

ZARZĄDZENIE NR 4/2021

**Dyrektora Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach
z dnia 28 kwietnia 2021 roku
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach**

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070) oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 roku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach z dnia 1 października 2015 roku.

p.o. Dyrektora
Anna Woźnica
mgr Anna Woźnica

Załącznik

do Zarządzenia Nr 4/2021

Dyrektora Publicznego Przedszkola
„Akwarelka” w Nowych Osinach

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Publicznego Przedszkola „Akwarelka”
w Nowych Osinach**

I. Podstawa prawna opracowania regulaminu.

§ 1

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami funduszu regulują przepisy:
 - Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070);
 - Rozporządzenie MPiPS z dnia 9 marca 2009 roku 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 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
2. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych.

II. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Fundusz socjalny tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami wymienionymi w § 1, z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy o Funduszu podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminach i wysokościach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o Funduszu.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Postanowienia ogólne.

§ 3

1. Podstawę podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy (stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu), a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową regulaminu.
2. Roczny plan rzeczowo – finansowy opracowuje kierownik jednostki w uzgodnieniu z reprezentantem pracowników przedszkola i przedstawia pracownikom placówki.
3. Decyzje w sprawie przyznania osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu dopłaty do usług lub świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu podejmuje kierownik jednostki i uzgadnia je z reprezentantem pracowników przedszkola.
4. Decyzje w sprawie przyznania dyrektorowi przedszkola dopłaty do usług lub świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu podejmuje społeczny zastępca dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z reprezentantem pracowników przedszkola.
5. Osoby decyzyjne zobowiązane są do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie omawianych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 Ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenia i realizacji, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 4

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych) i członkowie ich rodzin,
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy oraz członkowie ich rodzin,
 - c) uprawnieni członkowie rodziny zmarłego pracownika lub emeryta (rencisty).

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 4 ust. 1a zalicza się:
 - a) dzieci w wieku do lat 18, a uczące się do 25 roku życia, oraz bez względu na wiek z orzeczeniem umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności, własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - b) współmałżonkowie.

V. Przeznaczenie Funduszu.

§ 5

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej, a zwłaszcza na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego w formie zorganizowanej lub organizowanej we własnym zakresie,
 - 2) świadczenia finansowe z okazji świąt Bożego Narodzenia,
 - 3) finansowanie lub dofinansowanie imprez integracyjnych oraz działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, okolicznościowych, kulturalnych, rekreacyjno-sportowych (m. in. zakup biletów wstępu do teatru, kina itp.) organizowanych przez pracodawcę.
2. Nauczycielom wypłacane jest co roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym. Wypłata następuje do końca sierpnia danego roku kalendarzowego.
3. Środki Funduszu przeznaczone są także na udzielanie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu:
 - a) pomocy finansowej,
 - b) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszej części regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

VI. Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu.

§ 6

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie.

2. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość poza świadczeniem urlopowym dla nauczycieli uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
3. Podstawą przyznania osobie uprawnionej do dopłat do usług lub świadczenia finansowego z Funduszu jest pisemny wniosek (wzór stanowi załącznik nr 3) umotywowany, uzupełniony jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz zawierający wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie obliczonego od dochodów brutto (bez ujmowania w nich zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych) uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
4. Dochodem, przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o dopłatę do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, są wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł uzyskiwane przez osoby spokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a gdy są one właścicielami gruntów – także dochody opodatkowane podatkiem rolnym (dochód za 1 ha przeliczeniowego) z ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem wniosku.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą wnosić roszczeń o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
6. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna. Informację o przyczynie nie przyznania świadczenia podaje pracodawca na wniosek zainteresowanego.
7. Osoba składająca wniosek o dopłatę jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie.
8. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych we wniosku, pracodawca może żądać od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności poświadczonej kopii zeznania o wysokości osiągniętego dochodu za rok poprzedni (PIT) wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego.
9. Jeśli uprawniony odmówi podania miesięcznego dochodu brutto na jednego członka rodziny, wówczas będzie zaliczany do grupy pracowników o najwyższych dochodach.
10. Wnioski o ulgowe usługi i świadczenia rozpatrywane są przez kierownika jednostki i przedstawiciela załogi.

VII. Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do form działalności socjalnej określonych w § 5 ust. 1.

§ 7

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do form działalności socjalnej określonych w § 5 ust. 1 pkt 1-2 składa wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia oraz oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
2. Wysokość dopłat do form działalności socjalnej określonej w § 5 ust. 1 pkt 1-2 precyzuje tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego im dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest potwierdzenie faktu udzielenia urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 kolejnych dni roboczych (minimum 14 dni kalendarzowych).
4. Wnioski o przyznanie ulgowych usług wypoczynkowych należy składać do 30 czerwca każdego roku.
5. Osoby korzystające z dofinansowania do form działalności socjalnej określonych w § 5 ust. 1 pkt 1-2 mogą otrzymać każde ze świadczeń tylko jeden raz w roku.
6. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu, które nie skorzystają ze świadczeń i usług oferowanych w ramach wykorzystania środków Funduszu, nie mogą domagać się ekwiwalentu za te świadczenia.

VIII. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy finansowej.

§ 8

Pomoc finansowa przyznawana jest pracownikom, emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z Funduszu w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby i śmierci do wysokości 1500,00 zł.

IX. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 9

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie zwrotnej pożyczki, oprocentowanej w wysokości 1% w stosunku rocznym.
2. Podstawą udzielenia pożyczki z Funduszu jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia (wzór stanowi załącznik nr 4) oraz zawarta z Pracodawcą umowa (załącznik nr 5).
3. Z Funduszu mogą być udzielone pożyczki na:
 - 1) uzupełnianie wkładu mieszkaniowego,
 - 2) budowę własnego domu jednorodzinnego,

- 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 4) wykup lokalu mieszkalnego,
 - 5) remont lub modernizację mieszkania.
4. Pożyczka wymaga poręczenia co najmniej dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy przedszkola zatrudnieni na czas nieokreślony. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
 5. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe ustalana będzie corocznie i zależeć będzie od wysokości środków Funduszu.
 6. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekraczać 2 lat.
 7. Spłata pożyczki mieszkaniowej rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od daty jej otrzymania.
 8. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą.
 9. Udzielona pożyczka może być w całości lub części umorzona w wyjątkowych przypadkach losowych:
 - a) śmierć pożyczkobiorcy, gdy dług spadkowy z pożyczki obciąża dzieci uczące się lub studiujące,
 - b) w sytuacji, gdy pożyczkobiorca jak i poręczyciele okazali się niewypłacalni, a przewidywane koszty postępowania sądowego przekroczyłyby wartość niespłaconej pożyczki.
 10. Wnioski pracowników o umorzenie pożyczki wymagają szczegółowego udokumentowania i wywiadu środowiskowego w rodzinie pożyczkobiorcy i poręczycieli.
 11. Decyzję o umorzeniu kwoty pożyczki podejmuje dyrektor w porozumieniu z reprezentantem pracowników przedszkola.

X. Postanowienia końcowe.

§ 10

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na dopłaty do usług i świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględniane będą wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w roku ubiegłym.
2. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowywania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
3. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

4. Po zakończeniu każdego roku budżetowego dyrektor składa pracownikom placówki sprawozdanie z wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za ubiegły rok.
5. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
 - 1) roczny plan rzeczowo-finansowy,
 - 2) tabela dofinansowania wypoczynku uprawnionych,
 - 3) wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - 4) wzór umowy o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o Funduszu.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Warszawska 104
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel./fax (0-25) 759-03-74

Zarząd Oddziału ZNP
w Mińsku Mazowieckim

Dyrektor Przedszkola

uzgodniono

05/2021

p.o. Dyrektora
Anna Woznica
mgr Anna Woznica

Wiceprezes
Zarządu Oddziału ZNP
M. Florowska
Monika Florowska-Uchman

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
Publicznego Przedszkola
„Akwarelka” w Nowych Osinach

ROZCHODY: ROZCHODY:

PRZYCHODY:

1. Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej (oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych).
2. Roczny odpis podstawowy naliczany w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych:
 - 1) 110% kwoty bazowej w przypadku nauczycieli,
 - 2) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą w przypadku pozostałych pracowników,
 - 3) 5% pobieranych emerytur, rent i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych,
 - 4) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ppkt 2, na każdego pozostałego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.

ROZCHODY:

- | | |
|---|-----|
| 1. Świadczenia urlopowe nauczycieli | 25% |
| 2. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników | 30% |
| 3. Działalność kulturalno-oświatowa | 5% |
| 4. Świadczenia finansowe z okazji świąt Bożego Narodzenia | 25% |
| 5. Zapomogi | 5% |
| 6. Fundusz mieszkaniowy | 10% |

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
Publicznego Przedszkola „Akwarelka”
w Nowych Osinach

**TABELA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE
I WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWYCH Z OKAZJI ŚWIĄT**

Progi dochodów pracowników	Dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Ilość punktów
I	poniżej 2501,00 zł	1,5
II	2501,00 – 2900,00 zł	1,4
III	2901,00 – 3300,00 zł	1,3
IV	3301,00 – 3700,00 zł	1,2
V	3701,00 zł – 4100,00 zł	1,1
VI	powyżej 4100,00 zł	1

Aby ustalić wysokość świadczenia socjalnego przysługującego danemu pracownikowi, należy całą kwotę przeznaczoną na konkretne świadczenia podzielić przez ogólną liczbę punktów przyznaną wszystkim pracownikom. Otrzymaną liczbę należy pomnożyć przez wartość punktów przyznanych indywidualnie każdemu pracownikowi.

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
Publicznego Przedszkola
„Akwarelka” w Nowych Osinach

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce pracy

Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie:

.....

(rodzaj świadczenia: dofinansowanie do wypoczynku / świadczenie finansowe z okazji świąt)

II. Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że w okresie b.r. łączne
(3 ostatnie miesiące)

dochody wszystkich członków mojej rodziny, wspólnie zamieszkujących i prowadzących
wspólne gospodarstwo domowe, wynosiły miesięcznie brutto złotych,
co w przeliczeniu na osób będących na moim utrzymaniu stanowi kwotę
złotych na jedną osobę.

III. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam podpisem własnoręcznym,
świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 247 § 1 KK).

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL):

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Publiczne Przedszkole „Akwarelka” w Nowych Osinach reprezentowane przez p.o. dyrektora Annę Woźnicę, z siedzibą w Nowych Osinach przy ul. Pięknej 21, tel.: 25 759 25 51, e-mail: akwarelka.przedszkole@wp.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Gabriel Romanyszyn, tel.: 668-301-749, e-mail: iod.inspektor@gmail.com
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070) w celu związanym z przyznawaniem świadczeń socjalnych z ZFŚS.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznania świadczeń socjalnych, np. ZUS, urząd skarbowy, organ prowadzący, PIP.
5. Dane osobowe Pana/Pani przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym rzeczowym wykazie akt, zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe w Siedlcach.
6. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, które Pana/Pani dotyczą, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 4

do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
Publicznego Przedszkola
„Akwarelka” w Nowych Osinach

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Data i miejsce urodzenia:
3. Adres zamieszkania:
4. Stanowisko służbowe:
5. Miejsce pracy:

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
..... słownie:

Pożyczkę przeznaczę na: *(właściwe podkreślić)*

- uzupełnienie wkładu mieszkaniowego na mieszkanie spółdzielcze,
- budowę domu jednorodzinnego,
- remont lub modernizację domu jednorodzinnego,
- remont i modernizację mieszkania.

Z pożyczki z ZFŚS korzystałam/em poprzednio w roku
Kwota ostatniej pożyczki z ZFŚS wynosiła

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI

Nowe Osiny, dn.

Dyrektor Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach, w porozumieniu
z przedstawicielem załogi przyznaje Pani/u
pożyczkę z ZFŚS w wysokości słownie
z przeznaczeniem na
i na warunkach ustalonych w umowie zawartej według zasad Regulaminu ZFŚS.

.....
(podpis przedstawiciela załogi)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)