

ZARZĄDZENIE NR.....2...../2005

DYREKTORA MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA W SŁAWKOWIE

Z DNIA 20.12.2005

W sprawie Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie Ustawy z dn. 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.)

Zarządzam

§1

Wprowadzić Regulamin korzystania z usług i świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01 2006r.

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola
w Sławkowie
Dorota Machera
mgr Dorota Machera

Regulamin
korzystania z usług i świadczeń
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
W Miejskim Przedszkolu w Sławkowie

I. Podstawy prawne wydania regulaminu:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 56, 1997 r., poz. 357, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.Nr 55, poz. 234 z 1991 r., z późn.zm., Dz. U. Nr 79 poz. 859 z 2001 r.).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 z 1997 r., poz. 883, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr. 14 z 2000 r. poz. 176, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 168 z późn.zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz.U. Nr 134, poz. 876).
8. Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim.

Postanowienia ogólne:

- 1.** Regulamin określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu.
- 2.** Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o funduszu wymienionej w postanowieniach ogólnych oraz niniejszy regulamin.
- 3.** Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości:
 - a) 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 na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi;
 - b) 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 pracowników państwowej sfery budżetowej;
 - c) 5% pobieranych emerytur i rent dla nauczycieli będących emerytami i rencistami;
 - d) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, jak w ppkt. a) na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi, nad którym zakład sprawuje opiekę.
- 4.** Środki funduszu mogą być zwiększone o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - b) odsetki od środków funduszu;
 - c) nie wykorzystane środki zakładowego funduszu socjalnego;
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach;

e) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

5. Dyrektor Przedszkola administruje środkami funduszu i ponosi wszelką odpowiedzialność za ich podział.

6. Decyzja w sprawie przyznania świadczenia ze środków funduszu wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi (międzyzwiązkowy zespół ds. socjalnych).

Do zadań zespołu ds. socjalnych należy:

a) Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,

b) Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe,

c) Sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,

d) Przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.

7. Obsługę finansową funduszu realizuje Miejski Zespół Oświaty w Sławkowie.

8. Osobami uprawnionymi do korzystania z pomocy socjalnej są:

a) Pracownicy zatrudnieni na co najmniej 0,5 etatu przez okres co najmniej 3 miesięcy,

b) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,

c) Emeryci i renciści (byli pracownicy Przedszkola), **za wyjątkiem pobierających emeryturę rodzinną po zmarłym współmałżonku**

d) Członkowie rodzin po zmarłym pracowniku

e) Dzieci pozostające na wychowaniu (własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej) do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat

9. Członkiem rodziny po zmarłym pracowniku uprawnionym do korzystania ze świadczeń funduszu jest np. dziecko lub niepracujący współmałżonek

- 10.** Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych mogą ubiegać się tylko o świadczenia przewidziane niniejszym regulaminem.
- 11. Pomoc socjalna przeznaczona jest dla osób najbardziej potrzebujących i korzystanie z niej nie może być przedmiotem roszczeń.**
- 12.** Przyznawanie świadczeń i usług socjalnych oraz wysokość wypłat ze środków funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
- 13.** Pracownicy oraz emeryci do końca kwietnia każdego roku składają oświadczenia o średnim dochodzie na osobę w rodzinie.
- 14.** Nie złożenie oświadczenia powoduje zaliczenie osoby uprawnionej do kategorii o najwyższych dochodach lub może spowodować nie wypłacenie świadczenia.
- 15.** W przypadku niewykorzystania funduszy w danym roku kalendarzowym, pozostałe środki przechodzą na rok następny.
- 16.** Ustala się podział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne formy działalności:
- a) 70% środków przeznacza się na pomoc socjalną,
 - b) 30% środków przeznacza się na cele mieszkaniowe.

II. Pomoc socjalna

1. Środki na pomoc socjalną przeznacza się na:

- a) dofinansowanie wypoczynku krajowego organizowanego przez pracownika obsługi i administracji ^{i kierownika} we własnym zakresie
- b) dofinansowanie wypoczynku krajowego organizowanego przez emerytów i rencistów we własnym zakresie

- c) dofinansowanie krajowego wypoczynku dzieci pracowników, organizowanego indywidualnie lub w formie kolonii, obozów wypoczynkowych, „zielonych kolonii”
- d) dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej, działalność kulturalno - oświatowa (zakup biletów wstępu)
- e) pomoc rzeczową i finansową przyznawaną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, zdrowotnej lub mieszkaniowej,
- f) finansowanie imprez okolicznościowych - organizacja skromnych poczęstunków.
- g) finansowanie upominków dla pracowników odchodzących na emeryturę
- h) finansowanie świadczeń okolicznościowych (np. paczki lub bony świąteczne)

2. Ze środków przeznaczonych na cel socjalny wydziela się środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wypłatę świadczenia urlopowego określa art.53ust.1a Karty Nauczyciela i ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli powinno być wypłacone do końca sierpnia każdego roku.

5. Warunki i kryteria dofinansowania świadczeń socjalnych:

- a) dopłata do wycieczek i biletów na imprezy kulturalno – oświatowe i sportowe,
- b) podstawę dofinansowania kolonii „zielonych” stanowi czas trwania kolonii, obozów (min. ~~10 dni~~ ^{od 7 dni}) - do ~~30 %~~ ^{50 %} rachunku ^{— w miarę posiadanych środków}
- c) podstawą dofinansowania wypoczynku dla pracowników nie będących nauczycielami jest wykorzystanie nieprzerwanie co najmniej 14 dni urlopu wypoczynkowego,

d) pracownicy, emeryci oraz dzieci osoby uprawnionej, mogą skorzystać z dofinansowania do wypoczynku tylko raz w roku kalendarzowym.

e) pomoc rzeczową i finansową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, zdrowotnej lub mieszkaniowej przyznaje się w formie **zapomogi**, jeden raz na dwa lata. W szczególnych przypadkach można przyznać taką zapomogę częściej.

6. Tryb zgłaszania wniosków i kwalifikowania osób uprawnionych do korzystania z funduszu:

a) osoby ubiegające się o świadczenia socjalne kierują wnioski i składają je u Dyrektora placówki,

b) zapomogi rzeczowe lub finansowe będą przyznawane na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa,

c) przy większej liczbie kandydatów na organizowane wycieczki, pierwszeństwo posiadają osoby uprawnione, które z takich wycieczek nie korzystały w ostatnim czasie,

d) zgłoszone przez pracowników uwagi do sposobu podziału świadczeń rozpatrzone będą przez zespół ds. socjalnych oraz pracodawcę w terminie 7 dni od zgłoszenia zastrzeżenia,

e) informacja o planowanych imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo - rekreacyjnych podawana będzie w formie komunikatów.

f) wnioski kwalifikuje Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.

7. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych:

I. Wypoczynek:

a) Wypoczynek dla pracowników administracji i obsługi oraz dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez emerytów i

rencistów będą ustalane corocznie wg. przyjętych zasad – tabela z kryteriami przyznania świadczenia na dany rok

II. Działalność kulturalno – oświatowa i turystyczna:

- a) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych, imprez sportowych i rekreacyjnych w wysokości ustalonej każdorazowo przez zespół ds. socjalnych,
- b) dopłata do krajowych wycieczek turystyczno – krajoznawczych i imprez sportowo – rekreacyjnych w wysokości ustalonej każdorazowo przez zespół ds. socjalnych.

III. Pomoc rzeczowo – finansowa:

- a) pomoc rzeczową i finansową dla pracowników, emerytów i rencistów dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej (w zależności od sytuacji losowej i dochodów na członka rodziny).
- b) podstawę do ustalenia wysokości przyznawanych świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany we wniosku lub oświadczeniu.

IV. Imprezy okolicznościowe:

- a) pożegnanie pracowników odchodzących na emeryturę (zakup upominku),
- b) finansowanie innych imprez okolicznościowych np. Dzień Edukacji Narodowej, Dzień Kobiet itp.

II.Cele mieszkaniowe

1. W ramach środków przeznaczonych na pomoc mieszkaniową uprawnieni mogą otrzymać zwrotną pożyczkę , przeznaczoną na:
 - a) remont mieszkania;

- b) remont domu lub lokalu w domu jednorodzinnym;
 - c) budowę domu;
 - d) uzupełnieni wkładu mieszkaniowego;
 - e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - f) wykup lokalu mieszkaniowego.
2. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej pożyczki.
 3. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się w miarę możliwości finansowych funduszu w kwocie nie większej niż 3000zł (o wysokości decyduje Komisja).
 4. Pomoc z funduszu przeznaczona na wkład mieszkaniowy lub budowlany do spółdzielni mieszkaniowej jest przekazywana na konto bankowe spółdzielni, jeśli zgromadzony jest niezbędny wkład własny pożyczkobiorcy.
 5. Okres spłaty pożyczki wynosi do 3 lat.
 6. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpływu i w miarę posiadania środków.
 7. Osobom dotkniętym szczególnymi przypadkami losowymi oraz zamieszkałym na terenach objętych stanem klęski żywiołowej i dotkniętym jej skutkami, pożyczkę na remont mieszkań, domów mieszkalnych przyznaje się:
 - a) niezależnie od czasu jaki upłynął od daty pobrania na ten cel poprzedniej pożyczki;
 - b) niezależnie od tego czy poprzednia pożyczka została spłacona;
 - c) w uzasadnionych wypadkach, potwierdzonych przez właściwy terenowy organ administracji państwowej, kwota pożyczki może przekroczyć kwoty ustalone na ten cel;
 - d) poza kolejnością.
- Wyżej wymienione zasady stosuje się w okresie jednego roku od daty klęski żywiołowej.
8. Pożyczki na pomoc mieszkaniową z funduszu oprocentowane są w wysokości **3%** w skali roku.

- 9.** Pożyczkę na cele wyszczególnione w regulaminie udziela się po wypełnieniu wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
- 10.** Poręczycielami mogą być tylko pracownicy danej jednostki organizacyjnej i jedna osoba może być poręczycielem nie więcej niż dla dwóch osób ubiegających się o pożyczkę. Dla emerytów i rencistów - dwie osoby zatrudnione na czas nieokreślony.
- 11.** Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty jej przyznania.
- 12.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach w miarę posiadanych środków, pożyczki mogą być umorzone w całości lub częściowo:
- a) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy
- 13.** Nie spłacona kwota pożyczki, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna do spłacenia w przypadku:
- a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia oraz rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy;
- b) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu stanowiącego odrębną własność – nieruchomość), na którego budowę pożyczka była udzielona (np. w ciągu 5 lat od okresu pobrania pożyczki);
- c) ustania członkostwa pożyczkobiorcy spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym.
- 14.** W przypadku rozwiązania stosunku pracy:
- a) przez zakład pracy, bez winy pracownika, nie powoduje to zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki;
- b) w ramach porozumienia między zakładami – pracodawca wyrażając zgodę na przeniesienie, występuje do nowego zakładu pracy (za zgodą pracownika) o dalsze spłacanie przez listę płac nie spłaconej części pożyczki i przekazanie tej kwoty na konto bankowe Funduszu

Socjalnego; nowy pracodawca może nie spłaconą pożyczkę przez przejmowanego pracownika w drodze porozumienia między zakładami spłacić jednorazowo na odpowiednie konto;

c) przez pracownika nie spłacona pożyczka może być spłacana ratalnie tylko za zgodą poręczycieli i Komisji Socjalnej.

15. Urlopy wychowawcze, renty i emerytury nie zwalniają pożyczkobiorcy z obowiązku spłacania miesięcznych rat z tytułu pobranej pożyczki.

III. Postanowienia końcowe

- 1.** Cele i formy działalności socjalnej nie ujęte w regulaminie nie mogą być finansowane ze środków funduszu do czasu wprowadzenia do regulaminu stosownych zmian w tym zakresie.
- 2.** Zasady i warunki przyznawania ulg i świadczeń z funduszu odnoszą się bez wyjątku do wszystkich osób uprawnionych, określonych w niniejszym regulaminie bez względu na ich przynależność i stanowisko.
- 3.** W szczególnie uzasadnionych okolicznościach np. przy świadomie zaniżonym przez pracownika dochodzie w rodzinie pomoc z funduszu do przyznanej ulgi socjalnej może być obniżona .
- 4.** Z postanowieniami niniejszego regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy, emeryci i renciści – byli pracownicy. Na wniosek osoby uprawnionej regulamin powinien być udostępniony jej do wglądu na każde żądanie.
- 5.** Zespół do spraw socjalnych rozpatruje wnioski i przydziela środki nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Zespół do spraw socjalnych w Miejskim Przedszkolu prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz byłych pracowników (emerytów, rencistów), w których ewidencjuje się wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Regulamin obowiązuje począwszy od 01.01.2006r., a zatwierdza się z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Oświadczenie o dochodach
2. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej
3. Wniosek o przyznanie zapomogi
4. Oświadczenie poręczyciela

Organizacja związkowa:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Chopina 34
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
Tel. 162-56-45
Regon 001081029

P R E Z E S
Oddział ZNP

Krystyna Michalska

14.12.2005r.

Dyrektor placówki:

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola
w Starym

mgr Dorota Machera

Załączniki:

1. Oświadczenie o dochodach
2. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej
3. Wniosek o przyznanie zapomogi
4. Oświadczenie poręczyciela

Tabela dofinansowania do wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie przez pracownika/emeryta Miejskiego Przedszkola w Sławkowie w roku 2012

Dochód na 1 osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania przez zakład pracy
do 1000 zł	700 zł
1001 – 1500 zł	600 zł
powyżej 1500 zł	500 zł

Dofinansowanie do letniego wypoczynku dzieci pracowników - 250 zł na dziecko.

Tabela dofinansowania do wycieczek organizowanych przez zakład pracy

Dochód na 1 osobę w rodzinie	Procent dofinansowania przez zakład pracy
do 1000 zł	95 %
1001 – 1500 zł	90 %
powyżej 1500 zł	85 %

ZWIĄZEK NAUCZYCIELI I PRACOWNIków POLSKIEGO
ZARZĄD Oświaty i Kultury Nr 34
MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 1
 w Sławkowie

Cebe Anna

DIREKTOR
Miejskiego Przedszkola
 w Sławkowie
Machera Dorota
Dorota Machera

Sławków,

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....
Nr telefonu

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODÓW

1. Osoby na utrzymaniu lub pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Czy pracuje tak/nie	Data urodzenia dziecka

2. Oświadczenie o wysokości dochodów

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto z ostatnich 3 miesięcy przypadający na jednego członka rodziny wynosi złotych.

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

Stwierdzam własnoręcznym podpisem prawidłowość powyższych danych i jestem świadom/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o dochodach (zgodnie z art. 245 kpc). Jednocześnie wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu
Mieszkaniowego.

.....
imię i nazwisko

.....
miejsce pracy

.....
stanowisko

.....
adres zamieszkania

KOMISJA SOCJALNA
przy MIEJSKIM PRZEDSZKOLU
w Sławkowie

1. Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych pożyczki w wysokości.....zł
(słownie.....)
z przeznaczeniem na.....
2. Wysokość dochodu przypadającego na jednego członka mojej rodziny
wynosi.....zł
(słownie.....)
co potwierdzają załączniki do wniosku.
3. Okres spłaty -miesiące.

Data.....

.....
podpis wnioskodawcy

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej (zdrowotnej)

Sławków dn

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu

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

Data i podpis wnioskodawcy

.....

Do wniosku dołączam: zaświadczenie lekarskie
wypis ze szpitala
kserokopię rachunków itp.

Oświadczenie poręczyciela

Oświadczam, że w razie nie płacenia rat przez
wyrażam zgodę na pokrycie zadłużenia z pobranej pożyczki z Zakładowego
Funduszu Mieszkaniowego.

W załączeniu - potwierdzenie z mojego zakładu pracy o zatrudnieniu na czas
nieokreślony.

.....
Data i czytelny podpis.

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH I SYTUACJI RODZINNEJ

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(numer telefonu)

I. Sytuacja rodzinna (współmałżonek, dzieci uczące się i niepracujące do 25 r.ż)

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Zatrudnienie/ Nazwa szkoły

II. Dochód rodziny z ostatnich 3 miesięcy

	Kwota dochodu
Mój średni dochód miesięczny netto (z ostatnich trzech miesięcy) wynosi:	
Mój małżonek osiąga średni dochód netto (z ostatnich trzech miesięcy):	
Inne dochody rodziny wynoszą: (alimenty, stypendia, i dodatkowe wynagrodzenie z poza zakładu pracy):	
Razem (dochód w mojej rodzinie) :	

Oświadczam, że średni miesięczny dochód z ostatnich trzech miesięcy przypadający na

jednego członka mojej rodziny wynosi

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

Stwierdzam własnoręcznym podpisem prawidłowość powyższych danych i jestem świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o dochodach – zgodnie z art.245 kpc./

.....
(data i podpis)