

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępsku

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 854 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 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).

§ 2.

Tworzenie funduszu

1. W szkole tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „funduszem”, z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych dokonuje się odpisu na fundusz w wysokości 110% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Dla pracowników, którzy nie są nauczycielami, tworzy się fundusz w wysokości 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.
4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na fundusz w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
5. Dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami tworzy się odpis na fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3.
6. 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.
7. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3.

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 ust. 2, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy materialnej finansowej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
3. Administratorem funduszu jest dyrektor szkoły działający w porozumieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
5. Dyrektor odpowiada za prowadzenie dokumentacji funduszu:
 - 1) opracowanie zakwalifikowanych wniosków oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty przyznanego świadczenia,
 - 2) dbałość o kompletność dokumentacji funduszu i odpowiednie jej zabezpieczenie.
6. Obsługą finansową funduszu zajmuje się główny księgowy szkoły.
7. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
8. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
9. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza pracodawca, najpóźniej do 31 marca każdego roku kalendarzowego, w uzgodnieniu z zakładowymi (międzyzakładowymi) organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
10. W przypadku nierównomiernego wykorzystania środków przeznaczonych na świadczenia określone w ust. 2 pkt.1) - 4) dopuszcza się przesunięcia środków na poszczególne rodzaje działalności.

§ 4

1. Pracownik ubiegający się o przyznanie świadczenia z funduszu ma obowiązek złożyć do dyrektora szkoły wniosek o przyznanie świadczenia - Załączniki nr 2, 3, 4 i 5 do regulaminu w trybie i terminach określonych w dalszej części regulaminu.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń złożone przez dyrektora szkoły zatwierdza główny księgowy.
4. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5

1. Do korzystania z funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Szkoły Podstawowej w Krępku, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy szkoły, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
 - 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) dzieci własne do 18 roku życia, a uczące się do 25 roku życia, pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, przysposobione oraz dzieci przyjęte na

wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka w wieku do lat 18,

- 2) osoby wymienione w pkt 1) niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek
3. Inne osoby uprawnione tj. członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

§ 6

1. Osoby, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2), ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2) i ust. 3, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
 - 2) w przypadku członków rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów - decyzję o przyznaniu prawa do pobierania renty rodzinnej po zmarłym.
3. W przypadku dzieci powyżej 18 lat uczących się, wymagane jest zaświadczenie o pobieraniu nauki.

Rozdział 3.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 7.

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:
 - 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci pracowników zakupionego indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci;
 - 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
 - 3) wypoczynku pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników organizowanego przez nich we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).

§ 8.

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1), osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego w terminie do końca sierpnia. Dopłaty do wypoczynku uzależnione są od dochodów pracownika, maksymalna dopłata to 400,00 zł. (Załącz. nr 3 do Regulaminu)
2. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2) i 3), osoba uprawniona może złożyć jeden raz w ciągu roku kalendarzowego, w terminie do końca sierpnia. Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie tabeli nr 1 załącznika nr 8 do Regulaminu. Maksymalna dopłata to 400,00 zł (Załącz. nr 2 do Regulaminu)
3. W przypadku jednoczesnego zatrudnienia obojga małżonków, tylko jedno z nich może złożyć wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci.
4. Dowodem dokumentującym poniesienie wydatku, o którym mowa w § 7 pkt 1) i 2), jest faktura, rachunek lub inny dowód zapłaty.

5. Dowody zapłaty tj. faktury, rachunki lub inne dokumenty muszą zawierać co najmniej: nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność; określenie formy wypoczynku, z jakiego korzystało dziecko oraz w jakim okresie; imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku, kwotę i datę dokonania zapłaty.

§ 9.

1. 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, na podstawie listy chętnych uprawnionych.
2. Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:
 - 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych,
 - 2) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na imprezy sportowe.
3. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i ust.2 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 Szkole Podstawowej w Krępsku, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie karnetów, o których mowa w ust. 2 pkt 2), maksymalnie do jednego karnetu miesięcznie. Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie załącznika nr 8 do Regulaminu, jednakże nie więcej, niż 100 zł na rok.
5. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie biletów, o których mowa w ust.1 pkt 2) maksymalnie 3 razy w ciągu roku kalendarzowego. Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie zał. nr 8 do Regulaminu.
6. Dowodem potwierdzającym poniesienie wydatku jest faktura, rachunek lub inny dowód zapłaty.

§ 10.

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej wszystkim osobom uprawnionym w wysokości ustalonej na podstawie tabeli nr 1 załącznika nr 8 do Regulaminu. (Załącz. nr 4 do Regulaminu):
 - 1) w formie bezzwrotnych zapomóg finansowych udzielanych w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (m. in. ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt)
 - 2) w formie bezzwrotnych zapomóg finansowych, udzielanych w wypadku indywidualnych nieszczęśliwych zdarzeń losowych (np. kradzież, pożar), klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny wspólnie zamieszkujących z uprawnionym.
2. Bezzwrotna pomoc finansowa, o której mowa w ust.1 pkt 1) przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
3. Bezzwrotna pomoc finansowa, o której mowa w ust.1 pkt 2) przyznawana jest niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust.1 pkt 1) na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna, lub organizacji związkowej.
4. Wysokość zapomogi losowej nie może być wyższa niż 1.000,00 zł. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bezzwrotna zapomoga może wynosić 1.500,00 zł.

5. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1 pkt 2), do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, m.in.
- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.)

§ 11.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 1. pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego lub budową budynku mieszkalnego;
 2. przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 3. remonty i modernizację:
 - a) lokalu mieszkalnego,
 - b) domu jednorodzinnego.
3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej co 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w Szkole Podstawowej w Krępsku. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
6. Wysokość przyznanej pożyczki ustala się na kwotę maksymalną 4.000,00 zł. (słownie: cztery tysiące złotych 00/100).
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 5% rocznie.
8. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 24 miesięcy.
9. Spłatę pożyczki określa umowa, w której pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki z odsetkami z jego wynagrodzenia lub deklaruje osobistą wpłatę zadłużenia bezpośrednio na rachunek bankowy szkoły począwszy od miesiąca następującego po miesiącu wypłaty pożyczki.
10. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż ustalono to w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi. Zasady tej nie stosuje się do udzielonych pożyczek, w przypadku których kwota pożyczki została zwrócona przed rozpoczęciem terminu spłaty pożyczki.
11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
 - 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta umowa.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 12 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

13. W przypadku zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, po dwóch niespłaconych ratach, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę może ulec umorzeniu. Spłatę pozostałej kwoty zadłużenia pracodawca może dochodzić od spadkobierców zmarłego.
15. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.
16. Wnioskodawca w celu uzyskania pożyczki zobowiązany jest przedłożyć wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 12.

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. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowych działających w Szkole Podstawowej w Krępsku.
4. Decyzja w sprawie organizacji imprezy masowej dla wszystkich osób uprawnionych wymaga uzgodnienia z przedstawicielami organizacji związkowych, o których mowa w ust. 3.
5. Pozostawanie w dwóch stosunkach pracy u jednego pracodawcy uprawnia do pobierania jednego świadczenia przewidzianego regulaminem.

§ 13.

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zawierającego informacje o przychodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za rok poprzedzający rok, w którym przyznaje się świadczenie.
2. Osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić do wglądu kopię zeznania o wysokości osiągniętego przychodu (PIT-36, PIT-37, PIT-40 itd.) za rok poprzedni złożonego w Urzędzie Skarbowym przez osobę uprawnioną oraz osoby wymienione w oświadczeniu.
3. Komplet dokumentów należy złożyć do 30 kwietnia każdego roku. Do tego momentu świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone dokumenty z roku poprzedniego.
4. Przez średni miesięczny przychód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające i niepodlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
6. Podstawą przyznania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej.
7. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania przychodów. Niezłożenie kompletu dokumentów o przychodach lub niezłożenie ich w określonym terminie, skutkuje zakwalifikowaniem do grupy osób z najniższym dofinansowaniem.
8. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
9. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem

lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. Z odpisu na ZFŚŚ wypłaca się nauczycielom każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o ZFŚŚ, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor - w uzgodnieniu ze związkami działającymi w zakładzie - ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęte w planie rocznym działalności socjalnej. Preliminarz wydatków z funduszu oraz zmiany w nim wymagają każdorazowo uzgodnienia ze związkami zawodowymi.
3. Z części funduszu, po wypłaceniu świadczeń urlopowych dla nauczycieli, przeznacza się każdego roku na pożyczki mieszkaniowe i pozostałe świadczenia.
4. Podziału środków na cele wypoczynkowe i dofinansowanie do kolonii i obozów dzieci dyrektor dokonuje na podstawie złożonych wniosków.
5. Podział środków na inne cele socjalne odbywa się na bieżąco po wpłynięciu wniosków.
6. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
7. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. od decyzji podjętych przez dyrektora, pracownikowi nie przysługuje odwołanie.
8. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
9. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 września 2015 r. z mocą obowiązującą od 01 października 2015 r.

Uzgodniono w dniu:

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

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

Załączniki:

1. Wzór rocznego planu finansowego.
2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz emerytów i rencistów-byłych pracowników ze środków ZFŚŚ.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników z środków ZFŚŚ.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej/ zapomogi losowej z ZFŚŚ.
5. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚŚ.
6. Wzór umowy w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe.
7. Oświadczenie o przychodach osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚŚ.
8. Tabela dopłat do świadczeń z ZFŚŚ.