

Zarządzenie Nr 7/2016
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 17 czerwca 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016r., poz. 800), w związku z art. 16 Kodeksu pracy, art. 27 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 167, z 2015 r. poz. 791, 1240) i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349), zarządzam co następuje:

§1. Niniejszym wprowadzam jako obowiązujący Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu, stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego Zarządzenia, w brzmieniu uzgodnionym z pracownikami Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§2.1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

3. Dokumentacja dotycząca ww. Regulaminu pozostaje do wglądu w księgowości.

§3.1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§4. Niniejszym traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń z dnia 23 marca 2003 roku.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17.06.2016r.

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu,
- 2) krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 4) zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 5) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu - rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Miejskiej w Luboniu,
- 2) Pracodawcy - rozumieć przez to należy Bibliotekę Miejską w Luboniu, bądź - w zależności od kontekstu - osobę lub organ zarządzający gminną jednostką organizacyjną albo inną osobą wyznaczoną do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy w bibliotece,
- 3) świadczeniach i usługach socjalnych - rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
- 4) ustawie - rozumieć przez to należy Ustawę z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016r., poz. 800).

§ 3. 1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Biblioteki.

2. Dyrektor Biblioteki powołuje Komisję Socjalną odrębnym zarządzeniem raz na 5 lat. W jej skład wchodzi pracownicy Biblioteki Miejskiej w Luboniu oraz pracownik administracyjno-księgowy odpowiedzialny za obsługę ZFSS.

3. Każdego roku Komisja Socjalna przedstawia Dyrektorowi Biblioteki propozycję podziału środków Funduszu na dany rok kalendarzowy.

4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor Biblioteki w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Od decyzji Komisji Socjalnej uprawnionemu przysługuje odwołanie skierowane do Dyrektora Biblioteki, które będzie rozpatrzone w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

5. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w zależności od potrzeb. Członkowie Komisji Socjalnej z dniem powołania zobowiązani są do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

6. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu;
- 2) opracowanie planu rzeczowo-finansowego i planu podziału środków Funduszu na dany rok;
- 3) ustalanie kwot świadczeń socjalnych;
- 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków.

7. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów świadczeń składane są do Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu. Druki wniosków dostępne są w księgowości.

8. Fundusz jest funduszem zbiorowym i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszone zostały postanowienia niniejszego Regulaminu.

9. Treść Regulaminu jest dostępna dla wszystkich pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu. Regulamin dostępny jest w księgowości.

Rozdział II. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z Ustawą o ZFSS i Rozporządzeniem.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Biblioteki.

3. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki od środków Funduszu;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ I USŁUG SOCJALNYCH

§ 5. Z usług i świadczeń Funduszu mają prawo korzystać osoby uprawnione, to jest:

1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony albo określony, w pełnym albo niepełnym wymiarze czasu pracy;

2) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Biblioteka była ostatnim pracodawcą;

3) dzieci osób wymienionych w punktach 1-2:

a) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci małżonka pozostające we wspólnym z pracownikiem gospodarstwie domowym:

- do ukończenia 18 roku życia,

- do ukończenia 25 roku życia, jeśli pobierają naukę w trybie stacjonarnym oraz nie osiągają dochodów,

- bez względu na wiek, jeśli są niepełnosprawne i nie osiągają dochodów;

b) członków rodzin zmarłych pracowników, jeżeli osoby te były na ich utrzymaniu, oraz które z uwagi na wiek lub niepełnosprawność są niezdolne do osiągnięcia dochodów.

Rozdział IV. ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6. 1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, a zwłaszcza na:

1) dofinansowanie raz w roku kalendarzowym wypoczynku urlopowego pracowników, tzw. „świadczenie urlopowe”. Wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, potwierdzony jej oświadczeniem i kartą urlopową na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,

2) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych i rozrywkowych organizowanych przez Pracodawcę oraz dofinansowanie zakupu biletów

wstępu na inne imprezy artystyczno - rozrywkowe,

- 3) udzielanie pracownikom, emerytom, rencistom pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg oraz pomocy rzeczowej w razie wypadków losowych, długotrwałej choroby czy ubóstwa lub zwiększonego zapotrzebowania w okresach świątecznych

§ 7. 1. Środki Funduszu mogą być ponadto wydatkowane na:

- 1) remont i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych,
 - 2) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 3) budowę domu jednorodzinnego,
 - 4) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego od podmiotów zajmujących się budownictwem w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 5) rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - 6) kaucję i opłaty wnoszone w związku z uzyskaniem mieszkania czy jego zamianą na inne.
2. Pomoc mieszkaniowa dla pracowników, emerytów i rencistów w formach przewidzianych w ust. 1 jest udzielana poprzez pożyczki mieszkaniowe.

§ 8. Środki Funduszu wydatkowane są w orientacyjnie następujących proporcjach:

1. na cele przewidziane w § 6 pkt 1-3 80%,
2. na cele przewidziane w § 7 20%.

§ 9. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Sytuacja materialna ustalana jest według kryterium dochodu przypadającego na jednego członka rodziny osoby uprawnionej.

3. Dochód o jakim mowa w ust. 2 pracownik (inna osoba uprawniona) wykazuje w pisemnym oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 3. Pracownik jest zobowiązany ująć w oświadczeniu pełną wartość dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie.

§ 10. 1. Pracodawca corocznie ustala maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, w zależności od wielkości posiadanych środków,

2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego, o którym mowa w § 7 pkt 1, organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, następuje na podstawie uzyskiwanych w rodzinie limitów dochodów w danym roku.

3. Osobom uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej czy zdrowotnej mogą być przyznane usługi i świadczenia socjalne bezpłatnie albo za obniżoną odpłatnością.

§ 11. 1. Szczegółowe warunki udzielania pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek (§ 7) określa umowa zawarta z Pracodawcą na wniosek pożyczkobiorcy.

1. W umowie ustala się:

1. formę pomocy (pożyczka zwrotna, częściowo zwrotna, bezzwrotna),
2. wysokość pożyczki,
3. warunki spłaty pożyczki (oprocentowanie, okres spłaty, warunki zawieszenia lub odroczenia spłaty itp.),
4. warunki umorzenia pożyczki,
5. zasady rozliczania się pożyczkobiorcy w razie ustania zatrudnienia u Pracodawcy, ustania stosunku członkostwa w spółdzielni mieszkaniowej itp.

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki

3. Spłaty rat pożyczki następują co miesiąc. Pożyczka może być udzielona maksymalnie na kwotę 3.000 zł na 10 rat.

4. Wzorcowa umowy pożyczki określają załączniki nr 3 do Regulaminu.

5. Rejestr udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe prowadzi pracownik administracyjno-księgowy.

§ 12. 1. Pracodawca corocznie ustala:

1. częstotliwość przyznawania świadczeń,
2. limit dochodu na członka rodziny uprawniający do dofinansowania urlopowego,
3. wysokość dofinansowania urlopowego.

2. Zadania i czynności przewidziane w ust. 1 i 2 oraz w § 11 ust 1-4 Pracodawca realizuje w uzgodnieniu z komisją socjalną.

Rozdział V. TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13. 1. Osoby uprawnione mogą składać wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu.

2. Wnioski przyjmuje Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§ 14. 1. Komisja opiniuje wszystkie sprawy z zakresu świadczeń socjalnych.

2. Komisja Socjalna działa w składzie 4 – osobowym, wybranym przez załogę Zakładu. Członków Komisji Socjalnej powołuje Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu spośród pracowników biblioteki.

§ 15. 1. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

2. Złożenie przez osobę uprawnioną do świadczeń socjalnych nieprawdziwych danych, będzie uwzględniane przy rozpatrywaniu kolejnych wniosków o świadczenia.

§ 16. 1. Ostateczne decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu w uzgodnieniu z komisją socjalną.

Rozdział VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 17. W ramach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne i zakładowe przepisy prawa pracy.

§ 18. 1. Treść Regulaminu uzgodniona została z pracownikami zatrudnionymi u Pracodawcy.

2. Zmiany Regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w ust. 1.

3. Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń

4. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki

- 1) Wzór wniosku o wypłacenia świadczenia pieniężnego z ZFŚS w związku z wypoczynkiem wakacyjnym.
- 2) Wzór wniosku o wypłacenia świadczenia pieniężnego z ZFŚS w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym.
- 3) Wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS.
- 4) Wzór oświadczenia o wysokości przychodów.
- 5) Wzór umowy o pożyczkę.
- 6) Wzór oświadczenia członka Komisji Socjalnej.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.06.2016r.

.....
(imię i nazwisko)

LUBOŃ,

.....
(stanowisko – wydział)

WNIOSEK

W ZWIĄZKU ZE ZORGANIZOWANIEM PRZEZE MNIE, WE WŁASNYM ZAKRESIE,
WYPOCZYNKU PODCZAS URLOPU WYPOCZYNKOWEGO W TERMINIE

PROSZĘ O UDZIELENIE DOFINANSOWANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH.

MOJA RODZINA SKŁADA SIĘ Z OSÓB.

1.rocznik

2.rocznik

3.rocznik

4.rocznik

5.rocznik

6.rocznik

DO WNIOSKU ZAŁĄCZAM (oświadczenie o wysokości przychodu miesięcznego)

.....
(Podpis)

.....
(imię i nazwisko)

LUBOŃ,

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

W ZWIĄZKU ZE WZMOŻONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄTECZNO –
NOWOROCZNYM ZWRACAM SIĘ Z PROŚBĄ O WYPŁACENIE ŚWIADCZENIA
PIENIĘŻNEGO Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

MOJA RODZINA SKŁADA SIĘ Z OSÓB.

1.rocznik

2.rocznik

3.rocznik

4.rocznik

5.rocznik

6.rocznik

* Załączam oświadczenie o wysokości przychodów

* Potwierdzam, że złożone przeze mnie oświadczenie o wysokości przychodów przy wniosku o dofinansowanie
wypoczynku wakacyjnego w roku zachowują aktualność

.....
Podpis

* niepotrzebne skreślić

LUBOŃ,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS Biblioteki Miejskiej w Luboniu

Proszę o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS w wysokości zł.,
spłacanej w (podać ilość rat) ratach.
Numer rachunku bankowego

Oświadczam, że zachodzą następujące okoliczności uzasadniające przyznanie mi pożyczki
poza kolejnością wynikającą z daty złożenia wniosku.

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

Załączniki:

- 1.
- 2.

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja o przyznaniu pożyczki:

Przyznano pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie zł
(Słownie:)

Nie przyznano pożyczki.

Uzasadnienie:

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

Komisja Socjalna:

1.
2.
3.
4.

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI PRZYCHODÓW

Uwaga! W przypadku osób samodzielnie gospodarujących, w oświadczeniu należy uwzględnić dane dotyczące tylko Pracownika.

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko Pracownika)

zamieszkały(a)
(miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania, nr kodu)

pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, niniejszym oświadczam, iż razem ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym pozostają następujące osoby

Lp	Imię	Nazwisko	Stopień pokrewieństwa z Wnioskodawcą	Wiek	Czy pobiera naukę (tak/nie)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Jednocześnie oświadczam, że łączne przychody brutto z ostatnich trzech miesięcy wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w przeliczeniu na jedną osobę klasyfikują mnie do grupy*:

Grupa I – do 2000,00 zł brutto

Grupa II – od 2001,00 zł do 2500,00 zł brutto

Grupa III – od 2501,00 brutto

Prawidłowość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. Za podanie nieprawidłowości danych, przyjmowanych do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu, osoba uprawniona może być pozbawiona prawa do korzystania z Funduszu na okres ustalony przez Komisję Socjalną.

.....
data i podpis wnioskodawcy

* Za przychód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, bez pomniejszania o: podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenia społeczne. Przychód pracownika Biblioteki wylicza się jako średnią z 12 miesięcy (od miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku).

* Do sumy przychodu wlicza się wszystkie przychody uzyskiwane przez członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe

* niepotrzebne skreślić

UMOWA O POŻYCZKĘ

zawarta w dniu w Luboniu pomiędzy Biblioteką Miejską w Luboniu, reprezentowaną przez: Agnieszkę Begier, Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu zwaną w dalszej treści umowy "Pożyczkodawcą"

a Panią/Panem
zwaną/zwanym w dalszej treści umowy "Pożyczkobiorcą"

- umowa następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest udzielenie pożyczki pieniężnej z ZFŚS w kwocie wynoszącejzł (słownie ...).

§ 2

Wraz z podpisaniem umowy Pożyczkodawca przekazuje wymienioną sumę pieniężną na rachunek bankowy numer , którą Pożyczkobiorca kwituje przez podpisanie umowy.

§ 3

Strony ustalają, że pożyczka będzie udzielona z oprocentowaniem, które wynosi 2% od kwoty pożyczki.

§ 4

1/ Pożyczkobiorca zobowiązuje się do zwrotu Pożyczkodawcy pełnej kwoty pożyczki i kwoty odsetek obliczonych na podstawie § 3.

2/ Pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych pozł w terminie odr. dor.

§ 5

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę.

§ 6

W przypadku niedokonania zwrotu pożyczki w ustalonym terminie, Pożyczkobiorca obowiązany jest do zapłaty odsetek za zwłokę w wysokości ustawowej.

§ 7

Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy (art. 52 Kodeksu Pracy), lub wypowiedzenia stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę w takim przypadku do potrącenia pozostałej do spłaty kwoty pożyczki z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę.

§ 8

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

§ 9

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mieć będą przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowa sporządzona zostaje w 3 egzemplarzach, 1 dla Pożyczkobiorcy, a 2 dla Pożyczkodawcy.

.....
POŻYCZKODAWCA

.....
POŻYCZKOBIORCA

LUBOŃ,
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko – wydział)

OŚWIADCZENIE członka Komisji Socjalnej

Oświadczam, iż jest mi znane, że dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Szczególnej ochronie i poufności wymagają informacje o sytuacji:

- materialnej,
- rodzinnej,
- życiowej,
- zdrowotnej,
- informacje dot. wynagradzania,
- inne dotyczące pracowników starających się o pomoc ze środków ZFSS.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam, że zapoznałem się z powyższymi zapisami i akceptuję je.

.....
Podpis członka Komisji Socjalnej

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 7/2016 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 17 czerwca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Miejskiej w Luboń.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Czytelny podpis pracownika
1	Begier Agnieszka			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Gierczyk Urszula			
5	Guźniczak Lucyna			
6	Janusz Marzena			
7	Marciniak Sylwia			
8	Schön Tamara			
9	Siatka Maria			
10	Skwierzyńska Michalina			
11	Stachowiak Bernadetta			
12	Wabiszewska Hanna			