

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W PRZEDSZKOLU NR 61 W WARSZAWIE

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., nr 917 j.t. z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 j.t. z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z2018 r. nr 967 j.t. z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349),
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych(Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 j.t. z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r.nr 1881 j.t.),
- Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r.nr 1000),
- Ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2019. kwestie dotyczące działalności socjalnej mogą być przedmiotem uregulowań aktów prawa miejscowego (np. wprowadzenie wzorcowego regulaminu funduszu świadczeń socjalnych)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola nr 61, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Przeznaczenie ZFŚS

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej,
 - 4) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,

§ 3. Administrowanie ZFŚS

1. Dyrektor Przedszkola nr 61, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017 r, poz. 2191 ze zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4. Plan rzeczowo-finansowy

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca wraz Komisją Socjalną.

§ 5. Charakter świadczeń

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych do wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, składają w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, oświadczenie o dochodach stanowiące **załącznik nr 1 Regulaminu (Oświadczenie o dochodach)**. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe osoby oraz informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Do końca kwietnia świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 3 nie będzie mogła w danym roku korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

6. Osoby zatrudnione w trakcie roku, informację wymienioną w ust. 3 składają w terminie miesiąca od daty zatrudnienia. Pracodawca informuje pracownika o konieczności zapoznania się z treścią regulaminu ZFŚS.
7. Na dochód rodziny składają się wszystkie dochody jej członków (wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe) pochodzące ze stosunku pracy, stosunku służbowego i działalności gospodarczej, po odliczeniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.

§ 6. Przyznawanie świadczeń

1. Komisja Socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń i usług socjalnych osobom uprawnionym z Funduszu, w oparciu o regulamin funduszu. W tym celu stosuje się formularz stanowiący **załącznik nr 2 Regulaminu** (*Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej*).
2. Ostateczne decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca.
3. Pracodawca ma prawo zbierać informacje o sytuacji materialno-życiowej i rodzinnej osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z funduszu lub pracodawca, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać od składającego dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje. Nie dostarczenie żądanych dokumentów spowoduje odmowę przyznania dofinansowania lub pomocy z Funduszu.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń Dyrektorowi podejmuje Komisja Socjalna.

§ 7. Kryterium przyznawania świadczeń

1. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Wysokości dopłat do świadczeń socjalnych i wysokości progów dochodowych są ustalane odrębnym pismem zaakceptowanym przez Pracodawcę i Komisję Socjalną. Kwoty wykazane w tabelach mogą ulec zmianie, lecz nie częściej niż raz w roku.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 8. Osoby uprawnione

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy Przedszkola nr 61, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,

§ 9. Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS

1. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,

Rozdział 3.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 10. Wypoczynek

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
- 2) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).

§ 11. Procedury

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 1 i 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym;
2. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania w roku kalendarzowym.
3. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników samorządowych, organizowanego we własnym zakresie przysługuje raz w roku każdemu korzystającemu z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Pracownik otrzymuje dofinansowanie po złożeniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego oraz wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie zgodnie z **załącznikiem nr 3 Regulaminu** (*Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego z ZFŚS*) – nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
5. Wypłata dofinansowania następuje do 31 sierpnia danego roku.
6. W przypadku nie wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 3 dofinansowanie nie przechodzi na rok następny.
7. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 4 do Regulaminu** (*Tabela dofinansowania do wypoczynku*).

§ 12. Świadczenie urlopowe nauczycieli

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 2 i 3, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 13. Działalność kulturalno-oświatowa

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.

§ 14. Procedury

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 13 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu nr 61, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 13 pkt 2, maksymalnie 2 razy w ciągu roku kalendarzowego. Wysokość dofinansowania ustalona jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 5 do Regulaminu** (*Tabela dofinansowania do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne*).

§ 18. Pomoc materialna

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 6 i 7 do Regulaminu**.

§ 19. Pomoc rzeczowa

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:
 - 1) zakup artykułów żywnościowych,
 - 2) zakup paczek dla dzieci osób uprawnionych w wieku do lat 15.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie więcej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek raz w roku kalendarzowym. Wnioski w tej sprawie osoby uprawnione zobowiązane są złożyć najpóźniej do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego.

§ 20. Bony, talony

1. Ze środków funduszu mogą być zakupione bony, talony lub inne znaki uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby

uprawnionej nie więcej niż raz w roku kalendarzowym.

§ 21. Pomoc finansowa

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
2. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.

Rozdział 4.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 24. Zasady ogólne

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy i związków zawodowych, przy podejmowaniu decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele obydwu stron.
4. Komisja Socjalna składa się z trzech osób, reprezentantów związków zawodowych istniejących na terenie przedszkola i przedstawicieli grup pracowniczych: nauczycieli oraz administracji i obsługi
5. Wybór członków komisji socjalnej – spośród osób chętnych bądź wskazanych przez dyrektora lub innych pracowników – następuje podczas tajnego głosowania. W głosowaniu biorą udział wszyscy pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę. Z przeprowadzonego głosowania należy sporządzić protokół.
6. Komisja Socjalna wybierana jest raz na trzy lata

Rozdział 5.

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 26. Odpis

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 27. Wysokość odpisów

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę

- wyższą.
2. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości ustalonej 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, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
 3. Na jednego pracownika młodocianego wysokość odpisu podstawowego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 5. Wysokość odpisu podstawowego na pracownika zatrudnionego na obszarze, na którym występują szkodliwe uciążliwości dla środowiska, stanowi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 6. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 7. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.

§ 28. Inne źródła

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

§ 29. Niepodzielność środków

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 27 i 28 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 30. Niewykorzystane środki

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 31. Ewidencja działalności socjalnej

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym

osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 32. Zmiana Regulaminu

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 33. Uzgodnienie

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 34. Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.01.2019r.

Uzgodniono w dniu: 20.12.2018r.

Dyrektor Przedszkola Nr 61
02-351 Warszawa, ul. Lelechowska 7


mgr Renata Krasnodębska

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Przewodniczący KM nr 1144
NSZZ „Solidarność”
Region Mazowsze


Karol Grzegorzak

.....
(podpisy przedstawicieli organizacji
związkowych i pieczęć organizacji)

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„SOLIDARNOŚĆ” REGION MAZOWSZE
Komisja Międzyzakładowa Nr 1141
Pracowników Oświaty i Wychowania Ochota - Włochy
ul. Radomska 13/21, 02-323 Warszawa

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
Warszawa-Ochota, Włochy
ul. Radomska 13/21, 02-323 Warszawa
tel. 822-10-47

PREZES

Daniela Smolak

.....
(miejscowość, data)_____
(imię i nazwisko)_____
(miejsce zamieszkania)_____
(emeryt, rencista, pracownik)_____
(nr telefonu)**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

(Na podstawie rocznego zeznania podatkowego za rok)

Uprowadzony/a/ o odpowiedzialności grożącej za złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób i osiągnęły dochód:

IMIĘ I NAZWISKO	Z TYTUŁU ZATRUDNIENIA	INNE DOCHODY (EMERYTURY RENTY I INNE)	RAZEM DOCHÓD
PRACOWNIK/EMERYT/RENCISTA:			
WSPÓŁMAŁŻONEK:			
POZOSTALI CZŁ. RODZINY:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
RAZEM DOCHÓD:			

*** Właściwe podkreślić**

1. Moja rodzina składa się łącznie z osób.
2. Liczba osób w rodzinie z orzeczoną niepełnosprawnością...../ liczba osób przewlekle chorych.....
3. Jestem osobą samotną / samotnie wychowującą dzieci*
4. Współmałżonek mój pracuje zarobkowo / nie pracuje zarobkowo*
5. Przedszkole nr 61 w Warszawie jest / nie jest moim głównym miejscem pracy*

Obliczenie dochodów rodziny na 1 członka rodziny zgodnie z rocznym zeznaniem podatkowym :

Suma dochodów : ilość członków rodziny : 12 miesięcy =
Średni dochód na 1 członka rodziny
(słownie złotych:)

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 K.K.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią w/w ustawy.”

.....
(Podpis składającego oświadczenie)

Objaśnienie:

Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie – czyli dochód pomniejszony o podatek dochodowy od osób fizycznych składki na ubezpieczenie społeczne wykazane w rocznym zeznaniu podatkowym podzielony przez liczbę osób uprawnionych w rodzinie oraz przez 12 miesięcy. Uwaga: W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą przyjmuje się kwotę dochodu tj. przychód pomniejszony o kwoty stanowiące koszt uzyskania przychodu na podstawie złożonych rocznych deklaracji podatkowych.

**Protokół
Posiedzenia Komisji Socjalnej
Przy Przedszkolu nr 61 w Warszawie
w dniu**

Komisja Socjalna w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji
2. – Członek Komisji
3. – Członek Komisji

Dotyczy wniosku/ów/ o przyznanie:

1. Komisja Socjalna dokonała oceny wniosku/ów/ złożonych/ego/:

przez uprawnionego/ych/ (wnioski/wniosek/ w załączeniu do Protokołu) i stwierdziła, że:

- wnioski/wniosek/ /są/jest/ zgodne/y/ z Regulaminem ZFŚS,
- wnioski/wniosek/ zawierają/a/ uzasadnienia, które pozwalają na wiarygodną ocenę sytuacji życiowej i rodzinnej wnioskodawcy/ów/,

2. Komisja postanowiła:

zaopiniować Wniosek/ki/

3. Proponowana przez Komisję kwota świadczenia:

I grupa dochodowa –

II grupa dochodowa –

III grupa dochodowa –

Oświadczam że zapoznałam/em się z treścią z Ustawy z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz zobowiązuję się do zachowanie w tajemnicy przed wszystkimi nieupoważnionymi, osobami trzecimi w świetle obowiązujących przepisów praw wszystkich danych osobowych i wrażliwych, do których mam wgląd w związku z wykonywaniem powierzonych mi obowiązków wynikających z realizacji działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Czytelne podpisy członków Komisji Socjalnej

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi

1.
2.
3.

1.
2.

Decyzja Pracodawcy

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

.....
podpis Pracodawcy

PRZEDSZKOLE NR 61 W WARSZAWIE

Warszawa, dnia

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

(pracownik)

Dyrektor
Przedszkola nr 61
Ul Lelechowska 7
02-351 Warszawa

Wniosek o dofinansowanie

wypoczynku urlopowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wnoszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego.

Oświadczam, że przebywałem/am/ będę przebywał/a/(*niepotrzebne skreślić) na urlopie wypoczynkowym w okresie od do

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie w sekretariacie Szkoły.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uprzedzony/a/ o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią w/w ustawy."

(podpis wnioskodawcy)

PRZEDSZKOLE NR 61 W WARSZAWIE

Tabela dofinansowania do wypoczynku

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres od	Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego	Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
1.	Do zł	.....zł	.....zł
2.	Od do .....	..... zł	..... zł
3.	Powyżej zł	..... zł	..... zł

Czytelne podpisy członków Komisji Socjalnej

4.

5.

6.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi

1.

2.

.....
 (podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

PRZEDSZKOLE NR 61 W WARSZAWIE

Tabela dofinansowania do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres od	Rodzaj przyznanej pomocy i jej wysokość
1.	Do zł	..... zł
2.	Od do .....	..... zł
3.	Powyżej zł	..... zł

Czytelne podpisy członków Komisji Socjalnej

7.
 8.
 9.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi

1.
 2.

.....
 (podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

PRZEDSZKOLE NR 61 W WARSZAWIE

Tabela: rodzaje i wysokość przyznawanych środków na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie brutto (za okres od	Rodzaj przyznanej pomocy i jej wysokość
1.	Do zł	..... zł
2.	Od do .....	..... zł
3.	Powyżej zł	..... zł

Czytelne podpisy członków Komisji Socjalnej

10.
 11.
 12.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi

1.
 2.

.....
 (podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

PRZEDSZKOLE NR 61 W WARSZAWIE

Warszawa, dnia

(imię i nazwisko)_____
(miejsce zamieszkania)_____
(pracownik)

Dyrektor
Przedszkola nr 61
Ul Lelechowska 7
02-351 Warszawa

Wniosek o przyznanie pomocy materialnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Proszę o przyznanie pomocy materialnej w formie.....** z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkołyz tytułu

Jednocześnie uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 ustawy z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.) za fałszywe zeznanie, oświadczam, iż miesięczna wysokość przychodu brutto przypadającego na jedną osobę wynosi.....zł (słownie:zł).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*Niepotrzebne skreślić.

** Wskazać odpowiednio: *rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi.*

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w terminie w sekretariacie Szkoły.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uprzedzony/a/ o odpowiedzialności grożącej za złożenie fałszywych danych potwierdzam ich prawdziwość własnoręcznym podpisem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią w/w ustawy."

(podpis wnioskodawcy)