

ZARZĄDZENIE NR 1/ 2019
DYREKTORA PRZEDSZKOLW W BUKOWIE ŚLĄSKIEJ
z dnia 14 stycznia 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Przedszkola w Bukowie Śląskiej**

Na podstawie: ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189, z późn. zm), ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz.1881, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 Nr 43 poz. 349) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola w Bukowie Śląskiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 7/2015 z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola w Bukowie Śląskiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podjęcia, po uprzedniej akceptacji przedstawicieli związków zawodowych działających w przedszkolu.

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PRZEDSZKOLA W Bukowie Śląskiej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Przedszkole** – rozumie się przez to Przedszkole w Bukowie Śląskiej;
- 2) **Funduszu** – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Przedszkolu w Bukowie Śląskiej na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się Dyrektora Przedszkola w Bukowie Śląskiej;
- 4) **Związkach zakładowych** – rozumie się przez to zakładowe organizacje związkowe zrzeszające odpowiednią liczbę członków będących pracownikami przedszkola, wymagana do uzyskania reprezentatywności zakładowej zgodnie z art. 241^{25a} Kodeksu Pracy;
- 5) **Komisji Socjalnej** – rozumie się przez to zespół pracowników wybrany jako organ pomocniczy, powołany przez Pracodawcę oraz związki zawodowe do uzgadniania, w oparciu o Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 1. 1. **Fundusz tworzy się z corocznego** odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych w wysokości ustalanej, jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 ustawy KN;
- 2) wysokości odpisu podstawowego na 1 zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem tj. 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, (jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą), naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby pracowników niebędących nauczycielami;

3) odpisu nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

§ 2. 1. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- 4) niewykorzystany Fundusz z roku poprzedniego,
- 5) odpisy dla emerytów i rencistów niebędących nauczycielami w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą (w miarę posiadanych środków finansowych),
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 3. 1. Równowartość odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września bieżącego roku, z tym, że w terminie do 31 maja bieżącego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

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

§ 4. 1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

2. Z wykorzystania Funduszu sporządza się sprawozdanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

3. Corocznie do końca miesiąca stycznia Pracodawca sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków finansowych w roku poprzednim.

4. Corocznie do końca miesiąca lutego Pracodawca ustala plan wydatkowania zaplanowanych środków finansowych w zakresie ZFŚS.

§ 5. 1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

2. Decyzje Pracodawcy w sprawie przyznawania świadczeń ze środków Funduszu wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną.

3. KOMISJA SOCJALNA

§ 6. 1. Komisję Socjalną wybierają Pracownicy szkoły na czas nieokreślony.

2. Komisja Socjalna nie ma uprawnień decyzyjnych.

3. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.

5. Posiedzenia Komisji odbywają się według potrzeb.

§ 7. 1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- 1) pracownik szkoły niebędący nauczycielem,
- 2) nauczyciel,
- 3) przedstawiciel związków zawodowych działających na terenie szkoły.

2. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:

- 1) przyjmowanie od uprawnionych oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami,
- 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,
- 3) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
- 4) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz sprawozdań z realizacji planu finansowego.

3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu podejmuje Pracodawca po analizie propozycji przedstawionej przez Komisję Socjalną.

4. Członkowie Komisji Socjalnej mogą zrezygnować z pracy w tej komisji lub zostać odwołani przez Pracodawcę.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy przedszkola, dla których przedszkole było ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
- 3) nauczyciele, dla których przedszkole było ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
- 4) pozostający na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i dzieci małżonka do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej dzieci w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracowników, po przedłożeniu zaświadczenia ze szkoły/uczelni wyższej,
- 5) dzieci wymienione w punkcie 5) będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek,
- 6) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie, renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

2. Wzór wykazu osób uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 9. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) finansowanie spotkań kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych o charakterze integracyjnym, w tym zakup biletów wstępu na spektakle teatralne, seanse filmowe lub inne imprezy tego typu zakupione przez Pracodawcę wraz z kosztami dojazdu;
- 2) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli, na podstawie art. 53 ust. 1a Karta Nauczyciela;
- 3) dofinansowanie wycieczek krajowych lub zagranicznych w czasie wolnym od pracy organizowanych indywidualnie przez Pracownika lub w formie grupowej na zlecenie Pracodawcy **zgodnie z tabelą nr 1 w załączniku nr 4 do Regulaminu;**
- 4) dofinansowanie indywidualnych form wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) dla Pracowników **zgodnie z tabelą nr 2 w załączniku nr 4 do Regulaminu;**
- 5) pomoc finansową dla osób uprawnionych w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie świąt **zgodnie z tabelą nr 3 w załączniku nr 4 do Regulaminu;**
- 6) dofinansowanie wypoczynku weekendowego organizowanego przez Pracownika we własnym zakresie jeden raz w roku **zgodnie z tabelą nr 4 w załączniku nr 4 do Regulaminu;**
- 7) bezzwrotną zapomogę pieniężną o charakterze losowym lub zdrowotnym;
- 8) bezzwrotną zapomogę pieniężną w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną, materialną.
- 9) zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe zgodnie z Regulaminem Funduszu Mieszkaniowego przy Placówkach Oświatowych Gminy Namysłów i Żłobku.

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10. 1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

2. Sytuacja materialna ustalana jest wg kryterium dochodowego, przypadającego na jednego członka rodziny osoby uprawnionej.

3. Wysokość świadczenia finansowego nie jest uzależniona od wymiaru i okresu zatrudnienia.

4. Przyznanie świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek:

- 1) uprawnionego,
- 2) pracodawcy,
- 3) opiekuna uprawnionego,
- 4) członka Komisji Socjalnej

§ 11. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń, nie mogą domagać się wypłaty jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 12. 1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu starające się o pomoc finansową lub świadczenie socjalne składają każdorazowo pisemny wniosek. **Wzory wniosków stanowią załączniki nr 6, 7, 8, 9, 10 do Regulaminu.**

2. Osoby korzystające ze świadczeń finansowanych Funduszu dołączają do wniosku każdorazowo oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym o wysokości dochodów na osobę w gospodarstwie domowym osiąganych w ostatnich trzech miesiącach poprzedzających złożenie wniosku. Dochód, oblicza się zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (bez ujmowania w nim zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz funduszy z programu 500+), ale z uwzględnieniem wszelkich dochodów brutto z tytułu zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zleceń, umów o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami. **Wzór oświadczenia** o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej **stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.**

3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie dotyczy świadczeń urlopowych dla nauczycieli oraz wniosków o bezzwrotną zapomogę pieniężną o charakterze losowym lub zdrowotnym.

4. Niezłożenie oświadczenia o osiągniętych dochodach lokuje osobę uprawnioną ubiegającą się o świadczenie z Funduszu, w grupie o najwyższych dochodach.

§ 13. 1. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli jest wypłacane zgodnie z art. 53 ust. 1a ustawy -Karta Nauczyciela.

2. Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy w danym roku byli zatrudnieni na umowę o pracę w charakterze nauczyciela otrzymują świadczenia urlopowe w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia i okresu pracy zgodnie z art. 53 ust. 1 a ust. 1a – ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 14. 1. Dofinansowanie indywidualnych form wypoczynku w formie tzw. wczasów pod gruszą przysługuje Pracownikom za 14 dni nieprzerwanego urlopu, na wniosek Pracownika przed planowanym jego urlopem i wypłacane jest w miarę posiadanych środków finansowych.

2. W przypadku, gdy termin planowanego urlopu został przesunięty, dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 wypłaca się na wniosek pracownika przed tym urlopem.

§ 15. Warunkiem uzyskania dofinansowania wycieczek krajowych lub zagranicznych w czasie wolnym od pracy organizowanych indywidualnie przez pracownika lub w formie grupowej na zlecenie Pracodawcy oraz dofinansowania wypoczynku weekendowego jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego korzystanie z tej formy wypoczynku (faktura, rachunek).

§ 16. 1. Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej (np. zwiększone koszty zakupu opału, lekarstw) i przysługuje 1 raz w roku kalendarzowym.

2. Bezzwrotna zapomoga finansowa o charakterze losowym lub zdrowotnym przyznawana jest w przypadku zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, złego stanu zdrowia, a także śmierci członka najbliższej rodziny (męża, żony, rodziców i dzieci).

§ 17. Warunkiem uzyskania zapomogi finansowej o charakterze losowym lub zdrowotnym jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację:

- 1) **w przypadku długotrwałej choroby** - zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej, przewlekłej chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, dowody zakupu lekarstw, sprzętu rehabilitacyjnego lub inna dokumentacja medyczna;
- 2) **w przypadku zdarzeń losowych** (kradzież, włamanie, zniszczenie mieszkania spowodowane zalaniem, pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu napaść, pobicie) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu szkody, faktury, itp.).

§ 18. Wysokość zapomogi finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie finansowym.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. 1. Postanowienia Regulaminu Funduszu są ogólnie dostępne.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

3. Regulamin, roczny plan finansowy, sprawozdanie z realizacji rocznego planu finansowego oraz wszelkie zmiany Regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacją związkową działającą na terenie szkoły.

4. Częścią składową Regulaminu jest Karta ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu, której **wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.**

§ 20. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola w Bukowie Śląskiej obowiązuje od 28.01.2019 r.

Zakładowa Organizacja Związkowa

Dyrektor

**PLAN FINANSOWY ZFŚS
PRZEDSZKOLA W BUKOWIE ŚLĄSKIEJ
NA ROK**

DOCHODY FUNDUSZU

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31 grudnia r.	
2.	Budżet na rok	
3.	Ogółem	

WYDATKI FUNDUSZU

Lp.	Rodzaj działalności socjalnej	Kwota (zł)
1.	Dofinansowanie różnych form wypoczynku w tym:	
	świadczenie urlopowe dla zatrudnionych pracowników pedagogicznych	
	dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) dla pracowników	
	dofinansowanie wycieczek krajowych lub zagranicznych w czasie wolnym od pracy organizowanych indywidualnie przez Pracownika lub w formie grupowej na zlecenie Pracodawcy	
	dofinansowanie wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie	
2.	Spotkania kulturalno - oświatowe, sportowo - rekreacyjne	
	finansowanie biletów wstępu na imprezy kulturalno - oświatowe oraz sportowo - rekreacyjne	
	finansowanie spotkań kulturalno - oświatowych oraz sportowo - rekreacyjnych o charakterze integracyjnym	
3.	Pomoc finansowa w tym:	
	Zapomogi finansowe (w tym zapomogi losowe lub zdrowotne)	
	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie świąt.	
4.	Rezerwa	
	Razem	

.....
(podpis dyrektora)

Uzgodniono z oraz Komisją Socjalną
(nazwa związku zawodowego)

Bukowa Śląska, dn.....r.

.....
(podpisy)

**SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZFŚS
PRZEDSZKOLA W BUKOWIE ŚLĄSKIEJ
ZA ROK**

DOCHODY FUNDUSZU

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31 grudnia r.	
2.	Budżet na rok	
3.	Ogółem	

WYDATKI FUNDUSZU

Lp.	Rodzaj działalności socjalnej	Kwota (zł)
1.	Dofinansowanie różnych form wypoczynku w tym:	
	świadczenie urlopowe dla zatrudnionych pracowników pedagogicznych	
	dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) dla pracowników	
	dofinansowanie wycieczek krajowych lub zagranicznych w czasie wolnym od pracy organizowanych indywidualnie przez Pracownika lub w formie grupowej na zlecenie Pracodawcy	
	dofinansowanie wypoczynku weekendowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie	
2.	Spotkania kulturalno - oświatowe, sportowo - rekreacyjne	
	finansowanie biletów wstępu na imprezy kulturalno - oświatowe oraz sportowo - rekreacyjne	
	finansowanie spotkań kulturalno - oświatowych oraz sportowo - rekreacyjnych o charakterze integracyjnym	
3.	Pomoc finansowa w tym:	
	Zapomogi finansowe (w tym zapomogi losowe lub zdrowotne)	
	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi w okresie świąt.	
4.	Rezerwa	
	Razem	

.....
(podpis dyrektora)

Uzgodniono z oraz Komisją Socjalną
(nazwa związku zawodowego)
Bukowa Śląska , dn.....r.

.....
(podpisy)

**WYKAZ UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS
W ROKU**

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI	PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI
47	
EMERYCI PEDAGOGICZNI	EMERYCI ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWYCH I DOPLAT DO TYCH ŚWIADZEŃ

TABELA NR 1 Wysokość dofinansowania wycieczki krajowej/ zagranicznej organizowanej indywidualnie przez Pracownika, w formie grupowej na zlecenie Pracodawcy

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość Dofinansowania (w zł)
I	do 2000,00	powyżej 75 % do 80 %
II	powyżej 2000,00 do 3000,00	powyżej 70 % do 75 %
III	powyżej 3000,00	powyżej 65 % do 70 %

TABELA NR 2 Wysokość dofinansowania indywidualnych form wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość Dofinansowania (w zł)
I	Do 2000,00	powyżej 500,00 do 600,00
II	Powyżej 2000,00 do 3000,00	powyżej 400,00 do 500,00
III	powyżej 3000,00	powyżej 300,00 do 400,00

TABELA NR 3 Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość Dofinansowania (w zł)
I	do 2000,00	powyżej 400,00 do 450,00
II	powyżej do 2000,00 do 3000,00	powyżej 350,00 do 400,00
III	powyżej 3000,00	powyżej 300,00 do 350,00

TABELA NR 4 Wysokość dofinansowania do wypoczynku weekendowego organizowanego we własnym zakresie

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość Dofinansowania (w zł)
I	do 2000,00	powyżej 450,00 do 500,00
II	powyżej 2000,00 do 3000,00	powyżej 400,00 do 450,00
III	powyżej 3000,00	powyżej 350,00 do 400,00

TABELA NR 5 Wysokość udzielanej zapomogi finansowej w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość Zapomogi (w zł)
I	do 2000,00	powyżej 500,00 do 700,00
II	powyżej 2000,00 do 3000,00	powyżej 400,00 do 500,00
III	powyżej 3000,00	powyżej 300,00 do 400,00

.....
(imię i nazwisko składającego deklarację)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
za okres 3 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku

tj. od do.....

1. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca –.....

(imię i nazwisko)

Pozostali członkowie rodziny:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia
1.
2.
3.
4.

2. Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody moje i wymienionych wyżej członków gospodarstwa domowego wyniosły:

L.p.	Miejsce pracy – nauki	Źródła dochodu	Wys. dochodu brutto
1.
2.
3.
4.
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego:			

3. Średni dochód łączny na 1 członka gospodarstwa domowego za wynosi : zł **brutto**

to jest miesięcznie:zł **brutto**.

Wymóg złożenia informacji o sytuacji rodzinno-materialnej w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Niezłożenie powyższej informacji jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, z powodu braku możliwości ustalenia przez Pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 286 k.k.).

.....
Podpis pracownika

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do wycieczki krajowej lub zagranicznej,
organizowanego indywidualnie/w formie grupowej na zlecenie Pracodawcy/wypoczynku
weekendowego***

.....
(Imię i nazwisko)

Bukowa Śląska, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

**Dyrektor
Przedszkola w Bukowie Śląskiej**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania

.....

Całkowity koszt wycieczki/ wypoczynku weekendowego wynosi:zł
słownie:..... zł

**niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora

Przyznano dofinansowanie w wysokości:

Słownie:

Nie przyznano dofinansowania.....
(uzasadnienie)

.....

Komisja Socjalna:

.....

.....
(podpis pracodawcy)

.....

.....

W uzgodnieniu:

.....
(podpis zakładowych organizacji związkowych/wybranego przedstawiciela przez pracowników)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole w Bukowie Śląskiej w z siedzibą w Bukowie Śląskiej7b, 46-100 Namysłów, REGON: 160231920
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną zgodnie z art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163) – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym PIP, UKS, Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Namysłowie.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z zfsś są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej poza obszar działania RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.
8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
10. Przekazane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez administratora tj. Przedszkole w Bukowie Śląskiej w celu przyznania świadczeń z ZFŚS. Powyższe dane podaję dobrowolnie, wiedząc, że przysługuje mi prawo wglądu, uzupełnienia sprostowania, usunięcia, ograniczania przetwarzania, przenoszenia oraz wnoszenia sprzeciwu.

.....
Podpis Pracownika

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego
organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)**

.....
(Imię i nazwisko)

Bukowa Śląska , dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

**Dyrektor
Przedszkola w Bukowie Śląskiej**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie w terminie od do

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora

Przyznano dofinansowanie w wysokości:

Słownie:

Nie przyznano dofinansowania.....
(uzasadnienie)

.....

Komisja Socjalna:

.....

.....
(podpis Pracodawcy)

.....

.....

W uzgodnieniu:

.....
(podpis zakładowych organizacji związkowych/wybranego przedstawiciela przez pracowników)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole w Bukowie Śląskiej z siedzibą w Bukowie Śląskiej 7b , 46-100 Namysłów, REGON: 160231920
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną zgodnie z art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163) – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym PIP, UKS, Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Namysłowie.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ŻFSS są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej poza obszar działania RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.
8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
10. Przekazane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez administratora tj. Przedszkole w Bukowie Śląskiej w celu przyznania świadczeń z ŻFSS. Powyższe dane podaję dobrowolnie, wiedząc, że przysługuje mi prawo wglądu, uzupełnienia sprostowania, usunięcia, ograniczania przetwarzania przenoszenia oraz wnoszenia sprzeciwu.

.....
Podpis Pracownika

Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/zdrowotnej*

.....
(Imię i nazwisko)

Bukowa Śląska, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

**Dyrektor
Przedszkola w Bukowie Śląskiej**

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej/ zdrowotnej* z powodu:

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(podpis wnioskodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

Decyzja Dyrektora

Przyznano dofinansowanie w wysokości:

Słownie:

Nie przyznano dofinansowania.....
(uzasadnienie)

.....

Komisja Socjalna:

.....
(podpis Pracodawcy)

.....

.....

W uzgodnieniu:

.....
(pieczęć i podpis zakładowych organizacji związkowych/wybranego przedstawiciela przez pracowników)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole w Bukowie Śląskiej z siedzibą w Bukowie Śląskiej 7b , 46-100 Namysłów, REGON: 160231920

2.Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl

3.Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną zgodnie z art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163) – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4.Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym PIP, UKS, Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

5.Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z zfsś są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy.

6.Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej poza obszar działania RODO.

7.Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.

8.Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

9.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

10.Przekazane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez administratora tj. Przedszkole w Bukowie Śląskiej w celu przyznania świadczeń z ZFŚS. Powyższe dane podaję dobrowolnie, wiedząc, że przysługuje mi prawo wglądu, uzupełnienia sprostowania, usunięcia, ograniczania przetwarzania przenoszenia oraz wnoszenia sprzeciwu.

.....
Podpis Pracownika

Wniosek o przyznanie zapomogi w związku z trudną sytuacją finansową

.....
(Imię i nazwisko)

Bukowa Śląska , dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

**Dyrektor
Przedszkola w Bukowie Śląskiej**

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej zapomogi finansowej z powodu:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora

Przyznano zapomogę w wysokości:

Słownie:

Nie przyznano zapomogi
(uzasadnienie)

.....

Komisja Socjalna:

.....

.....
(podpis Pracodawcy)

.....

W uzgodnieniu:

.....
(podpis zakładowych organizacji związkowych/wybranego przedstawiciela przez pracowników)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole w Bukowie Śląskiej z siedzibą w Bukowie Śląskiej 7b, 46-100 Namysłów, REGON: 160231920
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną zgodnie z art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163) – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym PIP, UKS, Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Namysłowie.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej poza obszar działania RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.
8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
10. Przekazane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez administratora tj. Przedszkole w Bukowie Śląskiej w celu przyznania świadczeń z ZFŚS. Powyższe dane podaję dobrowolnie, wiedząc, że przysługuje mi prawo wglądu, uzupełnienia sprostowania, usunięcia, ograniczania przetwarzania przenoszenia oraz wnoszenia sprzeciwu.

.....
Podpis Pracownika

**Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami
w okresie świąt**

.....
(Imię i nazwisko)

Bukowa Śląska, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

**Dyrektor
Przedszkola w Bukowie Śląskiej**

Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami
w okresie świąt

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora

Przyznano pomoc finansową w wysokości:

Słownie:

Nie przyznano pomocy finansowej.....
(uzasadnienie)

Komisja Socjalna:

.....

.....
(podpis pracodawcy)

.....

.....

W uzgodnieniu:

.....
(podpis zakładowych organizacji związkowych/wybranego przedstawiciela przez pracowników)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole w Bukowie Śląskiej z siedzibą
W Bukowie Śląskiej 7b
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych z którym kontakt jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną zgodnie z art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 1994 nr 43 poz. 163) – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym PIP, UKS, Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Namysłowie.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z zfsś są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej poza obszar działania RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy.
8. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
10. Przekazane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez administratora tj. Przedszkole w Bukowie Śląskiej w celu przyznania świadczeń z ZFŚS. Powyższe dane podaję dobrowolnie, wiedząc, że przysługuje mi prawo wglądu, uzupełnienia sprostowania, usunięcia, ograniczania przetwarzania przenoszenia oraz wnoszenia sprzeciwu.

.....
Podpis Pracownika

KARTA EWIDENCYJNA

UPRAWNIONEGO DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Imię, nazwisko uprawnionego do korzystania z ZFŚS.....

Ewidencja korzystania z ulgowych świadczeń finansowych ze środków Funduszu przez osoby uprawnione					
Lp.	Nazwa świadczenia	Data przyznania świadczenia	Wysokość przyznanego świadczenia	Kwota wolna od podatku	Inne informacje