

Podstawa prawna

Niniejszy regulamin obowiązuje w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Brzechwy i został opracowany na podstawie przepisów wymienionych niżej aktów prawnych:

- ustawa z dn. 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 1996r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dn. 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2001r. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dn. 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dn. 17 lipca 2009 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 125, poz. 137 z 2009r.).

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy o Funduszu, niniejszy Regulamin wraz z Załącznikami oraz zatwierdzony Plan rzeczowo - finansowy Funduszu (załącznik nr 1), opracowywany na każdy rok kalendarzowy.

Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji Administratora Funduszu tj. Dyrektora Szkoły.

§ 2

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan finansowy i zmiany w planie zatwierdza dyrektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi. Dyrektor może również zasięgać opinii organu doradczego – złożonego z przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Plan Finansowy Funduszu na dany rok kalendarzowy jest zmiennym załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego planu wydatków Funduszu ma dyrektor placówki.

§ 3

1. Fundusz Socjalny jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do ekwiwalentu pieniężnego ani rzeczowego.
2. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi Administrator Funduszu – Dyrektor Szkoły.

II. Tworzenie Funduszu

§ 4

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym (zależnie od banku w którym jest on prowadzony mogą być oprocentowane bądź nie oprocentowane).
2. Odpis podstawowy dla nauczycieli tworzy się w oparciu o postanowienia art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, a dla pracowników nie będących nauczycielami – zgodnie z art. 5 ust. 2 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwiększa się:
 - a) zgodnie z art. 5 ust. 5 Ustawy o Zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych dla byłych pracowników – emerytów i rencistów (z wyjątkiem byłych nauczycieli),
 - b) zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla byłych nauczycieli – emerytów i rencistów,
 - c) o spłacane raty pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - d) o odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym.
4. Emeryci i renciści o których mowa w pkt. 3b zobowiązani są w terminie do 15 marca każdego roku przedłożyć dyrektorowi szkoły obowiązującą w tym czasie decyzję ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalnego bądź rentowego.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do złożenia u pracodawcy oświadczenia o sytuacji materialnej swojej i swojej rodziny na każdy rok kalendarzowy w terminie do 15 marca danego bieżącego roku.
6. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. O ulgowe usługi i świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mogą ubiegać się wyłącznie osoby uprawnione, których dochód na członka rodziny nie przekracza 200% „minimalnego wynagrodzenia za pracę” w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy. W drodze wyjątku Administrator – Dyrektor Funduszu może przyznać pomoc osobie dotkniętej tzw. zdarzeniem losowym, osiągającej dochody w przeliczeniu na członka w rodzinie nie przekraczające 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
8. Ilekroć mowa w regulaminie o „minimalnym wynagrodzeniu za pracę” rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z 10 października z 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679).
9. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o drobne świadczenia finansowane z Funduszu od pierwszego dnia zatrudnienia, natomiast dopłaty do wypoczynku i wycieczki kilkudniowej dopiero po przepracowaniu co najmniej 12 miesięcy. W drodze wyjątku nowo zatrudniony pracownik, którego dotknęły nieszczęśliwe wydarzenia, może ubiegać się także o tzw. pomoc losową od pierwszego dnia zatrudnienia.
10. Podstawą przyznania osobie uprawnionej ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu są pisemne wnioski złożone do Administratora Funduszu - Dyrektora (w sekretariacie szkoły) wypełnione wg wzorów stanowiących załączniki do regulaminu.
W szczególnych sytuacjach istnieje możliwość przedłożenia wniosku bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu są:
 - a) pracownicy pozostający w stosunku pracy, zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, w stanie nieczynnym z wyłączeniem przebywających na urloпах bezpłatnych,
 - c) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony,
 - d) emeryci i renciści – objęci opieką Administratora Funduszu, którzy nabyli prawa emerytalne bądź rentowe w Szkole Podstawowej nr 4 im. J. Brzechwy w Swarzędzu oraz nauczyciele emeryci i renciści, którym organ prowadzący wskazał Szkołę Podstawową nr 4 im. J. Brzechwy w Swarzędzu jako jednostkę w której będzie im naliczany odpis za zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także członkowie rodzin pracowników:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków oraz wnuki i rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkołach - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - b) dzieci osoby uprawnionej, które ukończyły 18 lat, nie uczą się, nie pracują i nie są osobami niepełnosprawnymi – mogą być objęte opieką socjalną tylko wówczas, gdy rodzice udowodnią Administratorowi Funduszu – Dyrektorowi, że jest to spowodowane wydarzeniem losowym lub innymi ważnymi okolicznościami uzasadniającymi bezczynność zawodową np. brakiem miejsca pracy (potwierdzonym zaświadczeniem o zarejestrowaniu się tego dziecka w Urzędzie Pracy),
 - c) rodzice, dzieci i rodzeństwo na które osoba uprawniona pobiera zasiłek pielęgnacyjny.

§ 6

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują uprawnionym:

- a) o niskim dochodzie w przeliczeniu na osobę w rodzinie,
- b) wychowującym samotnie dzieci,
- c) posiadającym rodziny wielodzietne,
- d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają opieki i leczenia.

IV. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 7

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na dofinansowywanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwłaszcza na:

WYPOCZYNEK

1. krajowy letni i zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży w formie koloni, obozów, zimowisk oraz w „zielonych szkołach” opłacane indywidualnie przez osoby uprawnione, które zakwalifikowały się do dopłaty z funduszu, posiadające fakturę lub inny dokument potwierdzający ich nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku (załącznik nr 2),
2. turnusy rehabilitacyjne dla dzieci i młodzieży opłacane indywidualnie przez osoby uprawnione, które zakwalifikowały się do dopłaty z funduszu, posiadające fakturę lub inny dokument

Każdy wydrukowany i niepodpisany egzemplarz dokumentu jest kopią nienadzorowaną. Wydrukowana 3 kopia aktualna w dniu wydruku

potwierdzający ich nabycie, miejsce i czas trwania turnusu oraz wysokość poniesionego wydatku (załącznik nr 2),

3. ekwiwalent na wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie w dni ustawowo wolne od pracy, potwierdzony jej oświadczeniem np.: grzybobrania, kuligi, majówki, festyny, wycieczki, rajdy, pikniki, biwaki itp. (załącznik nr 3),
4. ekwiwalent na wypoczynek tzw. „wczasy pod gruszą” organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, potwierdzony jej oświadczeniem (załącznik nr 3),
5. „świadczenia urlopowe” dla nauczycieli określone w art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela – jest świadczeniem niezależnym, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku i którego wysokość jest uzależniona od wymiaru czasu pracy i długości zatrudnienia w danym roku szkolnym,
6. krajowe wczasy pracownicze i turystyczne zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną, posiadającą fakturę lub inny dowód potwierdzający ich nabycie, miejsce i czas trwania oraz wysokość poniesionego wydatku (załącznik nr 3),
7. wycieczki turystyczne – krajoznawcze trwające od 2 – ch do 7 dni (załącznik nr 4),
8. wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie wycieczek 1-dniowych (załącznik nr 4),

DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWA I SPORTOWO-REKREACYJNA

9. działalność kulturalno – oświatową szkoły organizowaną w postaci imprez artystycznych i kulturalnych lub zakupu i dopłat do biletów wstępu na te imprezy (załącznik nr 5),
10. działalność sportowo – rekreacyjną organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej lub zakup biletów lub ulgowych okresowych, indywidualnych (imiennych) karnetów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe – pływalię (załącznik nr 5),

POMOC RZECZOWA I PIENIĘŻNA

11. zakup dla dzieci pozostających na utrzymaniu pracownika oraz dla pracowników paczek świątecznych w formie rzeczowej, pieniężnej lub bonów (załącznik nr 5),
12. pomoc rzeczową lub pieniężną w formie zapomóg losowych dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej bądź materialnej (załącznik nr 6).
Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu lekarstw, art. żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci,
13. dofinansowanie do opłat za przedszkole i żłobek poniesione przez osoby uprawnione, posiadające dokument potwierdzający dane dziecka, okres zapłaty, nazwę placówki i wysokość poniesionych kosztów (załącznik nr 7),

POMOC MIESZKANIOWA (załącznik nr 8),

14. pomoc mieszkaniową w formie pożyczek dla pracownika na:
 - a) częściowe uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielane na warunkach lokatorskiego lub spółdzielczego prawa do lokalu – pożyczka zwrotna w okresie do 5 lat, przysługująca jednorazowo w okresie korzystania z funduszu,
 - b) częściowe pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność – pożyczka zwrotna w okresie do 5 lat, przysługująca jednorazowo w okresie korzystania z funduszu,
 - c) częściowe uzupełnienie wkładu własnego na budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość - pożyczka zwrotna w okresie do 5 lat, przysługująca jednorazowo w okresie korzystania z funduszu,

- d) adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkaniowe - pożyczka zwrotna w okresie do 5 lat, przysługująca jednorazowo w okresie korzystania z funduszu,
- e) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- f) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania - pożyczka zwrotna w okresie do 5 lat, przysługująca jednorazowo w okresie korzystania z funduszu,
- g) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość – pożyczka zwrotna w okresie do 3 lat.

Administrator Funduszu – Dyrektor szkoły ma prawo decydować o umorzeniu przydzielonej pożyczki mieszkaniowej (nie spłaconej) ze względu na zdarzenia losowe np. śmierć pracownika, wypadek, którego skutkiem jest kalectwo itp.

V. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowane z Funduszu

§ 8

1. O dopłatę do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie - osoba uprawniona może ubiegać się jeden raz w danym roku kalendarzowym.
2. Z dofinansowania do letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie.
3. Pomoc rzeczowa lub finansowa przyznawana jest na wniosek osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może też wystąpić z inicjatywy dyrektor lub przedstawiciel zakładowych związków zawodowych.

§ 9

1. Wnioski składa się w sekretariacie szkoły (patrz § 4 pkt 10).
2. Druki o których mowa w pkt 1 to wzory załączników o nr 2 - 8 do regulaminu, które są dostępne w sekretariacie szkoły.

§10

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych na rzecz osób uprawnionych uzależnia się, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej.
2. Podstawę do ustalenia świadczeń z Funduszu stanowi dochód z trzech ostatnich miesięcy poprzedzający fakt złożenia wniosku przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu wnioskującego (faktyczna wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące z wnioskującym i prowadzące z nim gospodarstwo domowe).
3. Podanie fałszywych danych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, skutkuje pozbawieniem wnioskodawcy świadczeń socjalnych przewidzianych w niniejszym regulaminie na okres 3 lat oraz może spowodować złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów policji lub prokuratury.
4. Wnioski o dofinansowania i pożyczki z Funduszu Świadczeń Socjalnych rozpatruje Administrator Funduszu – Dyrektor w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi.
5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia (rzeczowego lub pieniężnego) osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od dnia otrzymania pisemnej decyzji odmownej przysługuje prawo odwołania się do Administratora Funduszu – Dyrektora szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania w sekretariacie

Każdy wydrukowany i niepodpisany egzemplarz dokumentu jest kopią nienadzorowaną. Wydrukowana 5 kopia aktualna w dniu wydruku

szkoły. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Administratora w porozumieniu z zakładowymi związkami zawodowymi jest ostateczna.

§11

Pomoc na cele mieszkaniowe:

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach zwrotnej pożyczki.
2. W przypadku zatrudnienia kilku osób z rodziny, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na remont i modernizację lokalu może być przyznana tylko jednej z nich.
3. Udzielane pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 5% sumy przyznanej pożyczki.
4. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe jest ustalana corocznie przez Administratora Funduszu – Dyrektora szkoły i ujęta w planie finansowym.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznaje się na koniec miesiąca: marca, czerwca i października.
6. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. J. Brzechwy w Swarzędzu.
7. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi Szkoły Podstawowej nr 4 im. J. Brzechwy w Swarzędzu zatrudnionemu na co najmniej na pół etatu.

Pożyczki na remont i modernizację:

1. W przypadku pożyczki na remont i modernizację maksymalny okres spłaty ustala się na okres 3 lat.
2. Osoby ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć umotywowany wniosek.
3. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi.
4. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
5. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, a także porzucenia pracy przez pracownika, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
6. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do”
 - a) pracowników przechodzących na emeryturę i rentę,
 - b) pracowników z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy na mocy porozumienia między zakładami, porozumienia stron, przeniesienia służbowego,
 - c) nauczycieli przeniesionych w stan nieczynny.W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.
7. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie przenosi się solidarnie na poręczycieli.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy Administrator Funduszu - Dyrektor może podjąć decyzję o umorzeniu zobowiązań.

§12

1. W przypadkach losowych takich jak: pożar, zalanie mieszkania, kradzież, ciężka i przewlekła choroba, pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - zawieszenie spłaty pożyczki na okres 1 roku,
 - umorzenie niespłaconej pożyczki – w całości lub jej części.
2. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje Administrator Funduszu – Dyrektor szkoły.

VI. Maksymalna wysokość przyznawania ulg i dopłat z funduszu

§13

1. Podstawę do obliczania wysokości dopłaty do różnych form wypoczynku stanowi „minimalne wynagrodzenie za pracę” (patrz §4 pkt 8).
2. Wysokość maksymalnej pomocy socjalnej przyznawanej z Funduszu na cele wymienione w dziale IV, określa się wskaźnikami % w stosunku do „minimalnego wynagrodzenia za pracę”.
3. Dofinansowywanie ulgowych usług wypoczynkowych oblicza się wg wskaźników % określonych w tabeli dopłat (załącznik nr 9).
4. Dopłata będzie przyznawana tylko do ceny nie przekraczającej równowartości niżej podanych składników:
 - a) za leczenie sanatoryjne, kolonię letnią, obóz młodzieżowy, „zieloną szkołę” lub zimowisko – do ceny nie przekraczającej równowartości 3% „minimalnego wynagrodzenia za pracę” za każdy dzień pobytu osoby uprawnionej na wypoczynku,
 - b) każdy dzień pobytu osoby uprawnionej na wczasach – do ceny nie przekraczającej równowartości 1,5% „minimalnego wynagrodzenia za pracę”,
 - c) ekwiwalent za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie:
 - 14-dniowy „wczasy pod gruszą” - nie może przekroczyć równowartości 1,5% „minimalnego wynagrodzenia za pracę” za każdy dzień wypoczynku osoby uprawnionej,
 - ekwiwalent za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. wypoczynek niezorganizowany w dni ustawowo wolne od pracy – 2 doby, doba zaczyna się od dnia wcześniejszego rozpoczynającego wypoczynek – wg umownej stawki średniego kosztu noclegu w kraju oraz oświadczenia pracownika o skorzystaniu z wypoczynku, za każdą dobę osoby uprawnionej do wypoczynku.
5. Osoby przekraczające podane wyżej wskaźniki, nadwyżkę pokrywają z własnych środków.
6. Osoby nieuprawnione blisko spokrewnione z pracownikiem mogą brać udział w formach wypoczynku za pełną odpłatnością (o ile są wolne miejsca).

VII. Postanowienia końcowe

§14

1. Administrator Funduszu – Dyrektor zobowiązany jest do:
 - a) podziału środków Funduszu w oparciu o wnioski pracowników i plan wydatków,
 - b) prowadzenia księgi protokołów i ewidencji pożyczek oraz ewidencji przyznanych świadczeń dla każdego pracownika,
 - c) podawanie w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej, argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku.
2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnego aneksu wprowadzonego w trybie uchwalania regulaminu.



4. Treść regulaminu uzgadnia się z przedstawicielami zakładowej organizacji związków zawodowych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem i jednocześnie uchyla regulamin funduszu świadczeń socjalnych z dnia

.....
Przedstawiciel Związków Zawodowych

.....
Administrator Funduszu - Dyrektor

Załączniki (Wzory):

1. Roczny Plan Finansowy.
2. Wniosek o dofinansowanie: koloni, obozu, zimowiska, „zielonej szkoły”, turnusu rehabilitacyjnego, zorganizowanych wczasów.
3. Wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą”, wypoczynku niezorganizowanego.
4. Wniosek o dofinansowanie wycieczki.
5. Wniosek o świadczenie rzeczowo – materialne.
6. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej.
7. Wniosek o dofinansowanie do opłat za żłobek i przedszkole.
8. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
9. Tabela wskaźnika % dofinansowania do świadczeń socjalno – bytowych z ZFŚS.
10. Oświadczenie pracownika o osiągniętych dochodach i sytuacji rodzinnej.