

Zarządzenie Nr 6
Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Lubinie
z dnia 28.02.2023r.
w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r.

§1

Niniejszym wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Agata Bończak
Agata Bończak
Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

.....
podpis Dyrektora

Adres korespondencyjny:
Ogród Zoologiczny w Lubinie
ul. Ignacego Paderewskiego 99
59-300 Lubin
e-mail: sekretariat@zoolubin.pl
tel. 534 979 776

Dane do faktur:
Nabywca: Gmina Miejska Lubin
ul. Kilińskiego 10, 59-300 Lubin
NIP 692-22-53-959
Odbiorca: Ogród Zoologiczny w Lubinie
ul. Ignacego Paderewskiego 99, 59-300 Lubin

zoolubin.pl
facebook.com/ZOOLubin
instagram.com/zoolubin
TripAdvisor:ZOO Lubin

Rozdział I **Ustalenia wstępne**

§1

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych Funduszu.

§2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego na przeciętną liczbę zatrudnionych w roku kalendarzowym.
2. Wysokość odpisu podstawowego oblicza się w oparciu o zapis art. 5 ustawy.
3. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.

§3

1. Funduszem administruje Dyrektor.
2. Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor.
3. Fundusz jest gromadzony na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział II **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

§4

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a i b.
2. Za członków rodzin uważa się następujące osoby:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu dzieci współmałżonków – w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - b) współmałżonkowie.

Rozdział III

§5

Przeznaczenie środków Funduszu

- Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
1. dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanym we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 2. dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 r.ż. pozostających na utrzymaniu i wychowaniu pracownika,

3. dopłaty do opieki nad dziećmi do 6 roku życia w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
 4. udzielenie bezzwrotnej pomocy pieniężnej przyznawanej osobom uprawnionym w formie zapomóg losowych lub zapomóg zwykłych,
 5. udzielenie pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt.
- Pracownik w danym roku kalendarzowym może skorzystać tylko jeden raz z formy dopłat.

§6

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwanym „preliminarzem”.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego. Podziału środków dokonuje się kwotowo.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej.

Rozdział IV

Zasady przyznawania i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

Dział I

Zasady ustalania wysokości świadczeń

§7

1. Opracowany przez Komisję Socjalną katalog świadczeń dofinansowywanych ze środków Funduszu podawany jest do wiadomości w terminie do 15 kwietnia danego roku.
2. Do czasu upublicznienia katalogu świadczeń, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje katalog świadczeń ustalony na poprzedni rok.

Dział II

Zasady przyznawania świadczeń

§8

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - posiadający rodziny wielodzietne,
 - samotnie wychowujący dzieci.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływania, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

Beł

§9

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych dokumenty, na podstawie których przyznawane są usługi i świadczenie określone w niniejszym regulaminie powinny być złożone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osób nieuprawnionych. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie treści dokumentów, jeśli nastąpiło ono wskutek działania osób, których dane dotyczą.
3. Komisja socjalna przedstawia Dyrektorowi propozycje przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym. Wypłata zaproponowanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu ich przez Dyrektora.
4. Dyrektor przed podjęciem decyzji o przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach. Zakres i sposób weryfikacji oświadczenia o dochodach określa Dyrektor.

§10

Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają się w terminie do 30 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej (wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).

§11

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego.
3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
 - miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - koszty uzyskania przychodów,
 - kwotę udokumentowanych alimentów przekazanych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.
4. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dz. Urz. RP „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i płacenia składek na ubezpieczenia społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy i podatku rolnym.

6. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się, dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
7. Pracownicy zatrudnieni w danym roku pierwsze oświadczenie składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.

§12

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 10 oraz § 11 ust. 7 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenie podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach, o jakich mowa w ust. 2, podejmuje Dyrektor na wniosek Komisji Socjalnej.

Dział III

Tryb ubiegania się o świadczenia

Oddział I

Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
 - skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - złoży wniosek o dofinansowanie.

Oddział II

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracownika

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanym we własnym zakresie, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku na dzieci które nie ukończyły 18 roku życia.

Oddział III

Dofinansowanie do opieki nad dziećmi do 6 roku życia w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego

1. Dofinansowanie przysługuje na pisemny wniosek pracownika i może być przyznane raz w roku.
2. Warunkiem skorzystania z dofinansowania jest złożenie wniosku oraz przedstawienie umowy zawartej z placówką zapewniającą opiekę dziecku.

Bad

Oddział IV

Udzielenie bezzwrotnej pomocy pieniężnej przyznawanej osobom uprawnionym w formie zapomóg losowych lub zapomóg zwykłych

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych i może być przyznawana w formie zapomogi:
 - losowej- dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami,
 - ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
2. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - złoży wniosek o zapomogę,
 - przedstawi – do wglądu – pracownikowi prowadzącemu sprawy socjalne stosowną dokumentację, uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (np. poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, kserokopie faktur, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty, itp.) Pracownik prowadzący sprawy socjalne sporządzi na okoliczność przedstawienia dokumentów stosowną notatkę.

Oddział V


Udzielenie pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielonej osobom uprawnionym.
2. Świadczenia świąteczne obejmują:
 - zakup paczek okolicznościowych z okazji świąt Bożego Narodzenia
 - finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Bożego Narodzenia
3. Świadczenie jest przyznawane na wniosek uprawnionego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
3. Treść Regulaminu uzgodniono z przedstawicielem załogi w dniu 17.02.2023.


(podpis Przedstawiciela Załogi)


Agata Bończak
Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie
(podpis Dyrektora)

.....

Lubin, dnia.....

(imię i nazwisko pracownika)

Dyrektor Ogrodu Zoologicznego w Lubinie

Wniosek o przyznanie środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Proszę o udzielenie mi pomocy finansowej w formie*:

- dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanym we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 r.ż. pozostających na utrzymaniu i wychowaniu pracownika,
- dopłaty do opieki nad dziećmi do 6 roku życia w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
- udzielenie bezzwrotnej pomocy pieniężnej przyznawanej osobom uprawnionym w formie zapomóg losowych lub zapomóg zwykłych
- udzielenie pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt.

Uzasadnienie:.....

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

Adnotacje pracownika przyjmującego wniosek

1. Data złożenia wniosku

.....

/podpis i pieczęć pracownika/

OPINIA KOMISJI

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

Podpisy członków komisji :

1.

2.

3.

Akceptacja Dyrektora:

.....

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ¹

Część I. Wypełnia osoba uprawniona

Dotyczy dofinansowania do świadczeń socjalnych

1. Informuję, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby ²

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Dochód brutto za rok.....

2. Oświadczenie pracownika

Średni miesięczny dochód brutto ³w moim gospodarstwie domowym wynosi
(słownie:.....).

3. Obowiązek informacyjny na podstawie art. 13-14 RODO i przetwarzaniu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Ogród Zoologiczny w Lubinie.
- 2) Nad prawidłowością przetwarzania danych osobowych czuwa Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych pisząc na adres e-mail, bądź telefonicznie: David Kowalski; E-mail david.kowalski@gptogatus.pl tel. 533 327 043.
- 3) W zależności od rodzaju wnioskowanego świadczenia Administrator przetwarza dane

¹ Informacja składana jest do 30 marca każdego roku kalendarzowego u Pracownika prowadzącego sprawy socjalne.

² Współmałżonek, dzieci do lat 18, jeżeli się uczą w systemie dziennym do 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczonym, znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, a także partner.

³ Średni miesięczny dochód brutto z poprzedniego roku kalendarzowego wyliczony na podstawie rocznego zeznania PIT-należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód z roku poprzedzającego złożenie wniosku. W oświadczeniu należy także ująć dodatkowe dochody wnioskodawcy, współmałżonka lub pełnoletniego członka rodziny wymienionego w pkt. 1. W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku należy podać średni miesięczny dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy, a jeśli brak jest takiego dochodu, to z ostatniego miesiąca. W przypadku pracownika nowo zatrudnionego przyjmuje się dochód za ostatni miesiąc. Gdy osoba składająca informację nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny, skorzysta z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

osobowe członków rodzin pracowników, które uzyskuje od tych pracowników na podstawie złożonego oświadczenia oraz wniosków o przyznanie zapomogi, w zakresie imienia i nazwiska, stopnia pokrewieństwa, daty urodzenia oraz wysokości dochodu, danych o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

- 4) Odbiorcami danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa i Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym pracownicy Administratorów na podstawie zakresu czynności oraz członkowie Komisji Socjalnej na podstawie zarządzenia.
- 5) Administrator przetwarza dane osobowe dla potrzeb obsługi ZFŚS nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji określonego celu.
- 6) Posiadacie Państwo prawo do informacji o sposobach i zasadach przetwarzania danych przed rozpoczęciem przetwarzania, zadania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanemu przetwarzaniu, a także prawo do przenoszenia danych.
- 7) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane przetwarzane są w sposób naruszający prawo. Szczegółowy tryb wnoszenia skargi reguluje ustawa z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych. Więcej informacji uzyskają Państwo na stronie: www.uodo.gov.pl.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 9) Zebrane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany polegający na wykorzystaniu danych osobowych do oceny Państwa czynników osobowych.

4. Potwierdzam przekazanie tej informacji członkom mojej rodziny wskazanym w niniejszym oświadczeniu. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y o odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie ZFŚS.

.....
(data i podpis pracownika)

Część II. Wypełnia osoba prowadząca sprawy socjalne

Dochód brutto na członka rodziny wynosi

(słownie)

Regulamin Działania Komisji Socjalnej
REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ DS. DYSPONOWANIA ŚRODKAMI
ZFŚS

§1

1. Komisja socjalna, powoływana jest przez Ogród Zoologiczny w Lubinie zwanego dalej „pracodawcą”.
2. W skład komisji socjalnej, zwanej dalej „komisją”, wchodzi:
 - a) 1 przedstawiciel pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów,
 - b) 2 osoby wskazane przez pracodawcę.
3. Członkowie komisji wybierani są na czas nieokreślony.
4. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
5. Każdy z członków komisji może zostać odwołany przez podmiot go powołujący w każdym momencie.

§2

1. Do zadań komisji należy m.in.:
 - a) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - b) opiniowanie wniosków pracowników dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w regulaminie ZFŚS,
 - c) rozpatrywanie wniosków pracowników, emerytów, rencistów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej o pomoc finansową i rzeczową,
 - d) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - e) sporządzanie preliminarza wydatków z ZFŚS na dany rok kalendarzowy,
 - f) zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie środków z ZFŚS w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników,
 - g) monitorowanie bieżących wydatków z ZFŚS.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizowane są w uzgodnieniu z pracodawcą.

§3

1. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się na wniosek i w terminie wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
3. Posiedzenia komisji są zwoływane na wniosek jednego z członków komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§4

1. Wnioski o udzielenie świadczeń z funduszu rozpatrywane są przez komisję w trybie i na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS, zgodnie z przyjętym preliminarzem na dany rok.
2. W razie wątpliwości co do wiarygodności informacji zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia komisja ma prawo podjąć dodatkowe czynności sprawdzające, mające na celu niezależną ocenę stanu sytuacji rodzinnej, mieszkaniowej lub zdrowotnej osoby, której ma zostać

201

przyznane świadczenie, a w szczególności – przeprowadzić wizję lokalną.

3. Członków komisji obowiązuje zasada zachowania poufności informacji uzyskiwanych w trakcie jej posiedzeń oraz kierowania się zasadą bezstronności i właściwej gospodarności środkami.

§5

1. Głosowanie nad wnioskami o świadczenia jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Decyzje komisji o przyznaniu świadczenia na podstawie złożonego wniosku zapadają większością głosów obecnych na posiedzeniu członków komisji.

5. W razie odmowy przyznania świadczenia przez komisję socjalną zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie 7 dni od otrzymania decyzji komisji. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie 14 dni. Decyzja pracodawcy jest ostateczna.

6. Po zakończeniu posiedzenia protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

Agata Bończak
Agata Bończak
Dyrektor
Ogrodu Zoologicznego w Lubinie