

# **Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu**

## **I. Postanowienia ogólne**

- § 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem tworzy się na podstawie przepisów:
1. ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz. U. 2015.111 j.t./,
  2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /Dz. U. Nr 43, poz. 349/,
  3. obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim,
  4. ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych /Dz.U..2014.167 j.t./.
- § 2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty zakładu. Środki te mogą być zwiększone o:
1. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  3. odsetki od środków Funduszu,
  4. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  5. wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnych,
  6. inne środki określone w odrębnych przepisach.
- § 3.
1. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
  2. Środki Funduszu niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- § 4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Urząd Miejski stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, opracowany do końca kwietnia danego roku kalendarzowego.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS**

- § 5. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
1. pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w dniu przyznania świadczenia, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy, przy czym przez przyznanie świadczenia należy rozumieć akceptację Prezydenta,
  2. dzieci własne i przysposobione pracowników o których mowa w pkt. 1 , w wieku od 2 do 20 lat uczące się i pozostające na utrzymaniu pracownika,
  3. emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu,
  4. dzieci zmarłych pracowników Urzędu w wieku od 2 do 20 lat o ile nie korzystają ze środków ZFŚS w innym zakładzie pracy,
  5. dzieci, o których mowa w ust. 2 i 4 uzyskują uprawnienia 1 stycznia roku kalendarzowego w którym kończą 2 lata i zachowują je do 31 grudnia roku kalendarzowego w którym kończą 20 lat.

## **III. Przeznaczenie Funduszu**

- § 6. Środki Funduszu przeznaczają się na:
1. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
  2. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży /w tym „białe i zielone szkoły”/,
  3. dofinansowanie wycieczek turystycznych organizowanych przez Urząd,
  4. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,

5. zakup paczek wartościowych dla dzieci pracowników w wieku od 3 do 13 lat; przy ustalaniu wieku dziecka stosuje się odpowiednio § 5 ust. 5; wartość paczek ustalana jest w oparciu o Załącznik Nr 7 Tabela nr 2,
6. pożyczki na budowę, zakup i remont mieszkania,
7. pomoc finansową i materialną uprawnionym wymienionym w §5 ust. 1 i 3 dotkniętym zdarzeniami i wypadkami losowymi /zapomogi/,
8. świadczenia rzeczowe lub ekwiwalenty pieniężne tych świadczeń bądź zakup bonów dla uprawnionych wymienionych w § 5 ust. 1 i 3
9. dofinansowanie innych działań o charakterze socjalnym.

**§ 7.** Ze środków Funduszu w pierwszej kolejności powinny korzystać osoby uprawnione:

1. o niskich dochodach na członka rodziny/gospodarstwo domowe, znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej np.: samotnie wychowujący dzieci, mający dzieci wobec których orzeczono stopień niepełnosprawności, posiadający wielodzietne rodziny tzn. troje i więcej dzieci.
2. dotknięci wypadkami losowymi.

**§ 8.** 1. Tabele dofinansowań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do świadczeń wymienionych w § 6 ust. 1,2,3 i 8 ujęte są w Załączniku Nr 6 do Regulaminu.

2. Tabele dotyczące prowadzonej przez ZFŚS działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej ujęte są w Załączniku Nr 7 do Regulaminu.

**§ 9.** 1. Wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.

2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych bądź opiekunów prawnych w przypadku dzieci. W szczególnych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego, grupy pracowników lub związków zawodowych.

3. Wnioski o przyznanie dofinansowania do świadczeń wypoczynkowych pracownicy składają do 31 marca każdego roku a emeryci i renciści w każdym czasie danego roku. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Wnioski o przyznanie świadczeń wymienionych w § 6 ust. 3, 4, 8 i 9 przyjmowane są w formie wykazu sporządzonego w danej komórce organizacyjnej. Termin złożenia wykazu ustalony jest w piśmie kierowanym do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu. Wnioski złożone po określonym terminie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Wraz z wnioskiem wymagane jest złożenie przez pracownika oświadczenia dot. wysokości dochodu w rodzinie. Wzór oświadczenia Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

5. Osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu, która podała we wniosku i oświadczeniu dane niezgodne z prawdą traci prawo do otrzymania świadczenia przez dwa kolejne okresy przewidziane w regulaminie dla poszczególnych świadczeń.

6. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona ma prawo zażądać przedstawienia zaświadczeń o dochodach wykazanych w oświadczeniu. Odmowa przedstawienia przez pracownika wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego.

7. Pracownik socjalny jest obowiązany do udzielenia informacji zainteresowanej osobie o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia socjalnego.

**§ 10.** Częstotliwość korzystania z Funduszu przez osoby uprawnione:

1. dofinansowanie do wypoczynku osób wymienionych w § 5 co drugi rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem pkt 1.1 i 1.2, przy czym dla pracowników nowo zatrudnionych w Urzędzie i ich dzieci - pierwszy raz po 12 miesiącach pracy w Urzędzie - postanowienie to nie narusza prawa pracowników nowo zatrudnionych w Urzędzie do wykorzystania urlopu wypoczynkowego przed upływem 12 miesięcy pracy, przy czym urlop powinien być wykorzystany w tym samym roku kalendarzowym w którym następuje dofinansowanie,

1.1. w przypadku dofinansowania do wypoczynku dzieci, których obydwój rodzice bądź opiekunowie są pracownikami Urzędu Miejskiego świadczenie może być przyznane co rocznie na wniosek jednego z rodziców bądź opiekunów,

1.2. w przypadku przyznania dofinansowania do wypoczynku dzieci ze strony obydwój rodziców bądź opiekunów w tym samym roku /tzn. w podwójnej wysokości/, świadczenie nie przysługuje w roku następnym,

2. świadczenie wymienione w § 6 ust. 5 dla dzieci, których obydwój rodzice bądź opiekunowie są pracownikami Urzędu mogą być przyznawane ze strony obydwój rodziców bądź opiekunów dla tego samego dziecka w tym samym roku,

3. dofinansowanie do wycieczek turystycznych organizowanych przez Urząd Miejski nie częściej niż raz w roku,

4. pożyczki na remont mieszkania w ramach posiadanych środków finansowych nie częściej niż raz na 3 lata, przy czym dla pracowników nowo zatrudnionych pierwszy raz po 12 miesiącach pracy w Urzędzie; w wyjątkowych sytuacjach (nagle zdarzenie losowe np.: pożar, zalanie) czas oczekiwania może ulec skróceniu. Pożyczka udzielana jest po upływie 3 lat od dnia podpisania poprzedniej umowy o udzielenie takiej pożyczki, przy czym wniosek uważa się za złożony z upływem 3 lat, o których mowa wyżej, choćby pracownik złożył go wcześniej,

5. pożyczki na inne cele mieszkaniowe:

1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego albo mieszkania,

2) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,

3) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu mieszkania,

przysługują pracownikowi jeden raz w czasie pracy w Urzędzie, przy czym dla pracowników nowo zatrudnionych pierwszy raz po 12 miesiącach pracy w Urzędzie. Wniosek o udzielenie pożyczki musi zawierać odpowiednie dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia pożyczki.

## IV. Wypoczynek dzieci i młodzieży

**§ 11.** 1. Za zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży uważa się wyjazd na kolonię i obóz w okresie ferii zimowych lub wakacji letnich oraz wyjazd na „białą lub zieloną szkołę”.

2. Wysokość dofinansowania określana jest w Tabeli Nr 2 Załącznika Nr 6 do Regulaminu.

3. Skorzystanie przez pracownika z dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dziecka wyklucza możliwość uzyskania dofinansowania do innej formy wypoczynku dziecka w danym roku kalendarzowym.

4. Podstawą do wypłaty dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży jest oświadczenie dotyczące wysokości dochodu w rodzinie określone na podstawie zapisu w § 12 ust. 3, składane wraz z fakturą wystawioną przez organizatora wypoczynku bądź innym dokumentem od tegoż organizatora stwierdzającym koszt i pobyt dziecka na wypoczynku. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## V. Wczasy wypoczynkowe

**§ 12.** 1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników, emerytów i rencistów określona jest w Tabeli Nr 1 Załącznika Nr 6 do Regulaminu.

2. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty świadczenia jest skorzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu obejmującego łącznie, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, udokumentowanego zaakceptowanym wnioskiem urlopowym oraz przedłożenie oświadczenia dotyczącego wysokości dochodu w rodzinie. Oświadczenie należy składać najwcześniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem urlopu. Oświadczenie musi dotyczyć wysokości dochodu w rodzinie z okresu 3 miesięcy przed urlopem. Wzór oświadczenia Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

3. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny są dochody brutto\* członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz inne dochody nieopodatkowane, z pominięciem nagród jubileuszowych, za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostało złożone oświadczenie, podzielone przez 3, powiększone o 1/12 dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13-ka” i podzielone przez liczbę członków rodziny. Przy prowadzeniu działalności gospodarczej, zerowych dochodach bądź stratach oraz braku zaświadczenia o bezrobociu z PUP przyjmujemy minimalne wynagrodzenie za pracę w danym roku.

\* Dochód brutto – przychód minus koszty uzyskania przychodu.

4. W przypadku osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwa domowe (dotyczy pracowników) podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu są miesięczne dochody brutto oraz inne dochody nieopodatkowane, z pominięciem nagród jubileuszowych za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostało złożone oświadczenie, podzielone przez 3, powiększone o 1/12 dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13-ka” i pomniejszone o 25% - dotyczy również zapisu § 9 ust. 4.

5. Dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu, podstawą do wypłaty świadczenia jest przedłożenie oświadczenia dotyczącego wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto w rodzinie za okres ostatnich trzech miesięcy. Wzór oświadczenia Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

6. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, dla dzieci pracowników wypłacane jest łącznie ze świadczeniem dla pracownika (rodzica, opiekuna), z wyjątkiem dzieci zmarłych pracowników.

## **VI. Zapomogi bezzwrotne**

- § 13.** 1. O zapomogę bezzwrotną mogą ubiegać się osoby uprawnione w przypadku:
- 1) trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,
  - 2) zdarzeń losowych,
  - 3) długotrwałej choroby swojej, dziecka lub małżonka potwierdzonej aktualnym zaświadczeniem lekarskim, dokumentami potwierdzającymi leczenie szpitalne - dokumenty do wglądu, rachunkami za poniesione koszty leczenia,
  - 4) śmierci najbliższego członka rodziny.
2. Wysokość zapomogi określona jest w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.
3. Od kwoty przydzielonych zapomóg wymienionych w ust.1 pkt.1 potrącana jest zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie dotyczące wysokości dochodu w rodzinie określone na podstawie zapisu w § 12 ust. 3. Wzór oświadczenia Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

## **VII. Pożyczki mieszkaniowe**

- § 14.** 1. Pomoc finansowa ze środków funduszu na cele mieszkaniowe ma formę:
- 1) pożyczki na cel określony w § 10 ust. 4 z okresem spłaty do 12 miesięcy,
  - 2) pożyczki na cele określone w § 10 ust. 5 z okresem spłaty do 24 miesięcy.
2. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 5 % w stosunku rocznym.
3. Wysokość pożyczek określa Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
4. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w drodze umowy zawartej z pożyczkobiorcą, w której określone są zasady spłaty pożyczki oraz wielkość rat.
5. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników Urzędu.
6. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, oprócz przypadków związanych ze zwolnieniem pracownika na skutek reorganizacji zakładu pracy lub przejścia na emeryturę, rentę.
7. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega niespłacona część pożyczki wraz z należnymi odsetkami.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

- § 15.** 1. Wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu są ewidencjonowane przez pracownika socjalnego, który dokonuje adnotacji na złożonych wnioskach o terminach uprzedniego korzystania przez wnioskodawcę ze świadczeń Funduszu.
2. O przyznaniu świadczenia ze środków Funduszu decyduje Prezydent w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

**§ 16.** Odmowa przyznania świadczenia ze środków Funduszu nie wymaga uzasadnienia, decyzja Prezydenta Miasta podjęta w porozumieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych jest ostateczna.

**§ 17.** Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 18.** Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Pracodawcę w porozumieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Urzędzie Miejskim.

**PRZEDSTAWICIELE  
ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH**

**PRACODAWCA**

Radom, dnia .....

## Wniosek o przyznanie świadczenia wypoczynkowego (wczasy, kolonie)

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Komórka organizacyjna .....

Data zatrudnienia .....

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny następującego świadczenia wypoczynkowego:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj świadczenia wypoczynkowego

z dofinansowaniem ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Radom, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty\*)

.....  
(komórka organizacyjna\*\*)

## Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu w rodzinie

(dot. dofinansowania /dopłaty do.....)  
określić rodzaj świadczenia socjalnego

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że moja rodzina składa się łącznie z ..... osób i dochód brutto\*\*\* przypadający na jednego członka rodziny mieści się w ..... progu dochodowym, określonym w tabelach dopłat stanowiących Załącznik Nr 6 i 7 do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, znana mi jest treść § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczącego odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....  
(podpis pracownika, emeryta, rencisty\*)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* nie dotyczy emerytów i rencistów

\*\* podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny są łączne dochody brutto członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz inne dochody nieopodatkowane; z pominięciem nagród jubileuszowych, za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostało złożone oświadczenie, podzielone przez 3, powiększone o 1/12 dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13-ka” i podzielone przez liczbę członków rodziny  
Dochód brutto – przychód minus koszty uzyskania przychodu.

Radom, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty\*)

.....  
(komórka organizacyjna\*\*\*)

.....  
(rok zatrudnienia\*\*)

## **Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu w rodzinie (zapomogi)**

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż moja rodzina składa się łącznie z ..... osób i dochód brutto\*\*\* przypadający na jednego członka rodziny wynosi ..... zł. (słownie: .....

Oświadczam również, iż otrzymuję/nie otrzymuję\*\* miesięcznie pomoc finansową z innych organizacji udzielających pomocy społecznej (np. MOPS) w kwocie ..... zł. (słownie: .....).

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, znana mi jest treść § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczącego odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....  
(podpis pracownika, emeryta, rencisty\*)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* nie dotyczy emerytów i rencistów

\*\*\* Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny są łączne dochody brutto członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz inne dochody nieopodatkowane; z pominięciem nagród jubileuszowych, za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostało złożone oświadczenie, podzielone przez 3, powiększone o 1/12 dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13-ka” i podzielone przez liczbę członków rodziny  
Dochód brutto – przychód minus koszty uzyskania przychodu.

## **Wysokość pożyczek i zapomóg**

### **1. Maksymalna wysokość pożyczek**

- a) budowa, wniesienie kaucji  
i zakup mieszkania - 8.000 zł.**
- b) remont mieszkania - 4.000 zł.**

### **2. Wysokość zapomogi bezzwrotnej**

- a) do 600 zł.**
- b) powyżej 600 zł. - w wyjątkowych sytuacjach**



## Tabele dofinansowań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Tabela nr 1**

Próg dochodu	Dochód brutto na osobę w rodzinie/ gospodarstwie domowym	Dofinansowanie do wypoczynku, świadczeń pieniężnych oraz zakupu bonów	Dofinansowanie z ZFŚS do wycieczek organizowanych przez Urząd Miejski
1	2	3	4
<b>I</b>	do 1.300 zł.	120% kwoty bazowej	60% kosztów wycieczki
<b>II</b>	od 1.301 zł. do 3.300 zł.	100% kwoty bazowej	50% kosztów wycieczki
<b>III</b>	od 3.301 zł. do 4.000 zł.	60% kwoty bazowej	40% kosztów wycieczki
<b>IV</b>	od 4.001 zł. do 5.000 zł.	25% kwoty bazowej	30% kosztów wycieczki

**Wysokość kwoty bazowej dofinansowania do wypoczynku; dot. kol. 3 Tabeli nr 1**

- a) dla pracownika, emeryta i rencisty - 800 zł.
- b) dla dzieci w wieku od 2 do 20 lat - 400 zł.

**Wysokość kwoty bazowej świadczeń pieniężnych oraz bonów towarowych ustala każdorazowo Prezydent, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi**

**Tabela nr 2**

Próg dochodu	Dochód brutto na osobę w rodzinie/ gospodarstwie domowym	Dofinansowanie z ZFŚS do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży
1	2	3
<b>I</b>	do 1.300 zł.	do wysokości kosztów wypoczynku nie więcej niż 600 zł.
<b>II</b>	od 1.301 zł. do 3.300 zł.	do wysokości kosztów wypoczynku nie więcej niż 500 zł.
<b>III</b>	od 3.301 zł. do 4.000 zł.	do wysokości kosztów wypoczynku nie więcej niż 300 zł.
<b>IV</b>	od 4.001 zł. do 5.000 zł.	do wysokości kosztów wypoczynku nie więcej niż 200 zł.

**Tabela dotycząca  
prowadzonej przez ZFŚS  
działalności kulturalno-oświatowej  
i sportowo-rekreacyjnej**

**Tabela nr 1**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Dochód brutto na osobę w rodzinie/ gospodarstwie domowym</b>	<b>Dofinansowanie z ZFŚS do: zajęć sportowych (np. siłownia, hala sportowa); imprez kulturalnych; biletów do teatru, kina itp.</b>
<b>I</b>	do 1.300 zł.	120% kwoty bazowej
<b>II</b>	powyżej 1.301 zł.	100% kwoty bazowej

**Tabela nr 2**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Dochód brutto na osobę w rodzinie/ gospodarstwie domowym</b>	<b>Wartość paczek dla dzieci pracowników w wieku od 3 do 13 lat</b>
<b>I</b>	do 1.300 zł.	120% kwoty bazowej
<b>II</b>	powyżej 1.301 zł.	100% kwoty bazowej

**Kwota bazowa ustalana będzie każdorazowo w zależności od kosztów danego świadczenia i podawana w piśmie skierowanym do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.**