**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Przedszkola Publicznego Smerfy**

**w Nowej Wsi**

**I. Podstawy prawne**

& 1

Podstawą opracowanego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są następujące przepisy określające zasady tworzenia tego funduszu   
i gospodarowania jego środkami:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym Funduszu Świadczeń. Socjalnych z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz.U. z 2016 poz. 800

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997r. Nr 56, poz.357,z późniejszymi zmianami).

3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998 roku w sprawie szczególnych zasad udzielania pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych ( Dz.U. z 1998 roku nr 134 poz. 876 z późniejszymi zmianami).

4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisów na Zakładowym Fundusz Świadczeń. Socjalnych (Dz.U. z 2009 r. nr 43 poz. 349 z późniejszymi zmianami),

5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 1991r nr 55 poz. 234, Dz.U. z 2001 r. nr 79 poz.854, nr 100 poz. 1080, nr 128 poz. 1405, Dz.U. z 2002 r. nr 135 poz. 1146, nr 240 poz.2052 z późniejszymi zmianami).

&2

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu   
i wymienionymi w & 1 przepisami prawa, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

**Postanowienia ogólne**

&3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ilekroć jest mowa o Przedszkolu, rozumie się przez to Przedszkole Publiczne „Smerfy” w Nowej Wsi , natomiast ilekroć jest mowa   
o Dyrektorze rozumie się Dyrektora Przedszkola.

&4

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

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

& 5

1. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiejkolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszymi terminie.

3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę  
 z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

& 6

1. Dyrektor może wyznaczyć i powołać Komisję socjalną w skład

której wchodzą:

1. 2 członków Rady Pedagogicznej Przedszkola,
2. 1 przedstawiciel pracowników obsługi,

2. Komisja socjalna ma charakter organu pomocniczego.

3. Komisję powołuje się na okres 1 roku.

4. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.

5. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.

&7

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy . Wzór planu stanowi załącznik nr 1.

2. Opracowany, zgodnie z podstawami prawnymi regulamin określający zasady wykorzystania Funduszu, w tym podział Funduszu na poszczególne cele i warunki przyznawania świadczeń uprawnionym wymaga uzgodnienia z przedstawicielami organizacji związkowych w razie zaprzestania działania przez zakładową organizację związkową- przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. Swoją opinię co do uzgodnionej treści regulaminu zakładowa organizacja/przedstawiciel pracowników przedstawiają pracodawcy na piśmie.

**III. Przeznaczenie Funduszu**

&13

Fundusz przeznaczony jest na finansowanie:

1. świadczenia urlopowe dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
2. krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie:
   1. wczasów (np. rodzinnych, profilaktyczno-leczniczych) stacjonarnych, kolonii dla dzieci oraz obozów dla dzieci i młodzieży, organizowanych przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy (np. faktura, rachunek, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj;
   2. dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą dla pracowników
3. działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
   1. dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni;
   2. dopłat do krajowych wycieczek turystyczno-krajoznawczych – według zasad określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane;
4. pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży; może być realizowana także w formie bonów towarowych;

& 14

1. Podział Funduszu na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu.

2. Nauczycielom zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 56 z 1997r. poz. 357 z późniejszymi zmianami) z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wypłaca się do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o Funduszu, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

3. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są wszyscy nauczyciele czynni.

4. Wysokości świadczenia urlopowego nauczyciela zależy od wymiaru czasu pracy. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.

5. Pozostałe po odliczeniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli środki Funduszu przeznaczone są na działalność socjalną prowadzoną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

6. Przyjmując całość Funduszu po odliczeniu świadczeń urlopowych nauczycieli za 100% dokonuje się podziału procentowego kwot na poszczególne cele.

7. W razie potrzeby można dokonywać przesunięć środków między wymienionymi grupami wydatków.

**IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

&15

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. Z usług i świadczeń finansowanych z funduszu socjalnego mogą korzystać:
   1. pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony  
       i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonania określonej pracy, na zastępstwo, na podstawie powołania, mianowania, wyboru,
   2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
   3. członkowie rodzin pracowników w tym współmałżonkowie oraz ich dzieci   
      z uwzględnieniem ust. 2
   4. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których firma była ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, oraz członkowie ich rodzin, z uwzględnieniem ust. 2
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1, uważa się:
   * 1. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, jeśli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek,
     2. współmałżonkowie,
     3. osoby prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

&16

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu.

3. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej. Komisja socjalna przyznaje świadczenia tylko osobom składającym wnioski.

4. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania   
z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od dochodu brutto na osobę w rodzinie.

5. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej należy składać u Dyrektora Przedszkola.

7. Wzory wniosków stanowi załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu. O ile w załączniku nie zamieszczono wzoru wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do samodzielnego sformułowania wniosku.

8. Dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie (wraz z dziećmi pobierającymi nauki) wykazanych w zeznaniu podatkowym za poprzedni rok kalendarzowy.

9. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej i oświadczenie o wysokości dochodu na osobę, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

10. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.

11. Przedszkole przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

12. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

13. Przeglądy są dokonywane do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

14. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

&17

Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli.

1. Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenia urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym (zgodnie z &14 p.2 do 5).

2. Od czynnych nauczycieli nie jest wymagane złożenie wniosku o świadczenie urlopowe.

&18

Zasady dofinansowania wypoczynku urlopowego pracowników administracji  
 i obsługi

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków Funduszu mogą ubiegać się pracownicy administracji i obsługi. O dofinansowanie pracownik może ubiegać się po nabyciu praw do urlopu. Wypoczynek pracownika nie może być krótszy na 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Podstawą do przyznania świadczenia stanowi wniosek zawierający oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie. Wnioski należy składać do ostatniego dnia roboczego maja każdego roku bez wezwania.

3. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości zgłoszonych wniosków, możliwości finansowych Funduszu.

4. Świadczenie urlopowe dla pracowników administracji i obsługi powinno być wypłacane najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

&19

Zasady dofinansowania wypoczynku dzieci.

1. O dofinansowanie wypoczynku dla dzieci ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

2. Osoba uprawniona może ubiegać się jednokrotnie w roku kalendarzowym   
o dofinansowanie wypoczynku dla każdego swojego dziecka w wieku od 3 do 18 lat lub do ukończenia studiów dziennych /należy do dokumentacji dołączyć zaświadczenie ze studiów/

3. Przyznawanie dopłat do wypoczynku dzieci uzależnione jest od możliwości finansowych funduszu.

4. Dopłaty na wypoczynek dla dzieci przyznawana jest w wysokości określonej w tabeli w załączniku 2.

& 20

Zasady dopłat do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo rekreacyjnych i do zorganizowanych form działalności socjalnej.

1. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe świadczenia kulturalnooświatowe oraz sportowo-rekreacyjne (zakup biletów wstępu na te imprezy), przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Ze środków Funduszu finansowane mogą być grupowe formy zbiorowej działalności socjalnej:

1. działalność kulturalno i oświatowa organizowana w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (z wyłączeniem zabaw karnawałowych sylwestrowych) oraz zakupu biletów na te imprezy,
2. dopłata do jednodniowego wyjazdu szkoleniowego, rekreacyjnego, grzybobrania itp. tylko w przypadku, gdy w/w formy działalności organizowane są przez Przedszkole i przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

3. Wysokość dofinansowania w przypadkach wymienionych w p.1 i 2 zależy od możliwości Funduszu.\*

&21

Udzielanie pomocy finansowej

1. O pomoc finansową ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

2. Podstawą do przyznania zapomogi losowej stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie wyjątkowej sytuacji losowej oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (pożar, kradzież, zalanie, klęska żywiołowa itp.) i informacje o wysokości powstałej szkody.

3. Podstawą do przyznania zapomogi zdrowotnej stanowi wniosek osoby uprawnionej.

4. Wysokość zapomogi ustala się każdorazowo indywidualnie w ramach środków planowanych na ten cel.

5. O zapomogę może wystąpić osoba zainteresowana lub przełożony pracownika.

6. Każdy uprawniony może otrzymać każdą z wymienionych w punktach od 1 do 3 form zapomogę raz w roku. W wyjątkowych okolicznościach możliwe jest przyznanie zapomogi częściej.

&22

Udzielanie zapomogi świątecznej (świadczenia)

1. O zapomogi ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

2. Podstawą do przyznania zapomogi świątecznej stanowi wniosek osoby uprawnionej.

3. Zapomoga świąteczna jest wypłacana w okresie przed świątecznym.

4. Zapomoga świąteczna może mieć formę gotówki lub pomocy rzeczowej.

5. Wysokość zapomogi uzależniona jest od możliwości Funduszu oraz od dochodu brutto przypadającego na członka rodziny osoby uprawnionej.

**VI. Postanowienia końcowe**

& 23

1. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.

2. O sposobie wykorzystania dodatkowych niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Komisja socjalna w uzgodnieniu z Dyrektorem.

3. Interpretacja niniejszego regulaminu przy rozpatrywaniu nietypowych przypadków należy do Dyrektora w porozumieniu z Komisją socjalną .

&24

1. Propozycje Komisji socjalnej dotyczące przyznawania świadczeń podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

&25

1. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Pracownik, który ich nie otrzyma nie ma prawa odwoływania się od decyzji Dyrektora przedszkola uzgodnionej z przedstawicielem związków zawodowych, chyba, że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego regulaminu.

3. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

& 26

Zmiany w zatwierdzonym regulaminie wprowadza się w formie pisemnego aneksu w trybie uchwalania regulaminu.

&27

Regulamin jest do wglądu w placówce.

&28

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po podpisaniu i podaniu go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1

**Plan finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**na rok ………………..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **DANE O ZATRUDNIONYCH** | | | |
|  | nauczyciele | Administracja/ obsługa | emeryci | |
| etaty |  |  |  | |
| odpis |  |  |  | |

1. **DANE O ŚRODKACH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stan środków na  koncie ZFSS na dzień  31.12. …….…r. | Planowana kwota  odpisu na  pracowników w roku ………………. | | **Razem środków**  **na rok …………..** |
| nauczyciele  obsługa  administracja  kuchnia | nauczyciela  obsługa  administracja | emerytów | nauczyciela  obsługa  administracja  kuchnia |
|  |  |  |  |
|  |  | |  |

Załącznik nr 2

**TABELA DOPŁAT DO RÓŻNYCH USŁUG SOCJALNYCH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupa** | Dochód na osobę  w rodzinie | **Maksymalna wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu**  w zależności od rodzaju świadczenia | | | | | | |
| *krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych* | *Wczasy „pod gruszą”* | *finansowanie imprez masowych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,*. | *dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.* | *finansowanie imprez masowych w formie wycieczek, kuligów, itp.* | *dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.* | *pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi* |
| **I** | do 2000 zł | 50% **2)** | 70% **1)** | 100% **3)** | 80% **3)** | 100% **3)** | 100% **3)** | 100% **4)** |
| **II** | od 2001 zł do 3000 zł | 40% **2)** | 60% **1)** | 90% **3)** | 70% **3)** | 90% **3)** | 90% **3)** | 90% **4)** |
| **III** | powyżej 3001 zł | 30% **2)** | 50% **1)** | 80% **3)** | 60% **3)** | 80% **3)** | 80% **3)** | 80% **4)** |

**1)** minimalnego wynagrodzenia (w roku 2020. kwota ta wynosi 2600,00zł)

**2)** wartości rachunku, jednak wartość ta nie może przekroczyć 1400,00zł

**3)** ustalonego kosztu całkowitego imprezy

**4)** ustalonej kwoty**,** przeznaczonej na pomoc osobom uprawnionym

***Uwaga!***

W przypadku dużego zainteresowania określonym rodzajem świadczenia maksymalne wskaźniki dopłat określone powyżej, mogą ulec zmniejszeniu.

Załącznik nr 3

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

*(imię i nazwisko)*  (*miejscowość, data)*

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

*(zajmowane stanowisko)*

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

*(adres)*

**Dyrektor**

**Przedszkola Publicznego**

**„Smerfy” w Nowej Wsi**

**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 Przedszkola Publicznego „Smerfy” w Nowej Wsi z 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.*

Załącznik nr 4

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

*(imię i nazwisko)*  (*miejscowość, data)*

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

*(zajmowane stanowisko)*

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

*(adres)*

**Dyrektor**

**Przedszkola Publicznego**

**„Smerfy” w Nowej Wsi**

**Wniosek**

**o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego**

**ze środków ZFŚS**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie wczasów\*\*:

* 1. zakupionych w biurach turystycznych,
  2. profilaktyczno-leczniczych, w tym także obejmujących leczenie uzdrowiskowe,
  3. organizowanych we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą.

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

1. ………………………………………………………………………..
2. ………………………………………………………………………..
3. ………………………………………………………………………..

………………………………..

*(data i podpis wnioskodawcy)*

\*Niepotrzebne skreślić. \*\* Wybrać odpowiedni wariant.

**Decyzja pracodawcy o udzieleniu dofinansowania do wypoczynku urlopowego**

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w formie: ……………………………………………………………..\*następującym osobom uprawnionym, wymienionym we wniosku:

* 1. ……………………………………………………………….
  2. ……………………………………………………………….
  3. ……………………………………………………………….
  4. ……………………………………………………………….

Wysokość dofinansowania wynosi łącznie …………………… zł (słownie: ……………………………………………………………..).

Powyższą kwotę dofinansowania ustalono na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Przedszkolu Publicznym „Smerfy” w Nowej Wsi.

**Uzgodniono:**

…………………………………..

*(podpis i pieczątka dyrektora)*

…………………………………………

*(podpisy przedstawicieli organizacji*

*związkowych i pieczęć organizacji)*

*\*Wybrać odpowiedni wariant.*

Załącznik nr 5

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

*(imię i nazwisko)* (*miejscowość, data)*

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

*(zajmowane stanowisko)*

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

*(adres)*

**Dyrektor**

**Przedszkola Publicznego**

**„Smerfy” w Nowej Wsi**

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

**osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS**

Oświadczam, co następuje:

1. Moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Wiek dziecka | Uwagi |
| 1. |  | **wnioskodawca** |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny w roku …………. wynosił………..…złotych brutto.

4. Inne informacje istotne z punktu widzenia oceny sytuacji socjalnej osoby składającej oświadczenie:

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

Oświadczenie składam celem określenia wysokości świadczeń udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, świadom odpowiedzialności karnej za zeznania danych niezgodnych z prawdą art. 271 K.K

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z ZFŚS zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (DZ.U nr 133, poz.883 z późn. zm.)

…………………………………….

*(data i podpis osoby składającej oświadczenie)*