

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. 2019.1352 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. 2009 Nr 43, poz.349/,
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego,
4. ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych /Dz.U.2019.263 j.t./,
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO Dz.Urz.U.E.L. – z 2016r. Nr 119 z późn. zm.)
6. ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018.1000 z późn. zm.).

§ 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, opracowywany 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 do 15 lat /dot. imprez rodzinnych w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej/, przy czym dzieci zachowują uprawnienia do 31 grudnia roku kalendarzowego w którym kończą 15 lat,
3. emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu /dot. dofinansowania do wypoczynku, zapomóg, świadczeń rzeczowych lub ekwiwalentów pieniężnych tych świadczeń bądź zakupu bonów/.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 6. Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie uprawnionym wymienionym w § 5 ust. 1 i 3,
2. dofinansowanie wycieczek turystycznych organizowanych przez Urząd,
3. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
4. pożyczki na budowę, zakup i remont mieszkania,
5. pomoc finansową i materialną uprawnionym wymienionym w § 5 ust. 1 i 3 dotkniętym zdarzeniami i wypadkami losowymi /zapomogi/,
6. świadczenia rzeczowe lub ekwiwalenty pieniężne tych świadczeń bądź zakup bonów dla uprawnionych wymienionych w § 5 ust. 1 i 3,
7. 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. Tabele dofinansowań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do świadczeń wymienionych w § 6 ust. 1,2,3 i 6 ujęte są w Załączniku Nr 6 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. W szczególnych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego, grupy pracowników lub związków zawodowych.

3. Termin złożenia wniosków o przyznanie świadczeń wymienionych w § 6 ust. 2, 3, 6 i 7 ustalony jest w piśmie kierowanym do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu. Wnioski złożone po określonym terminie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. 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.

5. 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.

6. 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;

1.1. osób wymienionych w § 5 ust. 1 co roku,

1.2. osób wymienionych w § 5 ust. 3 co drugi rok kalendarzowy,

2. dofinansowanie do wycieczek turystycznych organizowanych przez Urząd Miejski nie częściej niż raz

w roku,

3. pożyczki na remont mieszkania udzielane na wniosek pożyczkobiorcy stanowiący Załącznik Nr 4, w ramach posiadanych środków finansowych nie częściej niż raz na 3 lata. 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,

4. 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. Wniosek o udzielenie pożyczki musi zawierać odpowiednie dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia pożyczki.

IV. Wczasy wypoczynkowe

§ 11. 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 wniosku stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu. Wniosek należy składać najwcześniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem urlopu. Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu w rodzinie (zawarte we wniosku) musi dotyczyć dochodu z okresu 3 miesięcy przed urlopem.

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 świadczeń wymienionych w § 6 ust.2 ,3, 6 i 7.

5. Dla pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu, podstawą do wypłaty świadczenia jest przedłożenie wniosku stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

V. Zapomogi bezzwrotne

§ 12. 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 § 11 ust. 3 i 4. Wzór oświadczenia Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

VI. Pożyczki mieszkaniowe

§ 13. 1. Pomoc finansowa ze środków funduszu na cele mieszkaniowe ma formę:

- 1) pożyczki na cel określony w § 10 ust. 3 z okresem spłaty do 12 miesięcy,
 - 2) pożyczki na cele określone w § 10 ust. 4 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.

VII. Postanowienia końcowe

§ 14. 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.

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

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

§ 17. 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

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/komórka organizacyjna/*

Wniosek

o przyznanie świadczenia

/określić rodzaj świadczenia/

z dofinansowaniem ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu w rodzinie –

uprzedzony 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 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. 4 i 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczącego odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
(podpis wnioskodawcy)

* 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.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późn. zm.) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu ul. Kilińskiego 30
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod.kontakt@umradom.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b w/w rozporządzenia
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- 8) podanie danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994r.

Radom, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/komórka organizacyjna/

.....
/rok zatrudnienia/

Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu w rodzinie (zapomogi)

Upredzony 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. 4 i 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczącego odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
/podpis wnioskodawcy/

* 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.

** niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późn. zm.) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu ul. Kilińskiego 30
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod.kontakt@umradom.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b w/w rozporządzenia
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- 8) podanie danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994r.

Radom, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika/

.....
/nr dowodu osobistego/

.....
/data zatrudnienia/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/komórka organizacyjna, nr tel./

W N I O S E K

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie pożyczki na w kwocie
(słownie:), którą zobowiązuje się spłacić w ratach
miesięcznych przez potrącenie z wynagrodzenia za pracę / do 28 dnia każdego miesiąca do kasy Urzędu
Miejskiego lub na konto ZFŚS Urzędu Miejskiego w Radomiu, poczynawszy od 1-go miesiąca od daty
podpisania. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zobowiązuje się do jednorazowej spłaty zadłużenia
z tytułu udzielonej pożyczki. Jednocześnie oświadczam, że znany jest mi Regulamin ZFŚS.

.....
/czytelny podpis wnioskodawcy/

Proponuję jako poręczycieli:

1. zam.
Nr dow. os.

2. zam.
Nr dow. os.

1.
/czytelny podpis poręczyciela/

2.
/czytelny podpis poręczyciela/

DECYZJA ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH O PRYZNANIU POŻYCZKI

Proponuje się /nie proponuje się/ przyznanie wnioskodawcy pożyczki na
..... w kwocie (słownie:)
Radom, dnia

Podpisy:

1. 2.

DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI

Przyznaję /nie przyznaję/ wnioskodawcy pożyczkę na
w kwocie (słownie:)
Radom, dnia

.....
Prezydent Miasta

Źródło finansowania; dział 750, Rozdział 75023, § 4440

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późn. zm.) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu ul. Kilińskiego 30
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod.kontakt@umradom.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b w/w rozporządzenia
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- 8) podanie danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994r.

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 z ZFŚS do wypoczynku, świadczeń pieniężnych oraz zakupu bonów	Dofinansowanie z ZFŚS do wycieczek organizowanych przez Urząd Miejski
1	2	3	4
I	do 1.300 zł	130% kwoty bazowej	60% kosztów wycieczki
II	od 1.301 zł do 3.300 zł	100% kwoty bazowej	50% kosztów wycieczki
III	od 3.301 zł do 4.000 zł	60% kwoty bazowej	40% kosztów wycieczki
IV	od 4.001 zł do 5.000 zł	30% kwoty bazowej	30% kosztów wycieczki
V	powyżej 5001 zł	20% kwoty bazowej	20% kosztów wycieczki

Wysokość kwoty bazowej dofinansowania do wypoczynku; dot. kol. 3 Tabeli nr 1 - 800 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: zajęć sportowych (np. siłownia, pływalnie); imprez kulturalnych; biletów do teatru, kina itp.
I	do 1.300 zł	130% kwoty bazowej
II	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.