

Powiatowe Centrum Oświatowe  
w Mogilnie  
88-300 Mogilno, ul. Ogrodowa 10  
NIP 67-17-04-584  
REGON 148340838

**ZARZĄDZENIE**  
**Nr 24/2021**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO**  
**CENTRUM OŚWIATOWEGO**  
**W MOGILNIE**

**z dnia 17 maja 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 w zw. z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 20 maja 2021 r.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Oświatowego  
w Mogilnie  
*Mariusz Pisula*  
mgr Mariusz Pisula



**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W POWIATOWYM CENTRUM OŚWIATOWYM W**  
**MOGILNIE**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz.1070 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.),
- 3) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”),
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349 z późn.zm.).

**§ 2**

Niniejszy regulamin określa:

- 1) szczegółowe zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwanego dalej Funduszem, w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie - zwanym dalej PCO,
- 2) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w PCO,
- 3) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

**§ 3**

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu określa roczny plan rzeczowo-finansowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, wskazujący plan dochodów i wydatków Funduszu, w tym: podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej organizowanej przez PCO na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor PCO, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor PCO.

#### § 4

Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu dokonywane są w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

#### § 5

1. Obsługą administracyjno Funduszu zajmuje się upoważniony pracownik PCO /zgodnie z zakresem czynności./
2. Obsługę finansowo-ksiegową Funduszu zajmuje się upoważniony pracownik PCO /zgodnie z zakresem czynności/
3. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji Funduszu jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora PCO, do którego obowiązków należy w szczególności:
  - a. dbanie o kompletne i prawidłowe wypełnianie informacji i wniosków przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
  - b. zgłaszanie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu uwag dotyczących braków w złożonej dokumentacji, a w przypadku nie uzupełnienia tych braków - informowanie o powyższym Dyrektora PCO,
  - c. przygotowywanie wniosków zakwalifikowanych do przyznania świadczeń - do zatwierdzenia przez Dyrektora PCO oraz do wypłaty,
  - d. odpowiednie zabezpieczanie dokumentacji Funduszu.

#### § 6

1. Ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu Funduszem jest trzyosobowa Komisja Socjalna, którą powołuje Dyrektor PCO.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi dwóch przedstawicieli wyznaczonych przez Dyrektora PCO oraz uprawnionych do zajmowania stanowiska w imieniu Pracodawcy w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu oraz jeden przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.

3. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę, z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z funkcji lub z chwilą odwołania.

4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

a. coroczne przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu,

b. coroczne przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu wniosków o przyznanie dofinansowania do wypoczynku, na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu,

c. przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu wniosków o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowo-finansowej), na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu,

d. przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu wniosków o przyznanie zapomogi losowej, na druku stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu,

e. weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem kompletności danych, podejmowanie wstępnej decyzji o wysokości przyznanego świadczenia, przedkładanie dokumentów wraz z decyzją Komisji Dyrektorowi PCO do zatwierdzenia,

f. przygotowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Funduszu, wskazującego plan dochodów i wydatków Funduszu, w tym: podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej organizowanej w PCO na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

5. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz spraw pracowniczych omawianych podczas pracy w Komisji Socjalnej.

6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu, decyzję o wysokości przyznanego świadczenia, podpisy członków komisji oraz osoby reprezentującej zakładową organizację związkową. Protokół przekładany jest Dyrektorowi PCO celem zatwierdzenia w ciągu 3 dni od dnia posiedzenia komisji.

7. W sytuacjach szczególnie trudnych (losowych) Dyrektor PCO może przyznać świadczenie bez konsultacji z Komisją Socjalną i niezależnie od jej decyzji, informując Komisję o podjętych decyzjach na najbliższym posiedzeniu.

## § 7

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do planowanej w danym roku kalendarzowym przeciętnej liczby osób zatrudnionych w zakładzie, i skorygowanej na koniec tego roku faktycznej, przeciętnej liczby osób zatrudnionych w zakładzie.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi:
  - a. na jednego zatrudnionego - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego (jeśli jest wyższe), ogłaszanego corocznie przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku,
  - b. na jednego emeryta i/lub rencistę objętego opieką socjalną - zwiększa się odpis o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 lit. a,
  - c. na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - zwiększa się odpis o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 lit. a.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o środki pozyskane zgodnie z art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## § 8

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## § 9

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione do korzystania z Funduszu nie mogą dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń, w tym domagać się ekwiwalentu za te świadczenia.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa, w tym Kodeks Postępowania Cywilnego.

## PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

### § 10

Środki z Funduszu mogą być przeznaczone są na finansowanie/dofinansowanie:

1. bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowo-finansowej):

- a. w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
  - b. w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
  - c. w związku z pomocą przydzielaną w okresie Świąt Bożego Narodzenia osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu,
2. różnych form wypoczynku urlopowego, krajowego i zagranicznego, zorganizowanego lub organizowanego we własnym zakresie,
  3. dofinansowania udziału w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych.

## § 11

1. Fundusz przeznaczają się na poszczególne zadania socjalne w następujący sposób:
  - a. bezzwrotna pomoc materialna (rzeczowo-finansowa) dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej - świadczenie wypłacane jest zgodnie z przyjętymi programami dochodowymi uprawniającymi do uzyskania pomocy materialnej (rzeczowo-finansowej),
  - b. wypoczynek urlopowy pracowników, emerytów i rencistów, zorganizowany lub organizowany we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) bez dokumentowania poniesionych wydatków, na wniosek uprawnionego - świadczenie wypłacane jest raz do roku, zgodnie z przyjętymi programami dochodowymi uprawniającymi do uzyskania pozostałych świadczeń,
  - c. udział w działalności kulturalno-oświatowej, dokumentowanej zakupionymi biletami na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, zakup sprzętu sportowego do wspólnego użytku, organizacja spotkań integracyjnych z pracownikami, emerytami i rencistami - świadczenie wypłacane jest zgodnie z programami dochodowymi uprawniającymi do uzyskania pozostałych świadczeń.
2. Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest w ramach posiadanych środków. Wstępną wysokość świadczenia proponuje Komisja Socjalna, ostateczną decyzję w sprawie przyznania świadczenia i jego wysokości podejmuje Dyrektor PCO.
3. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w §10 ust. 1 lit. b jest złożenie wniosku, na odpowiednim druku, o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowo-finansowej), oraz przedłożenie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego sytuację osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona do korzystania z Funduszu może wystąpić o przyznanie zapomogi losowej, składając, na odpowiednim druku, stosowny wniosek. Wysokość zapomogi ustalana jest indywidualnie dla każdego przypadku wystąpienia wsparcia socjalnego.

## OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

### § 12

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- a. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę zawartej na czas określony lub nieokreślony,
- b. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- c. emeryci i renciści będący byłymi pracownikami, dla których zakład był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
- d. pracownicy, którzy odeszli z PCO na świadczenie przedemerytalne,
- e. członkowie rodzin pracowników wymienionych w lit. a-d,
- f. członkowie rodzin zmarłych pracowników (dzieci, współmałżonek), jeżeli otrzymują rentę rodzinną i pozostawali na utrzymaniu zmarłego pracownika.

2. Za członków rodzin osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:

- a. dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia przez nie 18 roku życia a jeżeli kształcą się w dalszym ciągu i pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu - do ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia. Pozbawienie rodzica prawa sprawowania władzy rodzicielskiej skutkuje ustaniem pokrewieństwa,
- b. współmałżonków,
- c. osoby wymienionej w pkt. 2 lit. a, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek.

## OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 13

1. Głównym kryterium przyznawania świadczeń z Funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna, materialna i mieszkaniowa osób upoważnionych do korzystania z Funduszu. Świadczenia udzielane są na pisemny wniosek osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Wniosek składa się do Dyrektora PCO w dowolnym czasie roku



kalendrzowego, za wyjątkiem wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku, który składa się do końca maja każdego roku kalendarzowego.

2. Świadczenia mają charakter uznaniowy a ich wysokość i termin przyznania świadczenia uzależnione są od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu o świadczenie.

3. W przypadku niekorzystnej decyzji o podziale środków z Funduszu pracownik, którego dotyczy decyzja, może zwrócić się o jej uzasadnienie do Dyrektora PCO.

4. Podstawą do przyznania świadczenia jest przeciętny dochód miesięczny (łącznie przychód za poprzedni rok, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu członków rodziny prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionej do korzystania z funduszu) przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego do korzystania z Funduszu, Pracownik po przeliczeniu ww dochodu oświadcza do której grupy się kwalifikuje. W celu weryfikacji oświadczenia Pracodawca ma prawo zażądać od pracownika dokumentów potwierdzających wysokość uzyskanych dochodów oraz w przypadku dzieci powyżej 18-go roku życia - oświadczenia o niezyskiwaniu przez te osoby dochodu.

5. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 4 lub złożyła ją po wymaganym terminie, nie jest uprawniona do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu w całym danym roku kalendarzowym. W przypadku gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania z Funduszu nie przedstawi oświadczenia o uzyskiwanych dochodach, pomoc socjalna dla takiej osoby będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

6. Świadczenia dofinansowywane ze środków Funduszu przyznawane są na podstawie kryteriów dochodowych, wg następujących progów dochodowych:

- uprawniających do uzyskania świadczeń ZFŚS:

Próg I dochód do wysokości 2000,00 zł na osobę - 100 % świadczenia,

Próg II dochód od 2001,00 zł do 3000,00 - 90 % świadczenia,

Próg III dochód od 3001,00 zł do 4000,00-80 % świadczenia,

Próg IV dochód od 4001,00 zł do 5000,00 - 70 % świadczenia,

Próg V dochód powyżej 5001,00 - 60 % świadczenia;

7. Maksymalna wysokość świadczenia ustalana jest każdorazowo przez Komisję Socjalną.

8. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany (zatwierdzony) bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od podjęcia przez Pracodawcę decyzji o przyznaniu świadczenia.

9. Decyzja Dyrektora PCO odmawiająca przyznania świadczenia jest ostateczna.

10. Dyrektor PCO, jako pracownik PCO jest uprawniony do korzystania Funduszu. Osobą upoważnioną do zatwierdzania świadczeń z Funduszu dla Dyrektora PCO jest Główny Księgowy.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### §14

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie opracowuje Dyrektor PCO w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

##### §15

1. Z postanowieniami niniejszego Regulaminu winni zapoznać się wszyscy pracownicy PCO.
2. Regulamin jest udostępniany do wglądu na każde żądanie pracownika.

##### §16


W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa wymienione w postanowieniach ogólnych.

##### §17


Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 maja 2021 r.

„Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych plan dochodów i wydatków Funduszu został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów”.

Uzgodniono w dniu ..... 17.05.2021r. ....

..... 

Pracownik

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Oświatowego  
w Mogilnie  
  
.....  
mgr Marcin Piśula

Pracodawca

**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚŚ**  
**na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok 20.....**

I. DOCHODY

L.p.	Tytuł wypłaty	Kwota w zł

Niewykorzystane środki z Funduszu na dzień 31.12.20... r. (wraz z korektą odpisu na 31.12.20...r.)

Odpis obowiązkowy według stawki 37,5 %

Odpis uznaniowy na zatrudnionych pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności (znaczny lub umiarkowany) - według stawki 6,25%

Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną według stawki 6,25 %

Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu

Z uwagi na konieczność utworzenia rezerwy budżetowej na kolejny rok kalendarzowy - zostanie przeznaczona kwota z pkt. 1 oraz kwota w wysokości ..... z bieżącego planu (na minus)

Ogółem dochody

.....

II. WYDATKI

L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności	Kwota w zł

Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (10%)  
Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, oraz długotrwałej choroby lub śmierci.

Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (20%)

Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”  
(65%)

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo – rekreacyjna (5%)

Zwiększenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów

Ogółem wydatki .....

W razie potrzeby (w trakcie roku kalendarzowego) dopuszcza się dokonywanie przesunięć w poszczególnych pozycjach Planu, po uprzednim uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

Plan dochodów i wydatków ZFŚS dla PCO w Mogilnie został uzgodniony z zakładową organizacją związkową w dniu: .....

.....

(zakładowa organizacja związkowa)

ZATWIERDZAM

.....

(Dyrektor PCO)

### UWAGA!

1/ W przypadku gdy zakład nie jest objęty działalnością organizacji związkowej, plan dochodów i wydatków Funduszu podlega uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, a klauzula powinna brzmieć: „Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych plan dochodów i wydatków Funduszu został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów”.

2/ W przypadku gdy działające u Pracodawcy organizacje związkowe lub organizacje reprezentatywne w rozumieniu art. 241<sup>25a</sup> Kodeksu Pacy nie przedstawia wspólnie uzgodnionego stanowiska w sprawie proponowanej treści planu dochodów i wydatków Funduszu w terminie 30 dni, decyzję w sprawie wprowadzenia tego planu podejmuje sam Pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych. Wtedy klauzula powinna brzmieć: „Zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych plan dochodów i wydatków Funduszu został wprowadzony bez uzgadniania jego treści ze związkami zawodowymi, gdyż organizacje związkowe działające w zakładzie nie przedstawiły w terminie 30 dni wspólnie uzgodnionego stanowiska w sprawie proponowanej treści planu”.

**INFORMACJA O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ  
OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ŚWIADCZENIE  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Jednostka : \_\_\_\_\_

Oświadczam, że w roku \_\_\_\_\_ moja rodzina składała się z \_\_\_\_\_ osób i uzyskała średni dochód na 1 osobę w rodzinie, który kwalifikuje mnie do grupy:.....

Nazwisko i imię	Powinowactwo wnioskodawca	Data urodzenia dzieci	Miejsce zatrudnienia/nazwa szkoły/rok nauki dzieci w roku szkolnym/akadem

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.

Szczególna sytuacja życiowa<sup>4</sup>:

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

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

.....  
(data i podpis wnioskującego/

Informacja:

1 - Członkami rodzin pracowników uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

- a. współmałżonek w przypadku, gdy nie znajduje się w separacji,
- b. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeżeli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne, traktowane na równi - bez ograniczenia wieku,
- c. rodzice będący na utrzymaniu pracownika i prowadzący z nim wspólne gospodarstwo domowe – co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika lub zaświadczenia poświadczającego miejsce zamieszkania.

2 - Należy podać kwotę dochodu brutto-za poprzedni rok kalendarzowy (przychód po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu) z tytułu zatrudnienia, działalności rolniczej, gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent itp.

3 - Punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko ci spośród pracowników i innych osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia - brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustalaną na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej.

Próg I dochód do wysokości 2000,00 zł na osobę - 100 % świadczenia,

Próg II dochód od 2001,00 zł do 3000,00 - 90 % świadczenia,

Próg III dochód od 3001,00 zł do 4000,00 - 80 % świadczenia,

Próg IV dochód od 4001,00 zł do 5000,00 - 70 % świadczenia,

Próg V dochód powyżej 5001,00 - 60 % świadczenia.

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU  
DLA PRACOWNIKA I CZŁONKÓW RODZINY  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Nazwisko i imię wnioskodawcy: \_\_\_\_\_

Jednostka: \_\_\_\_\_

Nr tel. służbowego, e-mail: \_\_\_\_\_

Oświadczam, że wspólnie ze mną zamieszkała oraz prowadząca wspólne gospodarstwo domowe rodzina, składa się z następujących osób:

Nazwisko i imię	Powinowactwo	Data urodzenia dzieci	Miejsce zatrudnienia/nazwa szkoły/rok nauki dzieci w roku szkolnym/akadem	WR WI

- wpisać znak x we właściwą kolumnę:

WR - obóz, kolonia, zimowisko, płatne sanatorium lub inny wypoczynek w formie zorganizowanej imprezy grupowej,

WI - dopłata do wypoczynku indywidualnego, tzw. „wczasów pod gruszą”.

Małżonkowie zatrudnieni u pracodawcy wypełniają oddzielne wnioski, natomiast dane o dzieciach wpisuje jeden z małżonków.

.....

(data i podpis wnioskującego)



## DECYZJA O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA/ ZWROCIE KOSZTÓW

Kwalifikacja do progu nr.....

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje się dofinansowanie/ zwrot kosztów\* do wypoczynku zorganizowanego/ wczasów pod gruszą\* w ..... roku w kwocie:

1. dla wnioskodawcy:..... zł,
2. dla dzieci:..... zł.

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam kwotę świadczenia w wysokości:.....

.....

(Dyrektor PCO)

\*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O PRYZNANIE BEZZWROTNEJ POMOCY MATERIALNEJ  
(RZECZOWO-FINANSOWEJ)  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....

(miejsowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(charakter uprawnienia)

Dyrektor

Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

Proszę o przyznanie mi pomocy materialnej z powodu:.....

.....

.....

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich miesięcznych dochodach na osobę w rodzinie w 20... roku nie zaszły istotne zmiany/ zaszły istotne zmiany\*:

(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody)

.....

(data i podpis wnioskującego)

## DECYZJA O PRYZNANIU/ NIE PRYZNANIU ŚWIADCZENIA

Przyznano/nie przyznano\* pomoc materialną w formie:

rzeczowej\* .....

(rodzaj, asortyment pomocy materialnej)

o wartości ..... zł

finansowej\*

w kwocie ..... zł

(kwota w zł)

(słownie:.....  
.....)

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam kwotę świadczenia w wysokości:.....

.....

(Dyrektor PCO)

\*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ZAPOMOGI LOSOWEJ  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

.....

(miejsowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(charakter uprawnienia)

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu: .....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis wnioskującego)

## DECYZJA O PRYZNANIU/ NIE PRYZNANIU ŚWIADCZENIA

Przyznano/ nie przyznano\* zapomogę losową

w kwocie: .....zł

(słownie zł: .....)

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam kwotę świadczenia w wysokości: .....

.....

(Dyrektor PCO)

