

Zarządzenie Nr 2/2020

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie

z dnia 02.01.2020 r.

dotyczy: wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Bibliotece Publicznej w Drawnie

1. Na podstawie art. 77² § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019, poz. 1040 z późn. zmianami),
2. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983, z 2019 r. poz. 115).
3. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach art. 2 i art. 29 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2136 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m

§ 1

Wprowadzenie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biblioteki Publicznej w Drawnie, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Wynagradzania Pracowników Biblioteki Publicznej w Drawnie z dnia 05.05.2007 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

D Y R E K T O R
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w DRAWNIE
Barbara Zajączkowska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DRAWNIE

Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983, z 2019 r. poz. 115).
2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach art. 2 i art. 29 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2136 z późn. zm.)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa warunki wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnionych w Bibliotece Publicznej w Drawnie.
2. Każdy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2

Ileć w Regulaminie Wynagradzania jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną w Drawnie;
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Biblioteki Publicznej w Drawnie;
- 3) Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Bibliotece Publicznej w Drawnie na podstawie jednej z form, o których mowa w art. 2 kodeksu Pracy (KP);
- 4) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej w Drawnie;

Wynagrodzenie

§ 3

1. Za wykonywanie pracy na rzecz pracodawcy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
2. Wynagrodzenie zasadnicze określone w § 3 pkt. 1 regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy. W przypadku zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu przewidzianego w umowie o pracę.
3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla każdego pracownika ustala Dyrektor zgodnie z tabelą stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustala się uwzględniając:
 - a) kwalifikacje pracownika,
 - b) rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko),
 - c) ilość i jakość świadczonej pracy,
 - d) postanowienia regulaminu oraz obowiązujące przepisy prawa.
5. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w szczególności w wyniku:
 - a) zmiany stanowiska pracy,
 - b) istotnej zmiany zakresu czynności na danym stanowisku,
 - c) istotnego podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem za wysługę lat, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy wzrastający o 1% za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie udowodnione poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych lub innych związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:
 - a) zakres wykonywanych zadań,
 - b) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku,
 - c) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
 - d) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań,
 - e) liczbę podległych pracowników.
3. W umowie o pracę bądź innym akcie ustalającym indywidualne warunki wynagradzania pracownika, wysokość dodatku funkcyjnego określa się w procencie w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny, określa załącznik nr 3.

§ 6

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi wykonywanie przez pracownika:
 - a) okresowo zwiększonych obowiązków,
 - b) dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności,
 - c) pracy o szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany za okres wykonywania pracy, z którą dodatek specjalny jest związany, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7

1. Pełne wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę w określonym terminie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz umową o pracę.
2. Wynagrodzenie jest płatne raz w miesiącu z dołu, 28 dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika, w formie pisemnej, rachunek bankowy.
4. Przy wypłacie wynagrodzenia za pracę mogą być dokonywane potrącenia według zasad określonych w Kodeksie Pracy oraz inne należności za pisemną zgodą pracownika.

§ 8

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającej łącznie:
 - a) do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik do pięćdziesiątego roku życia zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - b) do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, w przypadku pracownika który ukończył 50 rok życia, zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia;
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w ust.1 pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia;
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w ust. 1 w pkt. 1 pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

3. Do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i nagrody za okres 12 miesięcy poprzedzających miesiąc zachorowania pracownika.

Inne świadczenia związane z pracą

§ 9

1. Pracownikowi przysługują inne niż wynagrodzenie za pracę, następujące świadczenia związane z pracą:
 - a) nagrody jubileuszowe;
 - b) odprawa emerytalna;
 - c) odprawa pośmiertna.
2. Pracownikowi przysługuje ponadto świadczenie związane z pracą, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy. Dotyczy to w szczególności odpraw z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

§ 10

1. Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - a) 75% wynagrodzenia miesięcznego – po 20 latach pracy,
 - b) 100% wynagrodzenia miesięcznego – po 25 latach pracy,
 - c) 150% wynagrodzenia miesięcznego – po 30 latach pracy,
 - d) 200% wynagrodzenia miesięcznego – po 35 latach pracy,
 - e) 300% wynagrodzenia miesięcznego – po 40 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody jubileuszowej uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
4. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługuje mu w dniu jej wypłaty. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

9. W razie zbiegu prawa do dwóch lub więcej nagród z powodu uzupełnienia dokumentacji albo z innych przyczyn, pracownikowi wypłaca się jedną, wyższą nagrodę.

§ 11

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
 - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. Podstawę naliczania odprawy stanowi wynagrodzenie pracownika obliczane wg zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
3. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 12

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie wypłaca się odprawę pośmiertną w wysokości i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

§ 13

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. a).
3. Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

§ 14

1. Pracownikowi, który korzysta z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, przysługuje prawo do świadczenia urlopowego, którego wysokość równa się wysokości odpisu podstawowego na ZFŚS, ogłoszonego przez Prezesa GUS.
2. Wysokość świadczenia urlopowego należnego konkretnemu pracownikowi ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
3. Wypłata świadczenia urlopowego powinna nastąpić nie wcześniej niż na 2 tygodnie przed pójściem na urlop i nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, na podstawie wniosku o wypłatę świadczenia urlopowego złożonego przez pracownika do pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Pracodawca sprawuje opiekę nad pracownikami, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w postaci tzw. „wczasów pod gruszą”.
5. Wysokość „wczasów pod gruszą” na każdego emeryta (rencistę), równa się wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
6. Wypłatę „wczasów pod gruszą” pracodawca dokonuje raz w roku, na podstawie wniosku złożonego przez emeryta lub rencistę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5.

§ 15

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie, zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza jego stałym miejscem pracy przysługuje zwrot kosztów związanych z podróżą służbową, a także diety.
2. Warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)

Fundusz nagród

§ 16

1. W ramach środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz nagród w wysokości 11,5% tych środków.
2. Fundusz nagród może zostać powiększony o kwoty zaoszczędzone z tytułu niewypłaconych wynagrodzeń dla pracowników w związku z wypłatą zasiłków chorobowych oraz nieobsadzonych stanowisk pracy.
3. Nagrody wypłacane z funduszu nagród mają charakter uznaniowy, o ich przyznaniu decyduje dyrektor.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody rocznej w pełnej wysokości po przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego.
5. Pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do nagrody rocznej w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
6. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do nagrody rocznej nie jest wymagane w przypadkach:

- 1) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - a) przejściem na emeryturę, albo rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - c) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - 3) podjęcia zatrudnienia:
 - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b) na podstawie powołania lub wyboru,
 - 4) korzystania:
 - a) z urlopu wychowawczego,
 - b) z urlopu macierzyńskiego,
 - c) z urlopu ojcowskiego,
 - d) korzystania z urlopu rodzicielskiego;
 - 5) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.
7. Nagrody dla Dyrektora przyznaje Burmistrz.
 8. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
 9. Pracownik traci prawo do nagrody w przypadku rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Zmiany Regulaminu wymagają formy aneksu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

D Y R E K T O R
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w DRAWNIE

Barbara Zajackowska

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Biblioteki Publicznej w Drawnie

Drawno, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania pracowników

Biblioteki Publicznej w Drawnie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wynagradzania pracowników, obowiązującym w Bibliotece Publicznej w Drawnie.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

*do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Biblioteki Publicznej w Drawnie*

**Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy
istniejących w Bibliotece Publicznej w Drawnie**

Stanowiska bibliotekarskie pracowników służby bibliotecznej

Lp.	Stanowisko	Stawka wynagrodzenia zasadniczego
1	Młodszy bibliotekarz	2000 – 2800
2	Bibliotekarz	2050 – 3200
3	Starszy bibliotekarz	2100 – 3500

Stanowiska administracji i obsługi

Lp.	Stanowisko	Stawka wynagrodzenia zasadniczego
1	Główny księgowy	do 5500
2	Kasjer	2050 – 3200
3	Specjalista d/s obsługi i konserwacji urządzeń: elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych	2050 – 3200
4	Pracownik gospodarczy	1850 – 2500

Załącznik nr 3

*do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Biblioteki Publicznej w Drawnie*

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy istniejących
w Bibliotece Publicznej w Drawnie**

Lp.	Stanowisko	Dodatek funkcyjny – procent wynagrodzenia zasadniczego
1	Dyrektor	do 50%
2	Główny księgowy	do 50%

Załącznik nr 4

*do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Biblioteki Publicznej w Drawnie*

Drawno, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
stanowisko

WNIOSEK

o wypłatę świadczenia urlopowego

Proszę o wypłacenie świadczenia urlopowego. Oświadczam, że z urlopu wypoczynkowego
będę korzystał/a w dniach

Jednocześnie informuję, że dotychczas nie pobierałem/am świadczenia urlopowego, ostatnie
świadczenie otrzymałem/am w roku

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 5

*do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Biblioteki Publicznej w Drawnie*

Drawno, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

WNIOSEK

o wypłatę „wczasów pod gruszą”

Proszę o wypłacenie świadczenie „wczasy pod gruszą”. Jednocześnie informuję, że dotychczas nie pobierałem/am tego świadczenia, ostatnie świadczenie otrzymałem/am w roku

Wyrażam zgodę na przekazanie mojego świadczenia z tytułu „wczasów pod gruszą” na rachunek bankowy
(nazwa banku)

o numerze

.....
(podpis)