

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2017 poz. 2191 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą;
 - 2) Rozporządzenia 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. 2009 nr 43, poz. 349).
2. określa zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonego na finansowanie lub dofinansowanie działalności organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach na podstawie ustawy;
 - 2) Pracodawca – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, zwane dalej PCPR i reprezentowane przez Dyrektora;
 - 3) Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym;
 - 4) Osoba uprawniona – osoba, która może korzystać ze środków Funduszu, spełniająca warunki określone w Regulaminie.

§ 3

1. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami Funduszu, przeznaczonego na finansowanie lub dofinansowanie działalności organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

KOMISJA SOCJALNA

§ 4

1. Na podstawie zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją powołuje Dyrektor PCPR.
3. Komisja jest organem opiniodawczo-doradczym działającym kolegialnie.
4. Komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie zebrań Komisji;
 - 2) monitorowanie wykonywania zadań Komisji w zakresie wypełnienia postanowień Regulaminu.
6. Do zadań Komisji należy:
 - 1) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć dofinansowywanych lub finansowanych ze środków Funduszu;
 - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków pracowników o udzielenie świadczeń socjalnych z Funduszu;
 - 3) coroczne opracowywanie kryteriów określających sytuację materialną, życiową i rodzinną, według których będzie przyznawana pomoc z Funduszu w danym roku;
 - 4) sporządzanie listy wypłat udzielonych świadczeń;
 - 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków wraz z prowadzeniem ewidencji udzielonych świadczeń w celu przestrzegania Regulaminu.
7. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie zebrań Komisji;
 - 2) monitorowanie bieżącej działalności Komisji oraz udzielanie informacji Dyrektorowi PCPR o planowanych przedsięwzięciach.
8. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku.
9. Nadzór nad pracami Komisji na zasadach określonych w niniejszym regulaminie sprawuje Dyrektor PCPR.
10. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzi dział kadr PCPR.

ZASADY WYBORU KOMISJI SOCJALNEJ

§ 5

1. W skład Komisji wchodzi 4 pracowników PCPR oraz 2 emerytów.
2. Głosowanie odbywa się w ramach poszczególnych działów PCPR, przez co rozumie się głosowanie pracowników danego działu tylko na pracowników tego działu.
3. Głosowanie byłych pracownicy PCPR odbywa się poprzez głosowanie tajne na zorganizowanym do tego potrzeby spotkaniu.
4. Członków Komisji wybierają pracownicy i PCPR odpowiednio w swoich działach, zwykłą większością głosów.
5. Pracownicy PCPR wybierają członków Komisji poprzez głosowanie tajne odpowiednio w działach PCPR. Do skuteczności decyzji podjętej przez pracowników danego działu wymagany jest udział co najmniej połowy ogólnej liczby pracowników zatrudnionych w danym dziale.

6. Do skuteczności decyzji podjętej przez pracowników poszczególnych działów wymagany jest udział co najmniej połowy ogólnej liczby pracowników uprawnionych do głosowania.
7. Pracownicy poszczególnych działów na kartkach wpisują imię i nazwisko kandydata na członka Komisji, spośród pracowników swojego działu, a następnie przekazują je pracownikowi kadr w zamkniętej niepodpisanej kopercie w terminie do 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia Dyrektora PCPR o wyborach nowej Komisji bądź zarządzenia o zmianie Komisji.
8. Najpóźniej 3 dni od dnia złożenia wszystkich kopert nastąpi ich otwarcie i zliczenie głosów.
9. Z każdego działu zostanie wyłoniony jeden członek Komisji, na którego zostało oddanych najwięcej głosów w ramach jego działu.
10. W przypadku, gdy w ramach jednego działu dwie lub więcej osób zdobędzie taką samą liczbę głosów, wówczas głosowanie w ramach tego działu zostanie przeprowadzone ponownie, wśród tych pracowników, którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.
11. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy wybierają kandydatów na członków Komisji spośród wszystkich pracowników PCPR.
12. Pracownicy zatrudnieni z zespołach do realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych wybierają kandydatów spośród pracowników zatrudnionych w ramach jednego zespołu.
13. W przypadku utraty statusu pracownika PCPR bądź rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji powołuje się osobę, która w kolejności zdobyła największą liczbę głosów; takiego pracownika powołuje się do Komisji za jego zgodą.

TWORZENIE FUNDUSZU

§ 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego na zasadach określonych w ustawie.
2. Kwota naliczanego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy oraz jej zwiększania przekazywane są na rachunek Funduszu w terminach określonych przepisami ustawy.
3. Środki, o których mowa w ust. 2 gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
4. Dochodami powiększającymi Fundusz są:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z organizowanej przez PCPR działalności socjalnej;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) odsetki od środków Funduszu.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia) bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy,

- 2) Byli pracownicy, przebywający na emeryturze lub rencie, dla których PCPR było ostatnim miejscem pracy,
 - 3) Członkowie rodzin pracowników wymienionych w ust.1-2, o ile z danego świadczenia lub usług Funduszu nie skorzystał w danym roku kalendarzowym uprawniony pracownik,
2. Członkami rodziny, o których mowa w ust.1 pkt 3) są:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do 18 lat, a uczące się w wieku do lat 25;
 - 2) małżonek pozostający na utrzymaniu pracownika.

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie 1 raz w roku jednej z wybranych poniżej form wypoczynku:
 - 1) indywidualnie zakupione przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, potwierdzone zaświadczeniem lub rachunkiem krajowe i zagraniczne wczasy, leczenie sanatoryjne lub wczasy profilaktyczno-lecznicze;
 - 2) indywidualnie zakupiony przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, potwierdzony zaświadczeniem lub rachunkiem, krajowy wypoczynek (w formie kolonii, zimowisk lub obozów) dzieci i młodzieży;
 - 3) organizowany we własnym zakresie wypoczynek urlopowy, potwierdzony wnioskiem urlopowym, obejmującym minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych..
 - 4) organizowany we własnym zakresie wypoczynek letni emerytów i rencistów.
2. Ponadto ze środków Funduszu może zostać sfinansowana lub dofinansowana:
 - 1) działalność socjalna, przez którą rozumie się usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej (w tym np. koszty biletów wstępu do kin, teatrów, placówek kulturalno-oświatowych, na imprezy kulturalne i sportowe itp.).
 - 2) zapomogę pieniężną bezzwrotną, udzielaną w przypadku zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci pracownika, jego współmałżonka lub dziecka.
 - 3) zapomogę doraźną, jako dofinansowanie związane z pogorszeniem się sytuacji materialnej pracownika na skutek innych przyczyn niż podane w pkt 3).
 - 4) pomoc z okazji Świąt Bożego Narodzenia;

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 9

1. Przyznawanie pomocy finansowej ze środków Funduszu oraz jej wysokość uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu.
2. Komisja corocznie określa kryteria przyznawania pomocy finansowej ze środków Funduszu, uwzględniając sytuację materialną, życiową i rodzinną osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu.– zał. nr 3
3. Komisja, ustala kryteria przyznawania świadczeń określone w szczególności:
 - 1) szczegółowe zasady zaliczania osób uprawnionych do korzystania z Funduszu do określonej grupy dochodowej (grupy świadczeniobiorców), ze względu na ich sytuację materialną, życiową i rodzinną;
 - 2) skalę określającą procent dofinansowania do określonej formy pomocy, ze względu na zaliczenie osoby uprawnionej do określonej grupy dochodowej (grupy świadczeniobiorców) z uwzględnieniem zasady, że: przy formach wypoczynku określonych w § 8 ust. 1 pkt 1-2 procent dofinansowania obliczany jest od kwoty na przedstawionym zaświadczeniu bądź rachunku, a procent dofinansowania do formy wypoczynku określonej w § 8 ust. 1 pkt 3 obliczany jest zgodnie z kwalifikacją do określonej grupy dochodowej;
 - 3) Komisja ustala dofinansowania do formy wypoczynku określonej w § 8 ust. 1 pkt 4 f formie kwotowej zgodnie z kwalifikacją do określonej grupy dochodowej;
 - 4) Komisja może ustalić inną skalę określającą procent dofinansowania w odniesieniu do form pomocy wskazanych w § 8 ust. 2 pkt 1-2 - w zależności od posiadanych środków;
 - 5) kwoty do wypłaty osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu - na podstawie złożonych oświadczeń i wniosków.
4. Podstawę oceny sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej oraz podstawę udzielenia świadczenia ze środków Funduszu stanowią:
 - 1) oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu, określające jej sytuację materialną, życiową i rodzinną oraz przedłożone do wglądu roczne zeznanie podatkowe (PIT) pracownika i członków rodziny za rok poprzedzający, a także otrzymane świadczenie wychowawcze (500+); wzór podstawowy oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - 2) wniosek o przyznanie świadczenia ze środków z Funduszu, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 jest corocznie modyfikowane przez Komisję, w zależności od jej ustaleń, dotyczących kryteriów oceny sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej pracownika.
6. 1) Świadczenia udzielane osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu mają charakter uznaniowy i udzielane są na wniosek, o którym mowa w ust. 4 pkt 2.
 - 2) Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
7. 1) Podstawę dochodową określaną w oświadczeniu o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, stanowi przypadający na osobę w gospodarstwie domowym średni

miesięczny dochód (kwota brutto) za ostatni rok poprzedzający złożenie wniosku o udzielenie świadczenia. Termin, w którym należy złożyć oświadczenie na kolejny rok przypada do końca kwietnia każdego roku.

8. Średnim miesięcznym dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podziału rocznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie, podzielona na 12 miesięcy, pomniejszona o średni koszt utrzymania gospodarstwa domowego. Kwota ustalana jest corocznie przez komisję w wskazana w załączniku 3.
9. Za osobę zamieszkującą i pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu rozumie się jego małżonka, dzieci znajdujące się na wyłącznym utrzymaniu, dzieci znajdujące się na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i współmałżonka, inne osoby zamieszkujące wspólnie z osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu, osiągające dochód i wnoszące ten dochód do wspólnego gospodarstwa domowego, a także inne osoby zamieszkujące wspólnie nieosiągające i niewnoszące dochodu do gospodarstwa osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
10. Korzystanie z działalności, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 jest możliwe w przypadku zgłoszenia uczestnictwa w wybranej formie działalności 60% ogółu osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu.
11. Ustala się maksymalną kwotę dofinansowania do form wypoczynku, o których mowa w § 8 ust. 1 w wysokości odpisu podstawowego określonego w art. 5 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3.
12. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty, a ponadto może odpowiadać w zakresie naruszenia przepisów karnych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Za administrowanie Funduszem i realizowanie postanowień niniejszego regulaminu odpowiada Dyrektor PCPR.
2. Obsługę finansowo-księgową Funduszu prowadzi Główny Księgowy w zakresie:
 - 1) przekazywania Komisji informacji o stanie konta Funduszu;
 - 2) obsługę konta bankowego.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

OŚWIADCZENIE

osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej

SKŁADANE NA ROK

/Imię i nazwisko/

/Dział/

**Dochód pracownika oraz członków rodziny* i osób we wspólnym gospodarstwie domowym:
(dochód brutto = przychód – koszty uzyskania)**

Lp.	Stopień pokrewieństwa/relacja**	Dochód brutto pracownika/członka rodziny za rok
1.	pracownik PLN
2.	(małżonek) PLN
3.	(dziecko) PLN
4.	 PLN
5.	 PLN
	Suma PLN

Jednocześnie oświadczam, że korzystam / nie korzystam* ze świadczeń ZFŚS w innym zakładzie pracy.**

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art.233 § 1 KK).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

* za członka rodziny wnioskodawcy rozumie się między innymi: małżonka, dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu oraz inne osoby zamieszkujące wspólnie z pracownikiem osiągające dochód i wnoszące ten dochód do wspólnego gospodarstwa domowego, a także zamieszkujące wspólnie z pracownikiem nieosiągające i niewnoszące dochodu

** np. dziecko, mąż, dziadek, narzeczony, partnerka itp.

*** właściwe podkreślić

WNIOSEK

O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

/Imię i nazwisko/

/Dział/

adres do korespondencji, nr Tel./.....

- organizowany we własnym zakresie wypoczynek urlopowy ^{1) 3)}
- indywidualnie zakupione wczasy, leczenie sanatoryjne lub wczasy profilaktyczno-lecznicze ²⁾
- indywidualnie zakupiony wypoczynek dzieci i młodzieży²⁾
- bezzwrotna zapomoga pieniężna, zapomoga doraźna ⁴⁾
- organizowany we własnym zakresie wypoczynek emeryta i rencisty w okresie letnim ⁵⁾

¹⁾ w przypadku form wypoczynku, proszę wskazać okres jego realizacji:

²⁾ [Załączniki] na dowód poniesionych wydatków przedkładam następujące dokumenty (wymienić):

1.
2.

⁴⁾ Uzasadnienie / opis sytuacji załączam na osobnym arkuszu

⁵⁾ wypełniony wniosek

⁶⁾wypełnia emeryt/rencista

Przyznane świadczenie ze środków Funduszu, proszę przelać na konto nr:⁶⁾

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w banku :.....

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

³⁾ **Wypełnia dział kadr:**

Stwierdzam, że Wnioskodawca przedłożył zatwierdzony wniosek urlopowy, obejmujący min. 14 kolejnych dni kalendarzowych

.....
(data/podpis pracownika działu kadr)

Decyzja Komisji Socjalnej:

W dniu zebrała się Komisja Socjalna, która po rozpatrzeniu wniosku proponuje:

1. Przyznać kwotę* w wysokości: PLN
2. Wniosek odrzucić*.

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
nr PESEL

OŚWIADCZENIE

w zakresie przetwarzania danych osobowych

Dobrowolnie i świadomie wyrażam wyraźną zgodę na przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Potwierdzam, że zostałem/-am poinformowany/-a o tym, iż przetwarzane będą tylko dane niezbędne do realizacji powyższego celu, a danymi tymi są w szczególności:

a) kwota dochodów rodziny w poprzednim roku

b)

(rodzaj danych)

Zostałem/-am poinformowany/-a również, że:

* Administratorem moich danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Szkolna 2, 72-010 Police

(pełna nazwa zakładu pracy, wraz z adresem oraz odpowiednimi danymi rejestrowymi)

* iod@pcpr.police.pl

(Dane - w tym kontaktowe - Inspektora Ochrony Danych, jeśli taki został powołany)

* Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda - art. 6 ust. 1 lit. a 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PCPR w Policach.

* Podanie danych osobowych jest dobrowolne, odmowa ich podania uniemożliwi jednak rozpatrzenie mojego wniosku.

* Moje dane osobowe przetwarzane są za pomocą systemów komputerowych i oprogramowania zapewniających najwyższy poziom bezpieczeństwa. Poza systemem informatycznym dane osobowe również są przetwarzane przy użyciu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających najwyższy poziom bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

* Moje dane osobowe mogą być udostępnione zewnętrznym podmiotom, z którymi współpracuje administrator. Wszystkie te podmioty zostały przeszkolone przez administratora w zakresie należytego przetwarzania danych osobowych i zobowiązały się do ich przetwarzania w sposób gwarantujący najwyższy poziom bezpieczeństwa.

- * Moje dane osobowe nie są przekazywane do odbiorców w państwach trzecich lub do organizacji międzynarodowych.
- * Moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz poddawane profilowaniu.
- * Moje dane osobowe będą przetwarzane przez czas ubiegania się o konkretne świadczenie oraz przez okres dochodzenia roszczeń z nim związanych. Po upływie tego okresu zostaną zniszczone.
- * Mam prawo dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie.
- * Gdy uznam, że przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO, mam prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

.....

podpis, miejscowość, data

Tabele

Określające przysługujące stawki dofinansowania do poszczególnych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Tabela nr 1.

Średni koszt utrzymana gospodarstwa domowego.	Kwota brutto

Tabela nr 2. Dofinansowanie do urlopów pracowników

Grupa	Próg dochodowy	Procentowa wysokość dofinansowania do form wypoczynku
1.		100%
2.		80%
3.		60%
4.		40%

Tabela nr 3. Dofinansowanie do świadczenia socjalnego dla emerytów i rencistów w okresie letnim

Grupa	Próg dochodowy	Wysokość dofinansowania do świadczenia socjalnego dla emerytów i rencistów w okresie letnim (brutto)
1.		
2.		
3.		
4.		

Tabela nr 4. Świadczenia Bożonarodzeniowe

Grupa	Próg dochodowy	Wysokość dofinansowania (brutto) dla pracowników, emerytów i rencistów
1		
2		
3		
4		