego przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy (faktura, rachunek, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający: imię i nazwisko dziecka, wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj;
2. **działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej w formie:**
 - 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do kina, teatru, opery, koncertu, wystawy, itp. oraz dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych;
 - 2) dopłat do biletów (karnetów) wstępu na basen, sale rekreacyjno-sportowe i na inne zajęcia poprawiające kondycję psychofizyczną – dotyczy wyłącznie pracowników PZK.
 - 3) dopłat do kart MultiSport - Benefit
3. **bezwrotnej pomocy materialnej** - rzeczowej lub finansowej (zapomogi), udzielanej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, opału, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci i młodzieży, odzieży. Może to być także zakup bonów towarowych. Pomoc finansowa może być udzielana jako zapomogi a także jako częściowy lub całkowity zwrot wydatków na zakup w/w artykułów po przedłożeniu przez uprawnionego stosownych, imiennych dowodów zakupu (faktura, rachunek);
4. **zakupu paczek okolicznościowych;**
5. **pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek** (na warunkach umowy) udzielanej, między innymi na:
 - 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.
6. **dopłat do spotkań integracyjnych pracowników;**
7. **dopłat do corocznego Rajdu Goniometru;**

III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, także pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
 - b) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a) tj: małżonek,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a) tj.: dzieci w wieku do dnia ukończenia 18 lat, a nadal uczące się do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
 - d) W szczególnie uzasadnionych przypadkach – rodzice i dorosłe dzieci prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe;
 - e) emeryci i renciści – byli pracownicy PZK, z którymi pracodawca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

§ 6

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

Andrzej Cieluch

- o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

IV. Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia

§ 7

1. Dofinansowanie udzielane jest na wniosek osoby uprawnionej. Jego wysokość zależy od możliwości finansowych funduszu i przyznawane jest zgodnie z ustalonymi corocznie tabelami dofinansowania o których mowa w § 13. Kwota dofinansowania proponowana jest przez Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzana do wypłaty przez pracodawcę.
2. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Wnioski o dopłatę do skierowań wczasowych lub dofinansowanie wypoczynku indywidualnie zorganizowanego powinny być zgodne z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy.
4. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku, które powinny być złożone do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego – dot. § 4 ust. 1.
5. Z dofinansowania letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie. Dla jednego dziecka można uzyskać dofinansowanie tylko jeden raz w roku.
6. Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych nie leżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników.
7. Dopłaty z § 4 ust. 2 pkt 1 i 2 są przyznawane na podstawie wniosku, który stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS.
8. Komisja Socjalna może wnioskować o przyznanie świadczeń socjalnych osobom wymienionym w § 5.

§ 8

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia uzależniona jest także od stanu środków funduszu, przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika.
3. W celu uzyskania świadczeń z funduszu osoba uprawniona musi wyrazić zgodę na podanie jej danych osobowych, danych osobowych członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących:
 - imię i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - stopień pokrewieństwa,
 - adres zamieszkania,
 - a także innych danych osobowych tych osób.
4. Wszystkie osoby ubiegające się o przyznanie ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku kalendarzowym powinny złożyć pracodawcy w nieprzekraczalnym

terminie do 30 kwietnia każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Pracownik, emeryt lub rencista ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną średnią miesięczną wysokość wszystkich dochodów (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty po odliczeniu płaconych komuś, rentę rodzinną, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, stypendia itp.), uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny z ostatniego roku, podzielonej przez dwanaście miesięcy a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

W razie wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona przez pracodawcę o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów skutkować będzie nie przyznaniem świadczenia.

6. W przypadku osób nowo zatrudnionych oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia.

7. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 4 lub złożyła go po terminie, z wyjątkiem osób wskazanych w ust. 6, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu z wyjątkiem świadczeń o których mowa § 4 ust. 6.

8. Emeryci i renciści mogą korzystać z ZFŚS w zakresie § 4 ust. 3 i 6.

9. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o informację złożoną w roku poprzednim, chyba że uprawniony złożył wcześniej nową informację.

§ 9

Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być również uzależniony od środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

V. Zasady udzielania pomocy w formie pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 10

1. Podstawą uzyskania pożyczki jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Wymagane jest oświadczenie dwóch poręczycieli, będących pracownikami zakładu, zatrudnionymi na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4.

3. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 6.000 zł (słownie: sześć tysięcy złotych). Oprocentowanie ustala się w wysokości 3% od udzielonej kwoty. Odsetki naliczane będą w momencie przyznania pożyczki i nie są w późniejszym okresie modyfikowane. Kolejna pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.

4. Wysokość miesięcznej raty wyliczana będzie wg wzoru:

$$R = (K + O) / N$$

gdzie:

R - miesięczna rata pożyczki,

K - kwota zaciągniętej pożyczki,

O - kwota naliczonych odsetek,

N - okres spłaty pożyczki (w miesiącach).

§ 11

Spłata pożyczek:

1. W przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania maksymalny okres spłaty ustala się na 12 miesięcy, z możliwością wcześniejszej spłaty. W szczególnych okolicznościach termin spłaty może zostać wydłużony do 18 miesięcy.
W przypadku wcześniejszej spłaty wysokość naliczonych odsetek nie podlega korekcie.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 kp.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy. Jeżeli pożyczkobiorca wyraża wolę wcześniejszego rozpoczęcia spłaty, potrącenie I raty może nastąpić w miesiącu przyznania pożyczki.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę. W przypadku tych osób spłata dokonywana może być w miesięcznych ratach na wskazany rachunek bankowy.

§ 12

Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczki:

1. W wypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, bezrobocie współmałżonka powodujące utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o częściowe umorzenie pożyczki lub okresowe zawieszenie jej spłaty.
2. Wniosek w sprawie zawieszenia lub częściowego umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np.: zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni).
3. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje pracodawca w po zasięgnięciu opinii z Komisji Socjalnej.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki jest umarzana w całości.

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 13

1. Roczny plan wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz tabele określające wysokość dofinansowania do poszczególnych form przeznaczenia Funduszu i proggi dochodu zatwierdza Dyrektor w porozumieniu z Przedstawicielem Pracowników.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

Przedstawiciel Pracowników
PZK We Wrocławiu

Dominik Cichon

.....
(podpis Przedstawiciela Pracowników)

DYREKTOR

Marek Szykała

.....
(podpis Pracodawcy)





Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy

I. Dane wnioskodawcy

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(Adres zamieszkania)

pracownik* emeryt*

II . Oświadczenie wnioskodawcy o wysokości uzyskanego dochodu

Oświadczam, że w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym składane jest niniejsze oświadczenie, średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym* :

- nie przekroczył wartości 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku** ,
- przekroczył 100% i nie przekroczył 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku** ,
- przekroczył 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku** ;

UWAGA za **dochód netto uważa się**: wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia (umowy o pracę), umowy zlecenia, pobieranej emerytury, renty, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne odliczone od dochodu. Otrzymywane alimenty, zasiłki oraz dochód z prowadzonej działalności gospodarczej i dochód z gospodarstwa rolnego.
(Odpowiednio poz. 103 i 104 z deklaracji PIT-37 oraz poz. 157 i 158 z PIT-36)

III . Dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy

Oświadczam, że w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby (wspólnie zamieszkałe i prowadzące gospodarstwo domowe):

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia dziecka	Czy dziecko się uczy	Inne informacje
1					
2					
3					
4					
5					
6					

* właściwe zaznaczyć znakiem X

** Wartość minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku wynosi zł.

Andrzej Gimsi 9

Dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy:

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

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 §1 k.k.: Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8).

Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych osób wskazanych w pkt. III niniejszego oświadczenia przez Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, w celu realizacji świadczeń z ZFŚS teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb realizacji świadczeń z ZFŚS zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)". Można ją wycofać, co skutkuje jednak skreśleniem z listy pracowników zgłoszonych do ZFŚS.

Administrator danych osobowych – Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 372 40 08, pzk@kataster.wroc.pl
Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pani Małgorzata Czartoryska, tel. 519-375-959; rodo@kataster.wroc.pl
Dane osobowe nie są udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji narodowej oraz zastosowano środki bezpieczeństwa z art.32 RODO;

Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz do pozyskania kopii,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)



Wrocław, dnia

**Dyrektor
Powiatowego Zakładu Katastralnego
we Wrocławiu**

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z DOFINANSOWANIEM Z ZFŚS**

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Adres zamieszkania)

pracownik* emeryt*

Proszę o przyznanie świadczeń socjalnych w roku kalendarzowym zgodnie z
Regulaminem ZFŚS w postaci:

- działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej
- bezwrotnej pomocy materialnej
- zakupu paczek okolicznościowych dla dzieci i młodzieży** dla osób
- pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki
- dopłaty do spotkania integracyjnego pracowników
- dopłaty do corocznego Rajdu Goniometru

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku:

- wczasów zorganizowanych letnich bądź zimowych, w tym agroturystycznych
- wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)
- wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży** (kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”, półkolonie) dla osób**

Planowany urlop wypoczynkowy w dniach obejmuje dni
roboczych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zaopiniowano pozytywnie / negatywnie***

.....
Podpis Przewodniczącego lub
Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Wyrażam zgodę / nie wyrażam*** zgody na przyznanie świadczeń z ZFŚS.

Wrocław, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

* właściwie zaznaczyć znakiem X

** dzieci w wieku do dnia ukończenia 18 lat, a nadal uczące się do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej

*** niepotrzebne skreślić

Przew. Komisji 9

Umowa w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W dniu pomiędzy Powiatowym Zakładem Katastralnym we Wrocławiu
zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez Dyrektora Marka Stykałę,

a Panem/nią zam.
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

legitymującym/ą się Zwanym dalej ”Pożyczkobiorcą” została
(nazwa i nr dowodu tożsamości)

zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na przyznana decyzją
(określić przeznaczenie)

Dyrektora z dnia zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości zł.

(słownie: zł.)

§ 2

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% przyznanej kwoty tj.: zł.
2. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.
3. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia a ratach miesięcznych: 1 rata, pozostałych rat pozł. każda.
4. Pierwsza rata zawiera kwotę całości należnych odsetek.
5. W przypadku wcześniejszej spłaty wysokość naliczonych odsetek nie podlega korekcie.

§ 3

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Pracodawcę do potrącania rat pożyczki zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Niespłacona kwota pożyczki łącznie z kwotą warunków umorzoną wraz z odsetkami stają się natychmiast wypłacalne w przypadku:
 - rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika (pożyczkobiorcy),
 - rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
3. Nie potrącona rata pożyczki (lub jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91§2 kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty określonym § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę w kasie pracodawcy lub na konto:
30 1560 0013 2139 3853 1000 0003

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszania spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

1. Spłata pożyczki zabezpieczenia jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załączonych do niniejszej umowy.
2. Do zawarcia umowy nie jest wymagana zgoda współmałżonka.

§ 6

W razie śmierci pożyczkobiorcy nie spłacona kwota podlega umorzeniu.

§ 7

Zmiana postanowień zawartych w niniejszej umowie wymaga dla swej ważności formy pisemnej w formie aneksu sporządzonego przez Strony umowy z udziałem Poręczycieli.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz.2191 ze zm.) oraz stosowne przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym do każdej ze stron.

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(podpis pracodawcy)

Załączniki do umowy:

1. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

2. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

Przedsiębiorca

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr i seria dowodu osobistego)

.....
(jednostka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE
o poręczeniu spłaty pożyczki udzielonej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Ja niżej podpisany/a zobowiązuję się względem Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z ZFŚS, udzielonej pożyczkobiorcy:

..... na podstawie umowy pożyczki nr z dnia
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na do wysokości: zł. (słownie:
(cel pożyczki)

..... zł.) stanowiącej należność główną plus odsetki, jeśli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki

.....
(data i czytelny podpis)

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela.

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Andrzej Cichon 9

Wrocław, dnia

**Dyrektor
Powiatowego Zakładu Katastralnego
we Wrocławiu**

**WNIOSEK
O ZWROT KOSZTÓW**

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Adres zamieszkania)

pracownik* emeryt*

Proszę o zwrot kosztu zakupu biletu / karnetu / inne** związanego z działalnością kulturalno-
oświatową lub sportowo-rekreacyjną, zgodnie z Regulaminem ZFŚS.
W załączeniu dowód zakupu – paragon / faktura / bilet**.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Uzgodniono / nie uzgodniono** zwrotu kosztów na posiedzeniu Komisji Socjalnej.

Wrocław, dnia

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej
lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji)

* właściwe zaznaczyć znakiem X
** niepotrzebne skreślić

Andrzej Cichon

REGULAMIN WYBORU KOMISJI SOCJALNEJ w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

§ 1

Regulamin wyboru Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”, określa zasady i tryb powołania oraz zakres działania Komisji Socjalnej.

§ 2

Uprawnieni do wyboru Komisji są wszyscy pracownicy pracodawcy - Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, zwanego dalej „PZK”.

§ 3

1. Pracownicy komórek organizacyjnych PZK, których liczba pracowników jest powyżej 8 osób, mają prawo wyboru jednego przedstawiciela.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych PZK, których liczba pracowników jest równa lub mniejsza niż 8 osób, mają prawo wyboru jednego wspólnego przedstawiciela.

§ 4

1. Wybory członków Komisji Socjalnej przeprowadza Przedstawiciel Pracowników we współpracy z pracodawcą.
2. Przedstawiciel Pracowników oraz Komisja Socjalna wykonują czynności wskazane w niniejszym regulaminie w czasie pracy.
3. Komisję Socjalną wybierają bezpośrednio pracownicy komórek organizacyjnych PZK w głosowaniu tajnym, większością głosów, przy obecności co najmniej połowy pracowników, o których mowa w §3.
4. Prawo zgłaszania kandydatów do Komisji przysługuje każdemu pracownikowi.
5. Przed głosowaniem osoba kandydująca do Komisji powinna wyrazić zgodę na kandydowanie Przedstawicielowi Pracowników.
6. Wybory przeprowadza się na koszt pracodawcy, w czasie pracy i w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
7. Nad poprawnym przebiegiem głosowania czuwa Przedstawiciel Pracowników.
8. Przedstawiciel Pracowników sporządza protokół z wyborów i przedkłada go do akceptacji Pracodawcy – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz informację o wyborze komisji socjalnej – załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu .
9. Kadencja Komisji trwa 2 lata i rozpoczyna się z dniem akceptacji jej powołania przez Pracodawcę.

§ 5

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi Przedstawiciel Pracowników, jako przewodniczący Komisji Socjalnej.
2. Niezwłocznie po wyborze, Komisja dokonuje wyboru spośród siebie Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza.

Cielich

3. Przed przystąpieniem do prac w Komisji Socjalnej jej członkowie składają pisemne oświadczenie dotyczące tajemnic prawem chronionych, w związku z informacjami do których mają dostęp podczas pracy Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - 1) Sporządzanie projektu rocznego planu wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, w terminie do 31 maja każdego roku oraz tabel określających wysokość dofinansowania, o których mowa w § 13 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) Proponowanie i opiniowanie zmian w zakresie planu;
 - 3) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych w PZK oraz przedstawianie do akceptacji propozycji udzielenia świadczenia;
 - 4) Wnioskowanie o zmianę przepisów regulaminu, o którym mowa w §1;
 - 5) Wsparcie w organizacji imprez finansowanych z ZFŚS.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał. W sytuacjach wyjątkowych Komisja może zbierać się częściej.
3. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka Komisji.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
5. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
6. Komisja może obradować, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 3 jej członków, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
7. Z przebiegu posiedzenia Komisji Sekretarz, a w razie jego nieobecności inny jej członek wyznaczony przez Przewodniczącego, sporządza protokół. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
8. Decyzje Komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący należy do Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności do Zastępcy Przewodniczącego.
9. Członek Komisji, który nie zgodził się z większością może zgłosić do protokołu zdanie odrębne i obowiązany jest uzasadnić je na piśmie przed podpisaniem protokołu.
10. Członek Komisji podlega wyłączeniu, gdy uzgadniany jest wniosek dotyczący jego osoby, osoby pozostającej pod jego opieką lub jego małżonek/małżonka.

§ 7

W terminie do 7 dni od uzgodnienia przez Komisję, udzielenia bądź odmowy udzielenia świadczenia oraz jego wysokości, stanowisko Komisji przekazuje się Dyrektorowi PZK.

§ 8

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przedstawiciel Pracowników
PZK we Wrocławiu
Dominiak Cichoń

.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

DYREKTOR
Marek Stykała

.....
(podpis pracodawcy)

[Signature]

Oświadczenie dotyczące tajemnic prawem chronionych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Pracownia)

.....
(czas kadencji Komisji Socjalnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 2) zapewnię ochronę przetwarzanych przez mnie danych osobowych, do których uzyskam dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej w szczególności zabezpieczę je przed dostępem do nich osób nieupoważnionych, zabraniam, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub niszczeniem,
- 3) zachowam w tajemnicy, także po zakończeniu prac w Komisji Socjalnej, przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczania,
- 4) zachowam w tajemnicy informacje dotyczące wysokości wynagrodzeń pracowników, jak również inne informacje chronione ze względu na dobra osobiste pracowników,
- 5) jestem świadom możliwej odpowiedzialności porządkowej, karnej i cywilnej za naruszenie wymagań ochrony danych osobowych oraz informacji chronionych ze względu na dobra osobiste pracowników.

.....
(data, miejscowość)

.....
(podpis Członka Komisji Socjalnej)

Andrzej Cierniowski

PROTOKÓŁ NR Z GŁOSOWANIA W DZIALE

1. Głosowanie przeprowadzono w dniu
2. Pracownicy działu głosowali w siedzibie PZK w pokoju w godzinach od do
3. Liczba uprawnionych do głosowania wyniosła osób.
4. Przedstawiciel Pracowników wydał sztuk kart do głosowania
5. Oddano sztuk kart do głosowania w tym :
6. Głosów ważnych oddano sztuk
7. Głosów nieważnych oddano sztuk
8. Na poszczególnych kandydatów oddano następującą liczbę głosów ważnych:
A) -
B) -
C) -
D) -
E) -
F) -
9. Przedstawiciel Pracowników stwierdza, że największą liczbę głosów uzyskał(a) i został(a) wybrany(a) na członka Komisji Socjalnej.

Wrocław, dnia

.....
(podpis Przedstawiciela Pracowników)

Lidsoni *Prezesa* *9*

INFORMACJA O WYBORZE KOMISJI SOCJALNEJ

Przedstawiciel Pracowników stwierdza, że oprócz niego, w Komisji Socjalnej będzie Pan/Pani:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

w wyniku wyborów przeprowadzonych w dniu została wybrana na kadencję Komisja Socjalna.

Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

1. Sporządzanie rocznego planu wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
2. Proponowanie i opiniowanie zmian w zakresie planu.
3. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych w PZK oraz przedstawianie do akceptacji propozycji udzielenia świadczenia.
4. Wnioskowanie o zmianę przepisów regulaminu wyboru Komisji Socjalnej.
5. Wsparcie w organizacji imprez finansowanych z ZFŚS.

Wrocław, dnia

.....
(podpis Przedstawiciela Pracowników)

Cielinski *Przed* *9*

REGULAMIN WYBORU PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

§ 1

Przedstawiciel Pracowników wybierany jest w celu reprezentowania interesów pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu i współdziałania z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa, w tym w szczególności:

- 1) Kodeks pracy
- 2) Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2

1. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy pracownik PZK bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy (rodzaj umowy o pracę).
2. Kandydatem na Przedstawiciela Pracowników może być każdy pracownik, który zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Kandydatem na Przedstawiciela Pracowników nie może być osoba wchodząca w skład komisji wyborczej.
4. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu pracownikowi przysługuje jeden głos.
5. Wybory są bezpośrednie - wyborcy wybierają Przedstawiciela Pracowników bezpośrednio spośród zgłoszonych kandydatów.
6. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym.
7. Głosować można tylko osobiście

§ 3

Wybory przeprowadza się na koszt pracodawcy, w czasie pracy i w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 4

1. Wybory przedstawiciela przeprowadza powołana przez Dyrektora PZK komisja wyborcza.
2. W skład komisji wchodzi 3 pracowników.
3. Komisja wykonuje czynności wskazane w niniejszym regulaminie w czasie pracy.

§ 5

1. Wybory zarządza pracodawca.
2. O terminie i miejscu wyborów pracownicy zostają powiadomieni w formie pisemnej informacji drogą e-mail.
3. Kandydatów na Przedstawiciela Pracowników może zgłosić do komisji wyborczej każdy pracownik, w terminie do 2 dni przed dniem wyznaczonym przez pracodawcę jako dzień przeprowadzenia wyborów.
4. Kandydatów zgłasza się na piśmie. Można poprzez wysłanie wiadomości e-mail
5. Kandydat wyraża zgodę na kandydowanie składając oświadczenie wg załącznika nr 1 do regulaminu.
6. Komisja wyborcza sporządza listę kandydatów ułożoną alfabetycznie, którą udostępnia pracownikom poprzez wywieszenie informacji pisemnej na tablicy ogłoszeń PZK oraz poprzez wysłanie wiadomości e-mail
7. Komisja wyborcza przygotowuje karty do głosowania.
8. Na karcie do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów oraz pieczęć Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

Cichon  9

9. Wyborca poświadcza odbiór karty do głosownia składając swój podpis na liście osób uprawnionych do głosowania.

§ 6

Głosowanie odbywa się w następujący sposób:

- 1) Wyborca stawia znak "x" przy nazwisku wybranego kandydata;
- 2) Oddany głos jest nieważny, jeżeli wyborca postawił znak "x" przy nazwisku więcej niż jednego kandydata albo nie postawił znaku „x” przy nazwisku żadnego kandydata.
- 3) Oddanie głosu następuje poprzez wrzucenie karty do głosowania do urny wyborczej.

§ 7

1. Wybory są ważne, gdy weźmie w nich udział co najmniej 50 procent wszystkich uprawnionych do głosowania pracowników.
2. Gdy warunek, o którym mowa w § 7 ust. 1 nie zostanie spełniony, komisja wyborcza przeprowadza ponowne wybory, zwołane przez pracodawcę w terminie 7 dni od dnia poprzedniego głosowania. Ponowne wybory są ważne bez względu na liczbę pracowników, którzy wzięli w nich udział.
3. Na przedstawiciela, o których mowa w § 1 zostaje wybrany pracownik, który otrzymał największą liczbę głosów.
4. Jeżeli kilku kandydatów na przedstawiciela otrzyma równą liczbę głosów, zarządza się kolejną turę głosowania z ich udziałem.
5. Komisja wyborcza ustala wyniki głosownia oraz sporządza protokół z głosownia zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
6. Komisja wydaje zaświadczenie o wyborze Przedstawiciela Pracowników wg załącznika nr 3 do regulaminu.
7. O wyniku wyborów Komisja informuje pracodawcę i pracowników w drodze pisemnej informacji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 8

1. Kadencja przedstawiciela trwa 4 lata. Kolejne wybory przeprowadzane powinny być na minimum 30 dni przed zakończeniem bieżącej kadencji.
2. Przedstawiciel może zrzec się swej funkcji z zachowaniem 1 miesięcznego terminu wypowiedzenia. Pisemne oświadczenie o zrzeczeniu się funkcji przedstawiciel składa na ręce pracodawcy.
3. Pracownicy mogą odwołać przedstawiciela podczas trwania kadencji. W tym celu powinni złożyć pracodawcy pisemne żądanie przeprowadzenia głosowania w celu odwołania przedstawiciela.
4. Żądanie odwołania dla swej skuteczności musi być podpisane przez minimum 50 procent pracowników zatrudnionych na dzień jego składania.
5. Głosowanie w sprawie odwołania przedstawiciela przeprowadza komisja wyborcza stosując odpowiednio zasady przewidziane dla wyborów przedstawiciela.
6. Odwołanie przedstawiciela nastąpi, gdy opowie się za tym minimum 50 procent pracowników biorących udział w głosowaniu.
7. W przypadku odwołania przedstawiciela podczas trwania kadencji pracodawca zarządza nowe wybory.

§ 9

Przedstawiciel Pracowników ma prawo do:

1. Informacji przekazywanych przez pracodawcę z zakresu współdziałania z pracodawcą.
2. Wyrażania opinii dotyczących informacji przekazywanych przez pracodawcę.
3. Zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w związku z wykonywaniem czynności, do których został wybrany.
4. Przedstawiciel może zajmować stanowiska w formie opinii i/lub wniosków.

 

5. Wszystkie informacje sporządzone przez Przedstawiciela, z zastrzeżeniem tych zawierających informacje, w stosunku do których pracodawca zastrzegł ich poufność, będą niezwłocznie przekazywane do wiadomości pracownikom za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych oraz / lub pocztą elektroniczną e-mail.
6. W przypadku uzgodnień z Przedstawicielem w zakresie dotyczącym regulaminów PZK, Przedstawiciel potwierdza przeprowadzenie uzgodnień po konsultacji podpisem złożonym w regulaminie.

§ 10

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR

Marek Stykała

.....
(podpis Pracodawcy)

Przedstawiciel Pracowników
PZK we Wrocławiu
Dominik Cichoń

.....
(podpis Przedstawiciela Pracowników)


Rudzi 9

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na kandydowanie na Przedstawiciela Pracowników na kadencję

Zadaniem Przedstawiciela Pracowników jest reprezentowanie interesów pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu i współdziałanie z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa.

Wrocław, dnia:

.....
(podpis)

Andrzej Cieluski

PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA

1. Głosowanie przeprowadzono w dniu
2. Pracownicy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu głosowali w siedzibie PZK w pokoju w godzinach od do
3. Liczba uprawnionych do głosowania wyniosła osób.
4. Komisja wydała sztuk kart do głosowania
5. Oddano sztuk kart do głosowania w tym :
6. Głosów ważnych oddano sztuk
7. Głosów nieważnych oddano sztuk
8. Na poszczególnych kandydatów oddano następującą liczbę głosów ważnych
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
9. Komisja stwierdza, że największą liczbę głosów uzyskał(a)
..... i został(a) wybrany(a) na Przedstawiciela Pracowników :

Wrocław, dnia

- 1)
- 2)
- 3)
(podpisy członków komisji wyborczej)

Andrzej Gidycz

ZAŚWIADCZENIE O WYBORZE PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW

Komisja Wyborcza stwierdza, że Pan/Pani w wyniku wyborów przeprowadzonych w dniu został/a wybrany/a na kadencję Przedstawicielem Pracowników do reprezentowania interesów pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu i współdziałania z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa.

Wrocław, dnia

1)

2)

3)

(podpisy członków komisji wyborczej)



**INFORMACJA
O WYBORZE PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW**

W dniu w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu zostały przeprowadzone wybory Przedstawiciela Pracowników na potrzeby reprezentowania interesów pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu i współdziałania z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa.

Przedstawicielem pracowników wybrano:

- Panią/Pana

Wrocław, dnia

1)

2)

3)

(podpisy członków komisji wyborczej)

Przed Komisją